

*Poco importa che voi possiate dirvi puri: quando anche poteste, isolandovi, rimanervi tali, se avete a due passi la corruzione e non cercate combatterla, tradite i vostri doveri.*  
*(G. Mazzini)*



## **Comune di Sondrio**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT 2021-2023)**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 47 DEL 26/03/2021

## INDICE

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

- 1 PREMESSA**
- 2 CONTENUTI GENERALI E DEFINIZIONI**
- 3 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**
- 4 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**
- 5 ANALISI DEL CONTESTO**
- 6 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**
- 7 GESTIONE DEL RISCHIO**
- 8 LE MISURE – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
- 9 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (c.d. whistleblowing)**

### **PARTE SECONDA: LA TRASPARENZA**

- 10 LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE**
- 11 CONTENUTI E FINALITÀ**
- 12 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**
- 13 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**
- 14 LE MISURE ORGANIZZATIVE E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**
- 15 IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO**

### **PARTE TERZA**

- 16 P.T.P.C.T. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE**
- 17 DIRETTIVE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI COMUNI A TUTTI I SETTORI ED ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**
- 18 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**
- 19 LE RESPONSABILITA'**
- 20 NORMA FINALE**

### **ALLEGATI:**

- A - ELENCO PROCESSI A RISCHIO CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TABELLA RIEPILOGATIVA;**
- B - REGISTRO DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE;**
- C - IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SONDRIO;**
- D - PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI;**
- E - PATTO DI INTEGRITA'.**
- F - RELAZIONE DEL RPCT 2020**

## **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’“agere” 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).

L’aspetto caratterizzante delle disposizioni introdotte dalla L. 190/2012 consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nelle p.a. su due livelli:

- 1) un livello “nazionale” mediante l’approvazione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- 2) un livello “decentrato” presso ogni amministrazione pubblica che è tenuta a definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza (P.T.P.C.T.), con il quale – sulla base delle indicazioni presenti nel PNA – viene effettuata l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente vengono indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Tra i due livelli vi è una connessione logica poiché il PNA contiene l’illustrazione della strategia di prevenzione che deve essere sviluppata a livello decentrato e contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l’applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge.

Il primo PNA è stato approvato con delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72, ed ha costituito la base su cui sono stati predisposti i precedenti PTPCT. Tuttavia, dopo l’approvazione del PNA del 2013 molti cambiamenti siano intervenuti, introducendo significative modifiche alla originaria disciplina di cui alla legge 190/2012. Il decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2013, n. 114, ha attribuito all’ANAC il compito di predisporre il P.N.A. ed i suoi aggiornamenti. Sicché l’ANAC ha approvato diversi aggiornamenti al P.N.A., di cui l’ultimo con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019.

Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall’ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
2. La rotazione “ordinaria” del personale
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

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, ancorchè 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. E', 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:

**• Principi strategici:**

- o Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, attuato con la previsione nel DUP approvato con delibera CC n. 83 del 22/12/2020 degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- 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 della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
- 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 PTPC 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.

Dalle principali teorie di “risk management” si è tratto lo schema logico del PTPCT, suddividendo il processo di gestione del rischio di corruzione in tre macro-fasi:

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

## 2. CONTENUTI GENERALI E DEFINIZIONI

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la legge 3/8/2009 n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliare periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruptione*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anti corruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2003 del Dipartimento Funzione Pubblica – Presidenza CdM).

### 2.1 - Definizioni

- a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- b) *P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguitamento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

### **3 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

Il concetto di corruzione, che viene preso a riferimento dalla L. 190/2012, nel PNA e nel presente documento, ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mala amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalista (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- **l'A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **la Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **il Comitato Interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **il Dipartimento della funzione pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinato della loro attuazione;
- **il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

La strategia comunale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione dei seguenti soggetti:

**Il Consiglio comunale** è l'organo di indirizzo politico generale al quale l'ANAC consiglia di approvare il documento di carattere generale sul contenuto del P.T.P.C.T. E' opportuno rimarcare il ruolo centrale del Consiglio comunale nella definizione della programmazione strategica che avviene con il DUP (documento unico di programmazione) da cui discende la programmazione gestionale sviluppata nell'ambito del Piano della Performance (PEG). Come detto in precedenza nell'ambito del DUP il Consiglio comunale ha adempiuto a quanto sopra approvando gli indirizzi e le finalità in materia di prevenzione della corruzione.

**La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno (quest'anno il termine è stato differito al 31 marzo 2021), l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

**Il Sindaco** è l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza (R.P.C.T.). Nel Comune di Sondrio, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, il RPCT è individuato nel Segretario Generale, incarico attualmente ricoperto dal dr. Claudio Locatelli.

**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 PTPC 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, d'intesa con il dirigente competente, 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), **allegato F** al presente atto e redatto con il coinvolgimento dei Dirigenti.
- 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)*

- 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)

**I Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa**, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

**I referenti per la prevenzione (individuati dai dirigenti in ciascun settore nell'ambito delle cat. D)**, con il ruolo di sensibilizzare in ordine al rischio, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti.

### **Il Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione ed ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla legge n. 190/2012 e successivi interventi normativi posti specificatamente in capo all'organismo medesimo.

#### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

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

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

- 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.

**I componenti del Consiglio Comunale**, che possono svolgere funzione di indirizzo in fase di predisposizione e di modifica del PTPCT, nonché svolgere ruolo attivo effettuando segnalazione di illecito o richiedendo approfondimenti sull'attività in tema di prevenzione della corruzione attuata all'interno del Comune.

### **4 - IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

Il PTPCT secondo l'articolo 1 comma 9 della legge 190/2012 deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, obblighi di informazione nei confronti del r.p.c.;

- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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 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.

Il Comune di Sondrio ha approvato con deliberazione di **G.C. n. 89 del 23.04.2013**, conformemente alle indicazioni del primo **P.N.A.**, di cui alla determinazione della **CIVIT n. 72** dell'11 settembre 2013, il primo P.T.P.C. 2013/2015. Successivamente, con delibera di **G.C. n. 14 del 30.01.2014** è stato approvato il **P.T.P.C. 2014/2016** e con delibera di **G.C. n. 70 del 24.03.2015** è stato approvato il **P.T.P.C. 2015/2017** aggiornato con delibera di **G.C. n. 11 del 28.01.2016**, con delibera di **G.C. n. 309 del 06.12.2016** è stato approvato il **P.T.P.C. 2016-2018**, con delibera di **G.C. n. 22 del 31.01.2017** è stato approvato il **P.T.P.C. 2017-2019** con delibera di **G.C. n. 27 del 30.01.2018** è stato approvato il **P.T.P.C. 2018-2020**, con delibera di **G.C. n. 18 del 29.01.2019** è stato approvato il **P.T.P.C. 2019-2021** e da ultimo con delibera G.C. n. 19 del 29.01.2020 è stato approvato il **P.T.P.C. 2020-2022**.

L'aggiornamento del P.N.A. fornisce alcuni principi generali *per il miglioramento del processo di gestione del rischio corruzione, soprattutto alla luce della Delibera ANAC 1064/2019*.

Anche da questo ultimo documento risulta chiaro che la gestione del rischio corruzione:

- a) non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- b) deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;

- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale;

- e) implica l'assunzione di responsabilità;
- f) è un processo che deve tenere conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

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

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

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

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nella sintesi sopra riportata, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

### **1) Monitoraggio e riesame**

- a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
- b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

### **2) Consultazione e comunicazione**

*Le principali fasi del processo di gestione del rischio vengono rappresentate in maniera sintetica nella figura seguente:*



La predisposizione del presente documento è stata curata dal R.P.C.T..

Nella fase di aggiornamento del PTPCT 2021-2023 è stato pubblicato dal 14.12.2020 al 15.01.2021 sul sito dell'Ente in home page un avviso con il quale veniva data la possibilità a chiunque, (cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, associazioni di consumatori e utenti, amministratori, consiglieri, etc.) a far pervenire i propri suggerimenti, proposte ed indicazioni di interesse concernente l'aggiornamento del Piano. Entro la data di scadenza del termine (15.01.2021) è pervenuto l'11.01.2021 (prot. 1178) il contributo di un consigliere comunale, contenente le seguenti proposte:

- 1) Valutare la fattibilità, sebbene il nostro comune sia di piccole dimensioni, di inserire come misura di prevenzione la Rotazione del personale (per gli incarichi che rivestono maggiore rischio di corruzione)
- 2) Inserire tra le misure specifiche già previste la seguente: "Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001" al fine di poter avviare delle azioni di controllo e vigilanza
- 3) Accogliere e promuovere azioni di formazione e informazione rivolte agli studenti per far conoscere le attività di prevenzione e contrasto alla corruzione che il comune svolge al fine di diffondere la cultura della legalità ed il senso civico nelle giovani generazioni

L'invito a contribuire all'aggiornamento e la bozza del P.T.P.C.T. 2021-2023 contenente gli aggiornamenti rispetto al PTPCT 2020-2022 è stato messo a disposizione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative nel corso delle riunioni settimanali della Conferenza Dirigenti e P.O. e quindi alla Giunta Comunale per l'approvazione nei termini di legge.

Tale documento redatto sotto la direzione del Responsabile della Previsione 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 della Giunta, il PTPCT verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti-Corruzione) e segnalazione sul portale.

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

Alla luce del quadro normativo a cui si è fatto cenno nelle premesse è imprescindibile 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 dei Dirigenti 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 degli uffici coinvolti.

Si sottolinea, in particolare, l'importanza e la crucialità del collegamento tra PTPCT e Piano delle Performance in modo che il RPCT sia costantemente messo al corrente di eventuali scostamenti dell'attività programmata, come ancora ricorda il PNA 2019 dell'ANAC.

## 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.

La città di Sondrio è il capoluogo della provincia omonima ed è situata al centro della Valtellina, proprio all'imbocco della Valmalenco, ampia valle laterale caratterizzata dalla presenza di alte montagne (tra cui il Pizzo Bernina, che raggiunge quota 4049 metri).

Classificato come Comune montano, il territorio di Sondrio si estende per 20,43 km<sup>2</sup> alla confluenza tra il fiume Adda e il torrente Mallero, presenta un dislivello altimetrico che varia dai 277,72 metri s.l.m. a quota 2.240 metri e conta 21.326 abitanti (dati 2020).

La città di Sondrio si trova in un contesto territoriale ricco dal punto di vista ambientale, storico ed artistico. Situata nel fondovalle delle media Valtellina alla confluenza tra fiume Adda e il torrente Mallero, Sondrio gode di una felice posizione geografica.

In quanto città capoluogo dell'omonima Provincia è sede di numerose istituzioni che rappresentano ed esercitano, a livello locale, le funzioni dello Stato (Polizia di Stato, Prefettura, ATS della Montagna, Istituti Nazionali INPS e INAIL, Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, Tribunale, Casa Circondariale).

Il tessuto economico del Comune di Sondrio si caratterizza per la presenza di **attività del settore terziario**, principalmente nei settori del commercio e servizi.

I dati aggiornati al 23 febbraio 2021, forniti dal Servizio Suap comunale, mettono in evidenza, per il territorio comunale, la presenza di **132 bar e ristoranti**, **7 strutture ricettive alberghiere**, **27 strutture ricettive non alberghiere per complessivi 569 posti letto**, **435 negozi al dettaglio**, **78 attività artigianali di servizi alla persona**, **5 licenze taxi**, **6 licenze NCC**, **6 farmacie**, **8 banche** (di cui 2 direzioni generali di primarie banche nazionali), un **Teatro Sociale**, una **multisala cinematografica ed un cinema** e **140 associazioni non-profit** attive nel distretto di Sondrio (dati Lavops, 2014). Sul territorio è presente la **Biblioteca Civica "Pio Rajna"**, il **Museo Valtellinese di Storia e Arte**, il **CAST (Castello delle Storie di montagna)** e il **Museo Mineralogico "Fulvio Grazioli"**.

Il territorio vede anche la presenza di 15 medie strutture di vendita distribuite sul territorio comunale e nessuna grande struttura di vendita. Sono invece presenti n. 2 strutture di grande distribuzione, ubicate in altro comune, ma distanti dal centro del capoluogo circa 3-4 km.

Accanto al settore commerciale, turistico e dei servizi è presente anche il **settore artigiano**, che conta **430 attività** bene integrate nel territorio urbanistico-commerciale della città.

Per quanto riguarda le attività produttive la città di Sondrio fonda la propria economia soprattutto sulla presenza di attività economiche del settore terziario, nonché sulla vocazione commerciale e turistica propria della città.

Prima dell'inizio della Pandemia numerosi erano gli eventi e le manifestazioni che si svolgevano ciclicamente sul territorio comunale durante l'anno, alcuni dei quali di rilievo sovracomunale ad esempio Sondrio Carnevale a febbraio, la Fiera di maggio, Scarpatetti arte a luglio, Calici di stelle ad agosto, il Palio delle contrade a settembre, Vivi il Natale a Sondrio a dicembre, la Mostra internazionale dei documentari sui parchi "Sondrio Festival", la Stagione teatrale e concertistica. Nel 2020 molti di tali eventi non si sono svolti e solo il Sondrio Festival ha potuto svolgersi in edizione "streaming", raccogliendo successo insperato ed inaspettato anche oltre i confini nazionali

L'andamento demografico della popolazione è stato valutato prendendo in considerazione i dati del periodo 2015-2020.

ANNO	2015	2016	2017	2018	2019	2020
MASCHI	10.123	10.092	10.113	10.087	10.065	9.997
FEMMINE	11.655	11.540	11.529	11.503	11.419	11.329
TOTALE	21.778	21.632	21.642	21.590	21.484	21.326

I **nuclei familiari** registrano un notevole incremento nel corso del 2020 che li ha portati a sfiorare il numero massimo rilevato nell'ultimo quinquennio (nell'anno 2016) dopo che negli ultimi anni era stato in costante discesa, come evidenziato nella seguente tabella:

ANNO	2015	2016	2017	2018	2019	2020
NUCLEI FAMILIARI	10.294	10.447	10.254	10.204	10.176	10.420

La composizione della popolazione cittadina evidenzia, nel 2020, la presenza di 2025 stranieri su un totale di 21.326 abitanti. La percentuale sfiora il 9,50% della popolazione complessiva ed è in costante crescita.

ANNO	2015	%	2016	%	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%
ITALIANI	19.800		19.751		19.716		19.611		19.465		19.301	
STRANIERI	1.978	9,08	1.881	8,70	1.926	8,90	1.979	9,17	2.019	9,40	2.025	9,50
TOTALE	21.778		21.632		21.642		21.590		21.484		21.326	

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 ed, in particolare alla provincia di Sondrio, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Di particolare interesse la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" (2018) trasmessa il 5/2/2020 dal Ministro dell'Interno al Parlamento, disponibile alla pagina web:  
[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria), nonché la relazione relativa al 2019 reperibile all'indirizzo

[https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione al parlamento 2019 - abstract .pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione_al_parlamento_2019_-_abstract_.pdf)

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

[http://documenti.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/05v01\\_RS/00000024.pdf](http://documenti.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/05v01_RS/00000024.pdf)

#### "PROVINCIA DI SONDARIO

*Il territorio della provincia di Sondrio mostra una situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica caratterizzata da una delittuosità contenuta<sup>200</sup> e da non evidenti tentativi di infiltrazione da parte di organizzazioni di tipo mafioso, pur essendo esposta all'influenza della vicina "locale" di Erba (CO), ove è emerso l'interesse per i subappalti connessi alla realizzazione di importanti opere pubbliche. Anche il tessuto produttivo locale non sembra essere coinvolto da infiltrazioni dell'economia illegale, nonostante l'emersione di fenomeni di evasione fiscale. La spiccata vocazione turistica e la posizione di confine con la Svizzera sono possibili fattori di rischio per il reimpiego di capitali illeciti da parte della criminalità organizzata e per fattispecie delittuose di carattere transnazionale, quali il contrabbando<sup>201</sup> (anche di gasolio proveniente dalla zona extradoganale di Livigno), l'introduzione nello Stato di merce contraffatta e le frodi fiscali. Non si rilevano particolari criticità sotto il profilo dell'ordine e la sicurezza pubblica riconducibili alla presenza di stranieri, la cui presenza risulta la più bassa tra tutte le province lombarde. Al 31 dicembre 2016, risultavano regolarmente residenti nella provincia 9.212 stranieri, in prevalenza di nazionalità marocchina e romena, ma anche ucraina, albanese, moldava e cinese. Nell'ambito del contrasto alla criminalità etnica, si registra una intensa attività nel narcotraffico ad opera di sodalizi sudamericani e albanesi che operano anche in formazioni multietniche comprensive*

*di italiani. Nel 2016 sul territorio della provincia, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri hanno inciso per il 27% circa sul totale delle persone denunciate e/o arrestate. I reati nei quali si avverte maggiormente tale incidenza, sono i furti (specie quelli in abitazione) e le ricettazioni. In tutte le altre tipologie di delitti, il loro coinvolgimento non appare particolarmente allarmante. Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel corso del*

*2016 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali non ha prodotto risultati importanti, conferma questa di una realtà territoriale poco infiltrata dalla criminalità. Nello stesso anno, riguardo alla criminalità diffusa, sono prevalsi i reati contro il patrimonio, in particolare i furti ( numerosi specie quelli in abitazione, rispetto a quelli commessi con destrezza e in esercizi commerciali). Le truffe e le frodi informatiche hanno fatto registrare valori più elevati, ma, tuttavia, in lieve diminuzione rispetto al precedente anno. In calo anche i danneggiamenti e gli episodi estorsivi<sup>202</sup>. In aumento, invece, il numero delle rapine (in gran parte consumate nella pubblica via). Il riciclaggio, il favoreggimento e lo sfruttamento della prostituzione, risultano abbastanza attenuati. La situazione dei sequestri di sostanze stupefacenti dimostra, complessivamente, valori inferiori alle altre realtà della regione. In particolare, nel 2016<sup>203</sup> sono state sequestrate sostanze stupefacenti per un totale di 9,46 kg.,*

*prevalentemente cocaina, marijuana e hashish, con una notevole prevalenza di segnalati (nessuno per associazione finalizzata al traffico) italiani (68), rispetto agli stranieri (14).*

#### **PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA**

*8 gennaio 2016 – Sondrio – La Polizia di Stato a seguito di una segnalazione di furto in appartamento, individuava 3 cittadini albanesi (uno dei quali con numerosi precedenti penali per reati di furto e furto aggravato) e tratto in arresto per violazione dell'art 13 e 13 bis del D 286/98. Uno dei tre veniva deferito all'A.G. per possesso ingiustificato di arnesi atti allo scasso.*

*14 gennaio 2016 – Sondrio – La Polizia di Stato ha dato esecuzione all'ordinanza applicativa della misura cautelare coercitiva dell'obbligo di dimora emessa dal Tribunale di Sondrio, nei confronti di 2 albanesi e 3 italiani, tutti con precedenti per reati inerenti agli stupefacenti, in quanto indagati per detenzione e cessione di sostanze stupefacenti nonché per concorso nell'acquisto e nella detenzione, a fine di spaccio, di sostanze stupefacenti.*

*18 gennaio 2016 – Sondrio – La Polizia di Stato nell'ambito dell'operazione "White Trucks" ha dato esecuzione all'ordinanza applicativa della misura cautelare coercitiva dell'obbligo di dimora, emessa dal Tribunale di Sondrio, nei confronti di 5 soggetti (4 italiani ed un rumeno), tutti indagati per detenzione e cessione di sostanze stupefacenti.*

*2 febbraio 2016 – Sondrio – La Polizia di Stato, durante un servizio di controllo del territorio, finalizzato a contrastare il traffico di sostanze stupefacenti, ha tratto in arresto per concorso in detenzione ai fini di spaccio di sostanza stupefacente, 2 cittadini italiani, entrambi residente nella provincia.*

*7 aprile 2016 – Sondrio – La Polizia di Stato nell'ambito di attività finalizzata a contrastare lo spaccio di sostanze stupefacenti nel territorio della provincia ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 5 persone (tre italiani, un ucraino e un tunisino) in quanto tutti indagati per detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti.*

*200 Diminuzione nel 2016 del 14% rispetto al precedente anno.*

*201 Anche se nel 2016 è stata registrata una diminuzione dell'80% rispetto al precedente anno.*

*202 Cui si accompagna quello di alcuni delitti c.d. "spia", in particolare gli incendi ma anche i danneggiamenti seguiti da incendio.*

*203 Dati statistici di fonte DCSA.*

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

Nello specifico per quanto concerne il territorio comunale e dai dati in possesso del Comando di Polizia Locale trasmessi dalla Questura di Sondrio riguardanti il 2017/2020 si segnala quanto segue:

<b>DELITTI</b>	<b>TOTALE DELITTI</b>			
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Omicidi volontari consumati</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Tentati omicidi</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Omicidi colposi</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Lesioni dolose</b>	<b>47</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>37</b>

<b>Percosse</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>7</b>
<b>Minacce</b>	<b>39</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>34</b>
<b>Violenze sessuali</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Atti sessuali con minorenne</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Corruzione di minorenne</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Furti</b>	<b>295</b>	<b>240</b>	<b>297</b>	<b>152</b>
<b>Ricettazione</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>3</b>
<b>Rapine</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>Estorsioni</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>Usura</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Associazione per delinquere</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Riciclaggio e impiego di denaro</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Truffe e frodi informatiche</b>	<b>128</b>	<b>190</b>	<b>245</b>	<b>226</b>
<b>Incendi</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Danneggiamenti</b>	<b>95</b>	<b>81</b>	<b>104</b>	<b>100</b>
<b>Danneggiamento a seguito di incendio</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Stupefacenti</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>8</b>
<b>Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Delitti informatici</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>24</b>
<b>Contraffazione di marchi e prodotti industriali</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Altri delitti</b>	<b>329</b>	<b>274</b>	<b>217</b>	<b>199</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1020</b>	<b>929</b>	<b>1029</b>	<b>826</b>

## 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 della maggior parte dei processi attraverso applicativi che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili con il monitoraggio costante della regolarità, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa dei processi posti in essere.
- 2) E' stato, inoltre, attivato un sistema di controlli interni che consente la verifica a campione degli atti dei responsabili di settore con particolare riferimento ai profili di regolarità amministrativa e di rispetto delle misure di prevenzione della corruzione.
- 3) 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) del Comune di Sondrio.

## ANALISI SWOT

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle Performance e al documento Unico di Programmazione (DUP), aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 22/12/2020. Gli organi di indirizzo politico sono:

- Il Sindaco, proclamato eletto il 25 giugno 2018;

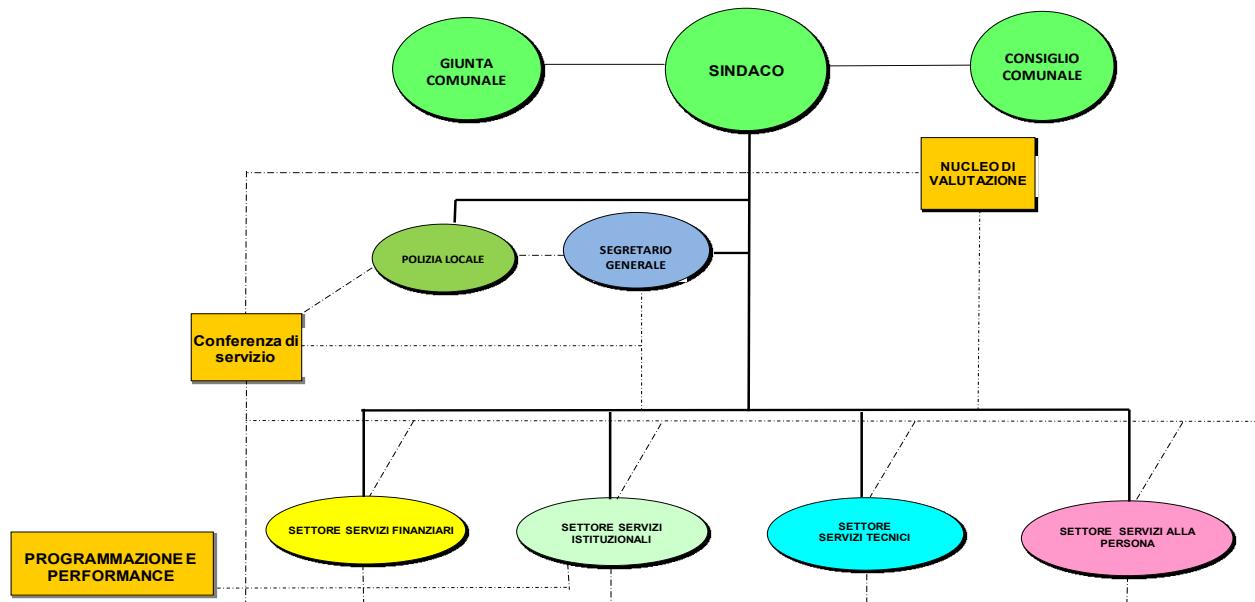
- Il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da n. 32 Consiglieri Comunali;
- La Giunta Comunale composta dal Sindaco e da n. 9 Assessori.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 15/05/2019 ed è in vigore dal 21/05/2019.

La struttura è ripartita in 4 settori, oltre ad un servizio non direttamente dipendente da nessun settore.

Al vertice di ciascun settore è posto un dirigente; ogni dirigente, con proprio atto, ha individuato i servizi e gli uffici interni al singolo settore designando altresì i relativi responsabili. Al vertice del servizio polizia locale, unico servizio non dipendente da un settore, c'è il Comandante della Polizia Locale, attualmente titolare di posizione organizzativa.

La struttura dell'Ente è rappresentata nel seguente prospetto che evidenzia anche i collegamenti tra i settori, le forme di coordinamento (es. conferenza di servizio) e gli aspetti intersettoriali (programmazione e performance, nucleo di valutazione):



Il personale in servizio al 01/01/2021 è così rappresentato:

- n. 1 segretario generale;
- n. 3 dirigenti a tempo indeterminato ai quali è attribuita la responsabilità dei seguenti settori:
  - servizi finanziari e culturali,
  - servizi istituzionali
  - servizi tecnici;
- il dirigente del settore servizi istituzionali svolge anche le funzioni di vicesegretario;
- il segretario generale svolge anche la reggenza del settore servizi alla persona;

n. 151 dipendenti non dirigenti, così distribuiti:

categoria D: n. 49 di cui 11 titolari di posizione organizzativa, con apposite deleghe;

categoria C: n. 73

categoria B3: n. 1

categoria B: n. 28.

Dal 23/06/2008 al 27/05/2013 il Comune ha avuto un direttore generale, incarico attribuito ad un dirigente a tempo indeterminato.

Per effetto della normativa di contenimento della spesa di personale e di limitazione alle assunzioni, si è registrata per diversi anni un calo del numero complessivo di dipendenti ed un progressivo innalzamento dell'età media degli stessi, con un segnale modesto di inversione solo nel 2019. Nelle tabelle che seguono si riportano alcuni dati significativi relativi alla consistenza del personale al 31/12:

Descrizione	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Segretario	1	1	1	1	1	0	1	1
Direttore generale	0	0	0	0	0	0	0	0
Dirigenti a tempo indeterminato	4	3	3	3	3	3	3	3
Dipendenti categorie contrattuali	165	162	160	155	154	153	156	151
TOTALE	170	166	164	159	158	156	160	155

Nella seguente tabella sono riportati i numeri relativi ai dipendenti suddivisi in fasce d'età dal 2013 al 2020. Si può rilevare, oltre alla costante anche se minima diminuzione dell'età media (49,07 anni), anche il passaggio da 4 a 9 del numero di dipendenti appartenenti alla fascia d'età 18-29 anni.

Anno	18-29	30-39	40-49	50-59	oltre 60	Totale dip.	Età media
2020	9	18	42	65	21	155	49,07
2019	4	17	45	74	20	160	49,92
2018	2	13	49	67	25	156	50,80
2017	0	16	47	68	27	158	51,20
2016	1	14	52	72	20	159	50,66
2015	1	20	58	70	15	164	50,29
2014	2	22	62	70	10	166	49,50
2013	2	25	63	73	7	170	49,14

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità 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 comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti	6

ALTRÉ TIPOLOGIE	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	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 comunali	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

## 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 contenziosi**

### Aree di rischio specifico

- I. pianificazione urbanistica**

## L. smaltimento rifiuti

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. A livello di Ente, per tutte le aree generali già è previsto il rispetto dei regolamenti e dei documenti programmatici vigenti.

## 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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.

La predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

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

Si ritiene che non vi siano dubbi sul fatto che l’Ente stia operando in situazioni di grande difficoltà in relazione alle ripercussioni negative derivanti dai vincoli sulla spesa di personale e dalle problematiche gestionali e relazionali derivanti da un quadro normativo in continua evoluzione e peraltro di difficile interpretazione, che ha posto a carico degli enti locali un flusso crescente di adempimenti a cui far fronte con dotazione organiche ridotte ed in calo numerico per via dei pensionamenti superiori alle assunzioni. A questa situazione già di per sé critica si è aggiunta la nota pandemia che da oltre un anno ha di fatto rallentato la “vita comunale”, con impossibilità/difficoltà nell’espletamento dei concorsi e con la necessità di reinventare il modo ed il metodo di lavoro in tutti i settori nei quali è articolata la struttura comunale.

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 struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune 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'area riguardante lo smaltimento dei rifiuti non viene presa in considerazione in quanto è attività gestita dalla S.EC.AM. S.p.A. (Società a totale partecipazione pubblica).

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 compendiati **nell'allegato A)** del Piano denominato elenco processi a rischio con valutazione del rischio e tabella riepilogativa.

## 7.2 - La valutazione del rischio

Le tabelle sono state redatte tenendo conto delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge e di ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Sondrio.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco non è esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti.

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

- Identificazione;
- Analisi;
- Ponderazione del rischio;

### a) Identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, vengono identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. competenti per Settore/Servizio;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

### b) Analisi del rischio

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. con le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica allegato, 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:

<b>Valori e frequenze della probabilità</b>		<b>Valori e importanza dell'impatto</b>	
<b>0</b>	<b>nessuna probabilità</b>	<b>0</b>	<b>nessun impatto</b>
<b>1</b>	<b>improbabile</b>	<b>1</b>	<b>Marginale</b>
<b>2</b>	<b>poco probabile</b>	<b>2</b>	<b>Minore</b>
<b>3</b>	<b>probabile</b>	<b>3</b>	<b>Soglia</b>
<b>4</b>	<b>molto probabile</b>	<b>4</b>	<b>Serio</b>
<b>5</b>	<b>altamente probabile</b>	<b>5</b>	<b>Superiore</b>

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:

<b>Valore livello di rischio - intervalli</b>	<b>Classificazione del rischio</b>
<b>0</b>	<b>nullo</b>
<b>intervallo da 1 a 5</b>	<b>basso</b>
<b>intervallo da 5,1 a 10</b>	<b>medio</b>

<b>intervallo da 10,1 a 20</b>	<b>alto</b>
<b>intervallo da 20,1 a 25</b>	<b>altissimo (critico)</b>

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 al PNA. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della “*Probabilità*” va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “*indice di valutazione della probabilità*”;
- Il valore dell’impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica del valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “*indice di valutazione dell’impatto*”;
- Livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25

## 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:

- “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 del Comune di Sondrio approvato con deliberazione di giunta comunale n. 260 del 12/12/2013 ed aggiornato contestualmente all'approvazione del PTPC 2016-2018 con deliberazione GC. N. 309 del 06.12.2016. L'aggiornamento ha riguardato:

- il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di altra attività;
- la disciplina dell'uso degli automezzi di servizio;
- la disciplina dell'uso dei permessi di assenza comunque denominati.

I contenuti delle modifiche avvenute sono stati oggetto del corso obbligatorio di formazione che si è svolto nel corso del 2016.

Il Codice di comportamento, viene **allegato al presente PTPCT sotto la lettera C)**. Vengono allegati altresì al piano due misure presenti nei precedenti piani e richiamate nell'allegato **B)** del presente Piano e precisamente:

- il Protocollo Incarichi Professionali;
- il Patto di Integrità.

Tali documenti sono **allegati rispettivamente sotto le lettere "D" ed "E"**.

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

Letteralmente il termine deriva dalla frase inglese “*blow the whistle*”, cioè “soffiare nel fischietto” e si riferisce all’azione di un arbitro che segnala un fallo, oppure a quello di un poliziotto che vuole fermare un’azione illegale. Vengono definiti *whistleblowers* i soggetti che denunciano pubblicamente o riferiscono alle autorità attività illecite, che possono consistere in una violazione di legge, nella minaccia di un interesse pubblico, nella dolosa omissione di un comportamento dovuto. Nella maggior parte delle ipotesi sono soggetti interni all’Amministrazione che riferiscono di una condotta illecita conosciuta nell’esercizio della propria attività lavorativa, ma possono anche essere soggetti esterni venuti in altro modo a conoscenza di un fenomeno correttivo.

Come disposto dall’art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (cd. whistleblower) 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.

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l’ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (fatta eccezione dell’ipotesi eccezionali descritte nel comma 3, del nuovo art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001) nonché un divieto assoluto di qualsiasi natura discriminatoria.

La segnalazione, generalmente, può essere presentata secondo varie modalità:

- mediante servizio postale;
- mediante invio ad un indirizzo di posta elettronica attivato dall’Amministrazione;
- verbalmente attraverso una dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione;
- oppure infine mediante l’inserimento delle informazioni in un sistema informatico predisposto dall’Amministrazione.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito che stabilisce:

- la tutela dell'anonimato. La *ratio* è quello di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione per ipotesi eccezionali (comma 3, del nuovo art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001).

Occorre inoltre ricordare che il legislatore è intervenuto sulla materia con importanti modifiche normative (legge n. 179 del 30.11.2017 operativa dal 29.12.2017). Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale: nell'ambito del procedimento penale la segretezza dell'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento contabile dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare resta confermato che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Tuttavia, se la contestazione disciplinare sia fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, altrimenti la segnalazione resta inutilizzabile ai fini del procedimento disciplinare;
- sotto il profilo soggettivo la nuova disciplina riguarda, oltre che i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica;
- l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro di mostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dalla amministrazione o dall'ente;
- reintegra nel posto di lavoro per il segnalante a motivo della segnalazione.

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante. A seguito dell'emanazione delle linee guida dell'ANAC il RPCT provvederà ad effettuare le verifiche sulla rispondenza della procedura e del sistema di segnalazione a quanto richiesto dall'ANAC.

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 scorso 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 il Comune di Sondrio ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions.

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione:

- dei lavoratori del Comune di Sondrio 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 del Comune 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. Segnalando attraverso questa nuova piattaforma online ci sono molti vantaggi per la vostra sicurezza 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.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Il nuovo sistema di segnalazione è stato oggetto di apposita comunicazione scritta a tutti gli interessati e nel triennio 2021/2023 si organizzeranno specifiche iniziative di formazione in materia erogata a tutti i dipendenti in specifiche sessioni al fine di promuovere ed incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito delle proprie competenze.

## **PARTE SECONDA: LA TRASPARENZA**

### **10 – LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

L'obiettivo del piano per la trasparenza è quello di favorire forme diffuse sul perseguitamento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La principale fonte normativa per la stesura del piano è il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97.

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.comune.sondrio.it](http://www.comune.sondrio.it), un'apposita area denominata "Amministrazione trasparente".

Tale area ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, 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 del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabilite dalla vigente normativa. Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on-line previsto dalla legge n. 69/2009, è entrato in vigore dal primo gennaio 2011 e che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. E' 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 del Piano per la Trasparenza, il Comune di Sondrio intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.vo n. 97/2016).

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. 97/2016.

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico c.d. "reattivo", art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013)

- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico c.d. "generalizzato", art. 5 ss. D.Lgs 33/2013).

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.

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 del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

La struttura organizzativa dell'ente ripartita in Settori, Servizi e Uffici il cui organigramma è pubblicato sul sito web istituzionale è stata esaminata nell'analisi del contesto interno del presente PTCPT.

Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI L. 135/2012
<b>a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>
<b>b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</b>
<b>c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>
<b>d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>
<b>e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>
<b>f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>
<b>g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b>
<b>h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</b>
<b>i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>
<b>l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.</b>
<b>l-bis) i servizi in materia statistica.</b>

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

### 13 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

#### a) – Fasi e soggetti responsabili

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE
Indirizzi ed obiettivi	Inserimento degli obiettivi nel Documento Unico di Programmazione e nei documenti gestionali ad esso collegati	- Consiglio comunale - Giunta comunale
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione del piano	- Giunta comunale - Responsabile Trasparenza - Nucleo di Valutazione
	Individuazione contenuti	- Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza - Dirigenti
	Redazione	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti
Approvazione	Approvazione delibera	Giunta comunale

Attuazione	Attuazione iniziative del Piano Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti - Referenti
	Controllo dell'attuazione del piano e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra (Dirigenti)
	Inserimenti dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)	Dirigente pro-tempore dell'ufficio Contratti
Monitoraggio <i>audit</i>	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra (Dirigenti)
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Responsabile della Trasparenza - Dirigenti - Nucleo di Valutazione

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

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

- **La Giunta** approva annualmente il Piano per la trasparenza nell'ambito del PTCPT, di cui fa parte integrante.
- **Dirigenti** dei Settori dell'ente, in generale concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Piano, e in particolare:
  - sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto; i dirigenti sono altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca informatica o in un archivio), qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro incaricato della pubblicazione,
  - provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web;
- **referenti per la trasparenza**, individuati dai dirigenti nell'ambito del Settore;
  - collaborano con i dirigenti all'attuazione riferimento nell'adempimento degli obiettivi di pubblicazione;
  - curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.
- **Gli incaricati della pubblicazione**, individuati dai dirigenti dei Settori:
  - 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:
  - 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 corretta nel formato di tipo aperto.
- **Il Responsabile per la trasparenza**:

- cura e controlla l'attuazione del Piano per la Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, FOIA e privacy;
- provvede all'aggiornamento del Piano per la Trasparenza e si attiva nei modi e nei tempi previsti dal piano per tutte le competenze attribuitegli;
- formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti. A tal fine, utilizza la conferenza di servizio di cui all'art. 35 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

- **Il RASA:**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il Comune di Sondrio ha individuato come RASA, il dirigente pro-tempore dell'uffici contratti.

- **La Conferenza dei Dirigenti:**

- Collabora con il Responsabile per la Trasparenza;
- Coadiuga e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Piano per la Trasparenza;
- È composta dal Segretario, dai Dirigenti di Settore e dalle P.O.; in ogni caso tutti i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

- **Il Nucleo di valutazione provvede a:**

- Verificare la coerenza tra gli obietti previsti nel *"Piano per la Trasparenza"* e quello indicato nel Piano della Performance;
- 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 della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili;
- Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

**c) Collegamento con il Piano della Performance**

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 delle *performance*, 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.

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 inseriti nel Piano della *Performance* avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. il Documento Unico di Programmazione – DUP;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi – PEG/PDO.

Verrà assicurato l'allineamento tra obiettivi, indicatori, azioni, e tempi del piano anticorruzione e piano della performance (e del DUP se aggiornato successivamente al PTPCT), cosicché le performance attese in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nel PdP costituiscano la sintesi di quelle analiticamente programmate, nel PTPCT.

**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'ufficio relazione con il pubblico (URP), 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 del Comune 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 tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Ai responsabili di Settore compete la responsabilità della trasmissione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza 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”.

I Responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

I singoli Dirigenti individuano all'interno delle strutture di cui hanno la responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

Nelle more di tale segnalazione, sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione gli stessi dirigenti e i titolari di posizione organizzativa cui sono attribuite funzioni dirigenziali.

I nominativi e i relativi obblighi di trasmissione e di pubblicazione potranno essere oggetto di specifici atti organizzativi adottati sia dal responsabile della trasparenza che dai dirigenti ed avranno efficacia di integrazione del presente piano. Tali atti potranno essere oggetto di successiva variazione a seguito di modificazioni nella composizione dell'organico o nell'assetto organizzativo degli uffici dell'Ente.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, fruiscono di appositi corsi di formazione.

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

L'amministrazione darà divulgazione al “*Piano della 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 e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e ufficio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Molteplici sono gli strumenti di comunicazione attivi per informare su spettacoli, eventi, comunicati istituzionali o notizie urgenti.

### **c) Accesso Civico**

Con il D. Lgs.vo n. 97/2016 il Governo ha dato attuazione all'art. 7 della Legge n. 124/2015 che prevedeva la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Per quanto concerne la trasparenza una delle novità più significative del nuovo decreto è costituita dall'introduzione nel nostro ordinamento di un accesso generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, sul modello del Freedom of information Act (FOIA) di origine anglosassone.

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare*

*documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: “*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

Dunque consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questo Piano.

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 e e-mail cui rivolgersi per ottenere informazioni, nonché, se ritenuto opportuno per ragioni organizzative, le altre informazioni procedurali utili al richiedente;
  - d) i costi di rilascio della documentazione.

La formazione del personale rispetto al tema dell'accesso civico, avvenuta già negli anni precedenti proseguirà anche nel 2021/23.

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'iniziative di riordino della 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 sezioni dell'area "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni già popolate. 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 2021-2023 è il seguente:

	<b>AZIONE</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
A.1	Verifica e monitoraggio dei dati pubblicati, progressivo completamento e adeguamento alle disposizioni normative	31/12 di ogni anno considerato
A.2	Costante aggiornamento e verifica della struttura sezione sito "Amministrazione trasparente"	31/12 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.	31/12 di ogni anno considerato
A.4	Monitoraggio della realizzazione del piano della trasparenza	31/12 di ogni anno considerato
A.5	Formazione interna sui temi specifici della legalità, trasparenza e integrità	Entro 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.

Con la collaborazione della Conferenza dei Dirigenti, il Responsabile per la Trasparenza verifica l'adempimento da parte dei soggetti nell'attuazione del Piano agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Restano ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previste dalle normative vigenti.

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

Il Nucleo 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 perseguitamento 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 comunale così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Ciascun Settore è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione di quelli generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate.

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).

## PARTE TERZA

### 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 tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici ai fini della redazione del piano delle performance.

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. I Responsabili di Settore ed i responsabili di P.O. redigono entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

### 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 tutti i settori dell'Ente, per la prevenzione dei rischi comuni a tutte le attività amministrative:

- a) distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente all'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- b) attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza degli atti, in osservanza degli obblighi dettati dal D. Lgs. n. 33/2013;
- c) 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;
- d) obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;

- e) 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;
- f) eventuale utilizzo di avvisi di preinformazione anche se facoltativi;
- g) 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 dei principi di rotazione degli operatori interpellati;
- h) verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;
- i) 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 dall'istituto delle segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" e dalle denunce di inizio attività "DIA" o 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);
- q) applicazione del protocollo incarichi professionali e del patto di integrità.

## **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 e della trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Dirigenti attraverso apposita reportistica da effettuarsi entro il 30 novembre relazionano sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella prevista e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si rinvia alle disposizioni stabilite nel Piano di Auditing 2019-2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 285 del 25/9/2019.

## 19 - LE RESPONSABILITÀ

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;
- **Dirigenti**
  - 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.

La Giunta Comunale adotta il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorimento.

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.



## Comune di Sondrio

### ALLEGATO A (previsto dal paragrafo 7)

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

## **LEGENDA:**

### **VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'**

#### Criterio 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?

1 = no, è del tutto vincolato

2 = è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

3 = è parzialmente vincolato solo dalla legge

4 = è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

5 = è altamente discrezionale

#### Criterio 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

2 = No, ha come destinatario finale un ufficio interno

5 = Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni

#### Criterio 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

1 = No, il processo coinvolge una sola PA

3 = Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni

5 = Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni

#### Criterio 4: valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

1 = Ha rilevanza esclusivamente interna

3 = Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio)

5 = Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)

#### Criterio 5: frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

1 = No

5 = Si

#### Criterio 6: controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

1 = No, il rischio rimane indifferente

2 = Si, ma in minima parte

3 = Si, per una percentuale approssimativa del 50%

4 = Si, è molto efficace

5 = Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

#### Valore stimato della probabilità

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

## **VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

#### Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

- 1 = fino a circa il 20%
- 2 = fino a circa il 40%
- 3 = fino a circa il 60%
- 4 = fino a circa lo 80%
- 5 = fino a circa il 100%

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

- 1= No
- 2 = Si

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- 0 = No
- 1 = Non ne abbiamo memoria
- 2 = Sì, sulla stampa locale
- 3 = Sì, sulla stampa nazionale
- 4 = Sì, sulla stampa locale e nazionale
- 5 = Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

- 1 = a livello di addetto
- 2 = a livello di collaboratore o funzionario
- 3 = a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa
- 4 = a livello di dirigente d'ufficio generale
- 5 = a livello di capo dipartimento/segretario generale

Valore stimano dell'impatto

- 0 = nessun impatto;
- 1 = marginale;
- 2 = minore;
- 3 = soglia;
- 4 = serio;
- 5 = superiore

**Rischio:** (media tra i valori di probabilità per media tra i valori dell'impatto)

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
intervallo da 1 a 5	basso
intervallo da 5,1 a 10	medio
intervallo da 10,1 a 20	alto
intervallo da 20,1 a 25	altissimo (critico)

**Valutazione complessiva del rischio** = Media Probabilità per media Impatto

## **ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.N.A.)

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell’esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell’adozione del provvedimento;
26. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità;
27. Priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico;
28. Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione;
29. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione;
30. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti;
31. La fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate;
32. Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;
33. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio;
34. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;
35. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto;
36. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente;
37. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l’esito;
38. Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
39. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;
40. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo;
41. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;

42. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura;
43. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma;
44. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onori;
45. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto;
46. Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore;
47. Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi;
48. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore;
49. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICE DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'						VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'		INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO		VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO		INDICE DEL RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionalità	Controlli	Vaore medio indice di probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine	Vaore medio indice di impatto (2)	1x2				
<b>A) Area GENERALE: acquisizione e progressione del personale</b>																		
A.1	Reclutamento	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	1	5	2	4,66		<b>Basso</b>		
A.2	Progressione di carriera	2	2	1	1	1	4	2,33	1	1	1	5	2	4,66		<b>Basso</b>		
A.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	5	1,75	4,95		<b>Basso</b>		
A.4	Attribuzione Salario accessorio	2	2	1	1	1	4	2,33	1	1	1	5	2	4,66		<b>Basso</b>		
A.5	Rilevazione delle presenze	2	2	1	1	5	5	2,66	1	1	1	5	2	5,33		<b>Medio</b>		
<b>B) Area GENERALE: Contratti pubblici</b>																		
B.1	Programmazione	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	0	5	1,75	6,40		<b>Medio</b>		
B.2	Progettazione	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	0	5	2	7		<b>Medio</b>		
B.3	Selezione del contraente	3	5	1	5	5	3	3,66	1	1	0	5	1,75	6,40		<b>Medio</b>		

B.4	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	5	1,75	4,37	<b>Basso</b>
B.5	Esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	3	1	1	0	5	1,75	5,25	<b>Medio</b>
B.6	Rendicontazione del contratto	3	5	1	5	1	3	3	1	1	0	5	1,75	5,25	<b>Medio</b>

**C) Area GENERALE: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatati PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	<b>Medio</b>
C.2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. materia edilizia o commerciale)	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	2	1,5	4,99	<b>Basso</b>
C.3	Provvedimenti di tipo concessorio incluso figure simili quali: deleghe, ammissioni	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	<b>Medio</b>
C.4	Atti e controlli in materia di servizi demografici e di stato civile	2	5	3	3	1	5	3,16	2	1	0	2	1,25	3,95	<b>Basso</b>

**D) Area GENERALE: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2	6,66	<b>Medio</b>
-----	---	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	---	------	--------------

**E) Area GENERALE: Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio**

E.1	Accertamenti entrate	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	1	3	1,75	4,07	<b>Basso</b>
E.2	Riscossione entrate controllo concessionari	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	1	2	1,5	3,49	<b>Basso</b>
E.3	Esenzioni e agevolazioni	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	1	2	1,5	3,49	<b>Basso</b>
E.4	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	2	2	1	1	1	4	1,83	3	1	1	2	1,75	3,20	<b>Basso</b>
E.5	Riconoscimento debito fuori bilancio	1	5	1	1	1	4	2,16	2	1	1	2	1,5	3,24	<b>Basso</b>
E.6	Concessione, locazione	2	5	1	3	5	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	<b>Medio</b>
E.7	Alienazione	2	5	1	3	5	4	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82	<b>Medio</b>

**F) Area GENERALE: Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni**

F.1	Controlli commerciali: Sospensione, revoca, decadenza, attività di commercio su sede fissa o area pubblica	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	2	1,5	4,24	<b>Basso</b>
F.2	Controlli commerciali: Applicazione di sanzioni per inosservanza di ordinanze, leggi regolamenti	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	2	1,5	4,24	<b>Basso</b>
F.3	Controlli edilizi	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	2	1,5	4,24	<b>Basso</b>
F.4	Controlli codice della strada	1	5	1	3	1	3	2,33	2	1	1	1	1,25	2,91	<b>Basso</b>
F.5	Controlli su corretto utilizzo del suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	2	1,5	3,75	<b>Basso</b>

**G) Area GENERALE: incarichi e nomine**

G.1	Affidamenti incarichi	2	5	1	3	1	5	3,16	1	1	0	5	1,75	5,53	<b>Medio</b>
G.2	Controllo requisiti soggettivi da parte degli organi di Governo	2	2	1	1	1	5	2,16	1	1	0	5	1,75	3,78	<b>Basso</b>

**H) Area GENERALE: Affari legali e contenzioso**

H.1	Individuazione professionista e assegnazione incarico di consulenza	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	1	5	2,25	8,25	<b>Medio</b>
H.2	Individuazione professionista e assegnazione incarico di assistenza in giudizio	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	1	5	2,25	8,25	<b>Medio</b>

**I) Area SPECIFICA: Pianificazione Urbanistica**

I.1	Redazione Piano Regolatore Generale	3	5	5	5	5	4	4,5	2	1	1	5	2,25	10,12	<b>Alto</b>
I.2	Varianti Urbanistiche	3	5	5	5	5	4	4,5	2	1	1	5	2,25	10,12	<b>Alto</b>
I.3	Piani attuativi di iniziativa privata	2	5	3	5	1	5	3,5	1	1	0	5	1,75	6,12	<b>Medio</b>
I.4	Permessi di costruire convenzionati	2	5	3	5	1	5	3,5	1	1	0	5	1,75	6,12	<b>Medio</b>

I.5	Rilascio titoli edilizi (rilascio permessi a costruire, rilascio titolo abitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione ai lavori, ordinanza di demolizione)	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	0	5	2	6,66	<b>Medio</b>
-----	--	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	---	------	--------------

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	INDICE DEL RISCHIO	MISURE DA SEGUIRE	SETTORI/RESPONSABILI DELLE MISURE
		Valore medio indice di probabilità (1)	Valore medio di impatto (2)	1x2			

**A) Area GENERALE: acquisizione e progressione del personale**

A.1	Reclutamento	2,33	2	4,66	<b>Basso</b>	M01-M02-M04-M05-M08-M09-M10-M14	Servizio Istituzionale Dirigenti/P.O.
A.2	Progressioni di carriera	2,33	2	4,66	<b>Basso</b>	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M14	Servizio Istituzionale Dirigenti/P.O.
A.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	2,83	1,75	4,95	<b>Basso</b>	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O.
A.4	Attribuzione Salario accessorio	2,33	2	4,66	<b>Basso</b>	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M14	Servizio Istituzionale Dirigenti/P.O.
A.5	Rilevazioni delle presenze	2,66	2	5,33	<b>Medio</b>	M01-M02-M04-M05- M08-M09-M10-M12-M14	Servizio Istituzionale Dirigenti/P.O.

**B) Area GENERALE: Contratti pubblici**

B.1	Programmazione	3,66	1,75	6,40	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O.
B.2	Progettazione	3,5	2	7	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O.
B.3	Selezione del contraente	3,66	1,75	6,40	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O.
B.4	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2,5	1,75	4,37	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O.

<b>B.5</b>	Esecuzione del contratto	3	1,75	5,25	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06- M08-M09-M10-M11-M12-M13- M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O.
<b>B.6</b>	Rendicontazione del contratto	3	1,75	5,25	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06- M08-M09-M10-M11-M12-M13- M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O.

**C) Area GENERALE: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>C.1</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	3,33	1,75	5,82	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06- M07-M08-M09-M10-M11-M12- M13-M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O. Responsabile del procedimento
<b>C.2</b>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive il luogo di autorizzazioni (es. materia edilizia o commerciale)	3,33	1,5	4,99	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06- M07-M08-M09-M10-M11-M12- M13-M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O. Responsabile del procedimento
<b>C.3</b>	Provvedimenti di tipo concessorio incluso figure quali: deleghe, ammissioni	3,33	1,75	5,82	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06- M07-M08-M09-M10-M11-M12- M13-M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O. Responsabile del procedimento
<b>C.4</b>	Atti e controlli in materia di servizi demografici e di stato civile	3,16	1,25	3,95	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06- M07-M08-M09-M10-M11-M12- M13-M14	Servizio demografici e stato civile

**D) Area GENERALE: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>D.1</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3,33	2	6,66	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O. Responsabile del procedimento
------------	--	------	---	------	--------------	---	--

**E) Area GENERALE: Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio**

<b>E.1</b>	Accertamenti entrate	2,33	1,75	4,07	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Servizi Finanziari
<b>E.2</b>	Riscossioni entrate controllo concessionari	2,33	1,5	3,49	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Servizi Finanziari
<b>E.3</b>	Esenzioni e agevolazioni	2,33	1,5	3,49	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Servizi Finanziari
<b>E.4</b>	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	1,83	1,75	3,20	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Servizi Finanziari
<b>E.5</b>	Riconoscimento debito fuori bilancio	2,16	1,5	3,24	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Servizi Finanziari
<b>E.6</b>	Concessione, locazione	3,33	1,75	5,82	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M1405	Tutti i servizi Dirigenti/P.O. Responsabile del procedimento
<b>E.7</b>	Alienazione	3,33	1,75	5,82	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Tutti i servizi Dirigenti/P.O. Responsabile del procedimento

**F) Area GENERALE: Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni**

<b>F.1</b>	Controlli commerciali: Sospensione, revoca, decadenza, attività di commercio su sede fissa o area pubblica	2,83	1,5	4,24	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	SUAP/PL
<b>F.2</b>	Controlli commerciali: Applicazione di sanzioni per inosservanza di ordinanze, regolamenti	2,83	1,5	4,24	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	SUAP/PL
<b>F.3</b>	Controlli edilizi	2,5	1,5	4,24	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Settore Tecnici Polizia Locale
<b>F.4</b>	Controlli codice della strada	2,33	1,25	2,91	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Polizia Locale
<b>F.5</b>	Controlli su corretto utilizzo del suolo pubblico	2,5	1,5	3,75	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04-M05-M06-M07-M08-M09-M10-M11-M12-M13-M14	Settore Finanziari Polizia Locale Settore Tecnici

**G) Area GENERALE: Incarichi e nomine**

<b>G.1</b>	Affidamenti incarichi	3,16	1,75	5,53	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06- M07-M08- M09-M10-M11-M12- M13-M14-M17-M18	Dirigenti, Posizioni Organizzative
<b>G.2</b>	Controllo requisiti soggettivi da parte degli organi di Governo	2,16	1,75	3,78	<b>Basso</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06- M07-M08- M09-M10-M11-M12- M13-M14	Dirigenti

**H) Area GENERALE: Affari legali e contenzioso**

<b>H.1</b>	Individuazione professionista e assegnazione incarico di consulenza	3,67	2,25	8,25	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06- M07-M08- M09-M10-M11- M13- M14-M18	Dirigenti/P.O. Responsabile del procedimento
<b>H.2</b>	Individuazione professionista e assegnazione incarico di assistenza in giudizio	3,67	2,25	8,25	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06- M07-M08- M09-M10-M11- M13- M14-M18	Dirigenti/P.O. Responsabile del procedimento

**L) Area SPECIFICA: Pianificazione urbanistica**

<b>I.1</b>	Redazione Piano Regolatore Generale	4,5	2,25	10,12	<b>Alto</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06- M07-M08- M09-M10-M11-M12- M13-M14-M17-M18	Settore Tecnici Urbanistica Dirigenti/P.O.
<b>I.2</b>	Varianti Urbanistiche	4,5	2,25	10,12	<b>Alto</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06- M07-M08- M09-M10-M11-M12- M13-M14-M17-M18	Settore Tecnici Urbanistica Dirigenti/P.O.
<b>I.3</b>	Piani attuativi di iniziativa privata	3,5	1,75	6,12	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06- M07-M08- M09-M10-M11-M12- M13-M14-M17-M18	Settore Tecnici Urbanistica Dirigenti/P.O.
<b>I.4</b>	Permessi di costruire convenzionati	3,5	1,75	6,12	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06- M07-M08- M09-M10-M11-M12- M13-M14-M17-M18	Settore Tecnici Urbanistica Dirigenti/P.O.
<b>I.5</b>	Rilascio titoli edilizi (rilascio permessi a costruire, rilascio titolo abitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione ai lavori, ordinanza di demolizione)	3,33	2	6,66	<b>Medio</b>	M01-M02-M03-M04- M05-M06- M07-M08- M09-M10-M11-M12- M13-M14-M17-M18	Settore Tecnici Urbanistica Dirigenti/P.O.





## **Comune di Sondrio**

### **ALLEGATO B (previsto dal paragrafo 8)**

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

<b>MISURA DI CONTRASTO</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b>
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codice di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse	M06
Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	M09
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantoufage - revolving doors)	M11
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in società partecipate, enti pubblici economici e in enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune	M17
Conferenza dirigenti	M18

## 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.

Per usare le parole del decreto legislativo n. 33/2013 “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale di una notevole quantità di dati riguardanti l’Amministrazione e le sue attività, in primo luogo, secondo le disposizioni di cui al 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”.

Per approfondimenti si rimanda all’apposita sezione della trasparenza inserita nel presente Piano.

### Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. avvenute con il decreto legislativo n. 97/2016
- Legge n. 190/2012, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34
- il PTCPT adottato dal Comune di Sondrio
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019

### Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare pienamente la misura, occorre sia effettuata 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
- Dirigenti per la pubblicazione
- Responsabile dell’anticorruzione e della trasparenza 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 dell’anticorruzione e 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.

**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.

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

### **Descrizione della misura:**

Il codice di comportamento, specifico per i dipendenti del Comune di Sondrio, è stato adottato con deliberazione della Giunta n. 260 del 12/12/2013, avente ad oggetto "Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Sondrio" ed aggiornato con delibera G.C. n. 309 del 06.12.2016. 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 del Comune 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"
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

### **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 del Comune, 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, anche avvalendosi delle segnalazioni dell'ufficio personale, che le disposizioni del codice siano pienamente attuate.

### **Valori attesi:**

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

## **MISURA M 03 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

### **Descrizione della misura:**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Si vuole puntare a che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, in primo luogo utilizzando gli applicativi messi a disposizione dall'Ente, dalla Regione e dai Ministeri.

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

- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

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

Per attuare la misura occorre che i processi siano svolti in modo informatizzato, utilizzando innanzitutto gli applicativi messi a disposizione dall'Ente, dalla Regione e dai Ministeri.

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

I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per la presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo. Nel corso del 2021 si prevede la rivisitazione della gran parte delle procedure informatiche anche al fine di permettere di attuare la misura in oggetto.

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

- Tutti i dipendenti per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione.
- Dirigenti 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 i processi per i quali sia previsto un applicativo informatico vengano svolti in modo completamente informatizzato.

### **Valori attesi:**

Ci si attende la completa informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico.

## **MISURA M 04 - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

### **Descrizione della misura:**

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

L'utenza ha diritto non solo di avere accesso ad alcune informazioni, ma ha diritto di accedervi per via telematica; nello stesso modo, ha diritto di avviare in via telematica alcuni processi. 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:**

- Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".
- 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.
- Dirigenti 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.

## **MISURA M 05 - 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 e s.m.i. e i..

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

Il Comune provvede già da tempo al monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali, quale attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance.

Per attuare la misura occorre proseguire nel monitoraggio dei termini procedimentali indicati nella normativa, anche al fine di assicurare la conclusione dei procedimenti nei termini previsti.

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

I termini fissati per la conclusione del procedimento devo 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 i dirigenti per quanto di competenza
- Segretario per il controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti
- controllo gestione per il monitoraggio, quale attività del sistema di controllo della performance

### **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 controllo della performance, con la pubblicazione della specifica relazione.

### **Valori attesi:**

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

## **MISURA M 06 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE**

### **Descrizione della misura:**

La normativa prevede che, nel caso di procedimenti che implichino 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, anche non patrimoniali, e in tutti i casi specificati nel Codice di comportamento, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività.

Prevede inoltre che il dirigente, il titolare di posizione organizzativa ed il responsabile del procedimento per le fasi anche propulsive di competenza, debbano astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente deve fare un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti di interesse nel procedimento; presentare apposita dichiarazione in merito al suo dirigente; e nel caso, ha l'obbligo di astenersi. Il dirigente acquisisce tali dichiarazioni e le valuta, verificando che non sussistano conflitti di interesse; per i dirigenti l'acquisizione e la valutazione è effettuata dal Responsabile dell'anticorruzione per il tramite del Dirigente del Settore Servizi Istituzionali.

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

- legge 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera e)
- legge 241/90, articolo 6-bis "Conflitto di interessi"
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", articoli 6 e 7
- Codice di comportamento del Comune di Sondrio, adottato con delibera di Giunta comunale n. 12/2013 ed aggiornato con delibera G.C. n. 309 del 06.12.2016

### **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 dirigente e il Responsabile dell'anticorruzione devono acquisire tali dichiarazioni e verificarle, almeno a campione.

### **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 dipendenti e i dirigenti per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e per l'obbligo a presentare dichiarazione in merito
- Dirigenti e 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:**

I dirigenti e il Responsabile anticorruzione verificheranno la completa attuazione della misura.

**Valori attesi:**

Ci si attende una piena attuazione della misura.

## **MISURA M 07- CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

### **Descrizione della misura:**

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede che, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruttivo. Uno di tali meccanismi è il controllo del processo formativo delle decisioni: distinguendo, nei casi in cui ciò sia possibile (anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio) il responsabile del procedimento dal firmatario del provvedimento finale, quest'ultimo può controllare la decisione espressa dal responsabile del procedimento a conclusione dell'iter formativo della decisione. Ugualmente, distinguendo il responsabile del procedimento dal responsabile dell'istruttoria.

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

- legge n. 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera b)

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

Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio, distinguere ove possibile il firmatario del provvedimento finale dal responsabile del procedimento (analogamente, evitare di far coincidere il responsabile del procedimento con il responsabile dell'istruttoria).

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

Applicazione della misura ove possibile, anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio.

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

I dirigenti, per le misure organizzative di competenza

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

Procedimenti con il rischio di corruzione più elevato.

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

Applicazione della misura ove possibile, anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio: il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione

### **Valori attesi:**

Ci si attende che la separazione delle figure di dirigente-firmatario del provvedimento finale, responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria sia attuata quanto più possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio

## **MISURA M 08 - 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 Dirigente del Settore Servizi Istituzionali cura l'acquisizione annuale 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, e ne verifica la veridicità.

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

- Codice di Comportamento del Comune di Sondrio e art. 45 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 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"
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016

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

Acquisizione annuale 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, e verifica della loro veridicità.

### **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 Dirigente del Settore Servizi Istituzionali per la verifica

### **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 e verificate per tutte le casistiche considerate.

**Valori attesi:**

Ci si attende che siano acquisite e verificate tutte le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa

## **MISURA M 09- 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 del Comune di Sondrio e art. 45 del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi

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

- Codice di Comportamento aziendale del Comune di Sondrio e art. 45 del regolamento degli uffici e dei servizi
- 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 del Comune di Sondrio e art. 45 del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

Vedi “Codice di comportamento del Comune di Sondrio e art. 45 del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

- Dipendenti e dirigenti per quanto previsto nel Codice di comportamento
- Dirigente del Settore Servizi Istituzionali per la verifica

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

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

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

Vedi “Codice di comportamento del Comune di Sondrio e art. 45 del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Valori attesi:**

Vedi “Codice di comportamento del Comune di Sondrio e art. 45 del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

## MISURA M 10- 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 del Comune di Sondrio e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### 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

### Indicatori di monitoraggio e verifica:

I dirigenti hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione, anche in sede in controlli interni di regolarità amministrativa successiva degli atti.

**Valori attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

## **MISURA M 11 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

### **Descrizione della misura:**

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

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

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53, comma 16-ter
- Codice di Comportamento del Comune di Sondrio e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;
- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di *pantoufage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantoufage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

Si fa espresso rimando al Codice di comportamento ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

L'attuazione di tale misura è già in corso per ciò che riguarda la prima azione(va proseguita); saranno introdotte entro il primo semestre la seconda e la terza azione.

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

Dirigenti interessati alle procedure di affidamento

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

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

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

I dirigenti hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione.

**Valori attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

## MISURA M 12- TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

### Descrizione della misura:

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le **"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"**, il cosiddetto whistleblowing.

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.

Il legislatore è intervenuto sulla materia con la legge n. 179 del 30.11.2017 operativa dal 29.12.2017. Tra le principali novità apportate all'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale;
- sotto il profilo soggettivo la nuova disciplina riguarda, oltre che i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica;
- l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro di mostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dalla amministrazione o dall'ente;
- reintegra nel posto di lavoro per il segnalante a motivo della segnalazione.

Nel triennio 2021/2023 si organizzeranno specifiche iniziative di formazione in materia erogata a tutti i dipendenti in specifiche sessioni al fine di promuovere ed incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito delle proprie competenze.

In particolare, il comma 5 del pre citato art. 54bis dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Il Comune di Sondrio ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato ed attivato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- 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.**

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo  
<https://comunedisondrio.whistleblowing.it/>

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione comunale, 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).

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

- Articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), come modificato dall'art. 1 della legge n. 179 del 30.11.2017;
- "Codice di comportamento del Comune di Sondrio e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Linee di indirizzo Anac in materia;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016;
- Legge 30.11.2017, n. 179.

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

- Vedi quanto previsto in merito dal "Codice di comportamento del Comune di e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Pubblicazione della modulistica per le segnalazioni nell'area Intranet del sito e nel sito istituzionale

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

Misura già presente e direttamente attuabile.

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

Tutti i dirigenti e 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 del Comune di Sondrio e del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Valori attesi:**

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal “Codice di Comportamento del Comune di Sondrio e del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

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.

## **MISURA M 13 - PATTI DI INTEGRITÀ**

### **Descrizione della misura:**

I “patti di integrità” (o “protocolli di legalità”) sono un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti **possono** prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito, disciplinando regole di comportamento che le ditte devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, anche pena l’esclusione dalla gara.

Il presente Piano li prevede come misura obbligatoria.

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

Legge n. 190/2012 articolo 1 comma 17 (vedere anche la determinazione dell’AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell’inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate)

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

E’ una misura obbligatoria. L’Ente ha elaborato un modello riguardante i patti di integrità e un modello riguardanti i protocolli di incarichi professionali disponibili sul sito istituzionale del Comune. Si punta a sancire regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

Misura obbligatoria direttamente attuabile.

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

- Dirigenti interessati alle procedure di affidamento per l’elaborazione

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

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

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

I dirigenti hanno l’obbligo di verificare l’attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà verifiche a campione.

### **Valori attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

## MISURA M 14 – FORMAZIONE

### Descrizione della misura:

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione: esiste pertanto uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il piano triennale 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.

Si individuano pertanto con il presente Piano i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base**: destinata al personale che opera nelle aree individuate come “a rischio” dal presente Piano. E' finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

- **formazione tecnica**: destinata a dirigenti, responsabili di posizione organizzativa (PO) e responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo.

### 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 del Comune di Sondrio e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### Azioni da intraprendere per attuare la misura:

- Organizzazione e svolgimento di giornate formative in materia di prevenzione della corruzione , privilegiando all'esame di casi concreti calati nel contesto del Comune di Sondrio.

- Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati

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

Nel triennio 2021-2023 in linea con quanto disposto dalla legge 190/2012, si programmerà la realizzazione di percorsi formativi, strutturati su due livelli indicati dal PNA:

- Livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai dirigenti ed ai referenti e funzionari addetti alle aree a rischio avendo riguardo alle politiche, ai programmi ed ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche riguardanti la gestione del rischio e l'applicazione delle misure di contenimento.
- Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità ed in particolare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sondrio (approccio valoriale).

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

- Dirigente del settore Servizi Istituzionali per il piano della formazione e gli adempimenti connessi
- tutti i Dirigenti per la formazione interna ai rispettivi settori
- 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.

**Valori attesi:**

Ci si attende che le giornate formative siano organizzate secondo quanto previsto e che la partecipazione alle stesse da parte dei dipendenti sia massima.

## **MISURA M 15 - ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **Descrizione della misura:**

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione dovrà avvenire secondo i criteri di cui all'articolo 1, comma 4, lettera e) della legge 190/2012:

- La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione soprattutto a livello dirigenziale (art. 1 comma 221, L. 28.12.2015 n. 208 recante "disposizioni per la formazione per il bilancio annuale e pluriennale dello Stato"). Infatti nell'Ente non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Tuttavia laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, il responsabile della prevenzione della corruzione potrà proporre al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento motivato di rotazione per i dirigenti e per il Comandante della Polizia Locale ovvero ai dirigenti ed al Comandante della Polizia Locale per la rotazione dei responsabili dei servizi e degli uffici.

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

- legge n. 190/2012, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b)
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lettera l-quater
- Codice di comportamento del Comune di Sondrio e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- L. 28.12.2015 n. 208, art. 1 comma 221,
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016

**Azioni da intraprendere per attuare la misura:** Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

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

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

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

Sindaco, dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le proprie competenze.

**Livelli di rischio coinvolti:** Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

**Indicatori di monitoraggio e verifica:** Vedi quanto esplicitato nella descrizione della misura.

### **Valori attesi:**

Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

## **MISURA M16 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

### **Descrizione della misura:**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendo la cittadinanza sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune, per un controllo diffuso, in particolare modo per ciò che concerne le presenti tematiche.

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

- legge n. 190/2012
- decreto legislativo n. 33/2013, articolo 10, comma 6
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016

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

- Coinvolgimento della cittadinanza sulle scelte adottate, anche in materia di prevenzione della corruzione
- Coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione del Piano, con pubblicazione nel sito web istituzionale della bozza, per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi e recepimento di eventuali osservazioni pervenute
- Diffusione dei contenuti del Piano, anche con pubblicazione nel sito web istituzionale
- Collaborazione e sostegno del CPL (Centro di Promozione della Legalità) di Sondrio anche attraverso la presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Sondrio ai giovani studenti al fine di promuoverne la crescita civile, sociale e culturale nonché la cultura della legalità.

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

- Prima dell'adozione del Piano anticorruzione: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.
- Durante l'anno: presa in carico delle segnalazioni connesse alla prevenzione della corruzione pervenute.
- Nel corso dell'anno la collaborazione con CPL

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

Responsabile della prevenzione della corruzione per la direzione e il coordinamento; dirigenti e dipendenti per l'attuazione

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verificherà la completa attuazione della misura

### **Valori attesi:**

Ci si attende una completa applicazione della misura.

## **MISURA M 17 - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SOCIETÀ PARTECIPATE, ENTI PUBBLICI ECONOMICI E IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO DEL COMUNE**

### **Descrizione della misura:**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, le società partecipate, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Per la definizione di società partecipata, ente pubblico economico e ente di diritto privato in controllo pubblico, si rimanda all'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare riferimento a questi ultimi, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001, ma anche per tutti quelli considerati nella legge 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Come previsto nel paragrafo 4 delle Linee Guida approvate dall'Anac con delibera n. 1134/2017 le amministrazioni controllanti le società a controllo pubblico, danno impulso e vigilano sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione (anche integrative del modello 231) e sulla nomina del RPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sondrio verifica con la collaborazione dei Dirigenti che tali Enti abbiano nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e che si siano adeguati alla normativa anticorruzione, effettuando eventualmente le segnalazioni del caso.

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

- legge n. 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016
- "Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra Anac-Prefetture/UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa" approvato con protocollo di intesa del 15 luglio 2014 tra Anac e Ministero dell'interno;
- Linee Guida approvate dall'Anac con delibera n. 1134/2017
- 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"
- decreto legislativo n. 33/2013, articolo 22.

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

- Monitoraggio sull'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e sulla nomina del Responsabile anticorruzione da parte delle società partecipate, degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune.

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

Misura da attuare.

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

- Dirigenti
- Responsabile della prevenzione della corruzione

**Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Verifica sull'attuazione da parte dei Dirigenti e del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Valori attesi:**

Piena attuazione della misura.

## **MISURA M 18 – CONFERENZA DIRIGENTI**

### **Descrizione della misura:**

La conferenza dei dirigenti è un'assemblea composta dai dirigenti del Comune e da altre figure responsabili coinvolte, che si riunisce con periodicità di norma settimanale, sotto la presidenza e la direzione del Segretario generale, quale momento:

- di aggiornamento sulle problematiche e sulle attività dei vari settori comunali,
- di condivisione e confronto sui moduli gestionali, anche in funzione di una più efficace azione delle misure di prevenzione previste dal Piano,
- di coordinamento e controllo sull'attività amministrativa dell'ente
- di gestione unitaria delle maggiori complessità
- di prevenzione e contrasto dell'illegalità.

La conferenza dei dirigenti, già esistente da tempo nell'ente, costituisce anche una misura di prevenzione della corruzione.

Dal 2019 alla Conferenza partecipa assiduamente l'Assessore con delega al personale

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

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, art. 35

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

Riunione periodica della conferenza dei dirigenti, con convocazione a cura e sotto la direzione del Segretario generale.

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

Riunione con cadenza settimanale.

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

- Segretario generale per la convocazione
- Dirigenti e personale coinvolto per la partecipazione

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

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

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

Il segretario convoca la riunione e monitora la partecipazione del personale coinvolto.

### **Valori attesi:**

Piena partecipazione dei soggetti coinvolti.

**ALLEGATO C al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023**



# **COMUNE DI SONDRIO**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SONDRIO**

**(art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)**

Approvato con deliberazione di giunta comunale n. 309 del 06/12/2016 – entrato in vigore il 23/12/2016

## INDICE

<b>Articolo 1 - Oggetto e ambito d'applicazione</b>	p. 3
<b>Articolo 2 - Regali, compensi ed altre utilità</b>	p. 3
<b>Articolo 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b>	p. 4
<b>Articolo 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b>	p. 4
<b>Articolo 5 - Obbligo di astensione</b>	p. 4
<b>Articolo 6 - Prevenzione della corruzione</b>	p. 4
<b>Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità</b>	p. 5
<b>Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati</b>	p. 5
<b>Articolo 9 - Comportamento in servizio</b>	p. 5
<b>Articolo 10 - Rapporti con il pubblico</b>	p. 5
<b>Articolo 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti</b>	p. 6
<b>Articolo 12 - Contratti ed altri atti negoziali</b>	p. 6
<b>Articolo 13 - Disposizioni finali</b>	p. 6

## **Articolo 1**

### Oggetto e ambito d'applicazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, 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 del Comune di Sondrio, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi inclusi i dirigenti.
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 dei competenti dirigenti/responsabili 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, ed a metterli a sua disposizione per il tramite dell'ufficio personale, utilizzando il modulo appositamente predisposto e pubblicato nella rete intranet.
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 del Comune (quali agende, penne, calendari, dolciumi, 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, inclusi i dirigenti, facenti parti di commissioni di gara o di concorso come meglio previsto dall'art. 12, comma 2, del presente Codice.
3. L'ufficio personale informa dei regali/utilità pervenuti il sindaco e la conferenza di servizio di cui all'art. 35 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che valuterà, tenuto conto della natura del regalo/utilità:
  - la restituzione;
  - la devoluzione ad Enti o associazioni che operano nel campo dell'assistenza e della beneficenza presenti sul territorio comunale.
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 e dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – è subordinato alla preventiva richiesta del dipendente da effettuarsi utilizzando la modulistica pubblicata sulla rete intranet. La richiesta verrà istruita dall'ufficio personale e sulla stessa si pronuncerà il dirigente competente che terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi a pubblici dipendenti, con particolare riferimento

all'art. 45 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed all'art. 4, comma 6, del Codice Nazionale.

### **Articolo 3**

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve segnalare al dirigente 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.
2. Per la comunicazione di cui al comma 1 il dipendente utilizza il modulo appositamente predisposto e pubblicato nella rete intranet.

### **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 utilizzando il modulo appositamente predisposto pubblicato nella rete intranet.
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, utilizzando il modulo appositamente predisposto pubblicato nella rete intranet.

### **Articolo 5**

#### Obbligo di astensione

1. Il dipendente effettua le comunicazioni di cui all'art. 7 del Codice Nazionale utilizzando il modulo appositamente predisposto pubblicato nella rete intranet.
2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono conservate dall'ufficio personale, che informa il responsabile della prevenzione della corruzione delle comunicazioni ricevute.
3. In caso di astensione dei dirigenti si applicano le disposizioni in ordine alla sostituzione reciproca previste nel decreto sindacale di nomina e, nei casi dubbi, decide il responsabile della prevenzione della corruzione.

### **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 comunale 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 pubblicato sul sito internet comunale.

## **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 il Comune 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 pubblicati sulla rete intranet comunale.

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 comunale 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 dal Comune con le modalità all'uopo previste, quali ad es. tessere, buoni o similari. E' fatto divieto di utilizzare le tessere, i buoni o gli altri strumenti messi a disposizione dal Comune 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 ed idoneo all'utilizzo.

9. L'assegnatario ha l'obbligo di riportare i dati principali sull'utilizzo del veicolo o mediante i registri di uscita di servizio o mediante compilazione del libretto di servizio. In tale ultimo caso per ogni turno di servizio o di 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 proprio dirigente in relazione alla materia.

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 i dirigenti

1. I dirigenti effettuano le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Nazionale utilizzando i modelli appositamente pubblicati nella rete intranet. Annualmente, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, aggiornano la documentazione relativa agli obblighi di comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali.

2. I dirigenti vigilano sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impegni e incarichi di lavoro.

## **Articolo 12**

### Contratti ed altri atti negoziali

1. I dipendenti ed i dirigenti effettuano la comunicazione di cui all'art. 14, commi 2 e 3, del Codice Nazionale utilizzando il modello appositamente predisposto pubblicato nella rete intranet.

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 e nella rete intranet. Il codice è altresì trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti.
2. I rinvii operati dal presente Codice alle fonti nazionali (d. lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013) si intendono operati ai testi vigenti tempo per tempo ed alle eventuali nuove fonti che dovessero sostituirle.

## **Allegato D al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023**

### **PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI**

- a) PREMESSA
- b) SOGGETTI COINVOLTI
- c) DISPOSIZIONI OPERATIVE

#### **a) Premessa**

Il conferimento di incarichi professionali da parte del Comune di Sondrio avviene nel rispetto delle disposizioni normative in vigore in materia anche di natura regolamentare.

Il seguente protocollo intende porre le regole procedurali in materia di affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali, in considerazione del fatto che la presente attività è da considerarsi - in astratto - a rischio di reato L.190/2012.

Sugli incarichi professionali grava astrattamente il rischio che gli incarichi dissimulino illecite attribuzioni di utilità a soggetti legati direttamente o indirettamente a pubblici ufficiali che hanno rapporti diretti con il Comune al fine di ottenere un ingiusto vantaggio a danno della P.A. (ad esempio, con l'assegnazione di incarichi professionali a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività comunali), ovvero la distrazione di liquidità dalla contabilità ufficiale per alimentare i "fondi occulti", tramite la sovrafatturazione dei beni e servizi acquistati dal fornitore

Occorre pertanto delineare una procedura quanto più trasparente possibile di esternalizzazione di servizi ed attività che:

- imponga l'obbligo di motivazione dell'esigenza di ricorrere ad incarichi esterni;
- imponga il controllo sulle somme erogate (congruità parcelli/notule), seppur nel completo rispetto della libera contrattazione e delle tariffe applicabili alle singole professionalità;
- preveda la sua applicabilità nei limiti del rispetto delle previsioni normative.

#### **b) Soggetti coinvolti**

- Dirigenti
- Responsabili di Posizioni Organizzative

- Responsabili di Servizio
- Responsabili di Procedimento

### **c) Disposizioni operative**

Il Regolamento sui contratti e le procedure di acquisizione in economia e quello sull'ordinamento degli uffici e servizi disciplina, "ratione materiae", anche l'assegnazione di prestazioni professionali e costituisce, a tutti gli effetti, parte integrante del presente protocollo. In ogni caso, i suddetti regolamenti sono da considerarsi sovraordinati rispetto al presente protocollo.

#### **Soggetti competenti a deliberare**

I Dirigenti mediante determinazione esplicitano l'esigenza di avvalersi di una professionalità esterna, indicando:

- i motivi che determinano la richiesta (effettiva ed accertata impossibilità di ricorso a risorse interne);
- l'attività richiesta;
- le caratteristiche professionali e le competenze specialistiche specifiche del professionista che si chiede di incaricare;

Ciascun Dirigente potrà altresì assegnare incarichi direttamente, senza la richiesta preventiva di una funzione aziendale specifica, entro il limite di importo stabilito nelle fonti regolamentari e normative.

#### **Selezione del professionista**

Quando e se si opta per una procedura concorrenziale l'Organo competente procede alla valutazione di merito:

- della professionalità risultante dal curriculum;
- degli importi richiesti per la prestazione, anche in relazione alla complessità e alla durata dell'incarico
- delle caratteristiche tecnico-qualitative del progetto.

#### **Condizioni contrattuali**

Il conferimento dell'incarico deve necessariamente essere formalizzato tramite contratto (anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con modalità informatiche) e deve contenere:

- i dati identificativi del professionista;
- il profilo professionale e l'area tematica individuati;
- l'esatta indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico;

- il compenso pattuito e le modalità di pagamento.

Il contratto di incarico professionale ha una durata temporalmente predefinita.

Il contratto deve prevedere le dichiarazioni richieste dalla normativa tributaria e previdenziale a carico del professionista incaricato .

Prima del contratto devono essere verificati i requisiti oggettivi e soggettivi dell'incaricato.

Il contratto deve prevedere l'obbligo, per il professionista, della rendicontazione dell'attività svolta quale condizione per il pagamento. Laddove l'incarico non preveda un'elaborazione di una specifica documentazione, alla scadenza del contratto – o in base alla scadenza delle rate pattuite – il professionista redige una relazione sintetica scritta nella quale indica in dettaglio le attività svolte, precisando la relativa coerenza rispetto all'incarico ricevuto. Insieme alla relazione, presenta, al Dirigente, il progetto di notula con l'indicazione dei compensi maturati.

Il Dirigente, tenendo conto della relazione scritta di cui sopra o della documentazione frutto dell'incarico professionale, procede al pagamento della "prenotula" o della fattura emessa dal professionista in relazione all'incarico svolto.

Ogni anomalia nel predetto iter viene segnalata all'attenzione del Responsabile Amministrazione e Bilancio e di tale segnalazione viene data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

\*\*\*\*\*

# **Comune di Sondrio – Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2021-2023**

## **Allegato E**

PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO DI \_\_\_\_\_ - CIG \_\_\_\_\_

## **PATTO DI INTEGRITÀ**

**tra COMUNE DI SONDRIO e \_\_\_\_\_  
(completare con la denominazione dell’operatore economico)**

Questo documento, già sottoscritto dal competente organo del Comune di Sondrio, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all’offerta da chiunque partecipi alla procedura in oggetto. La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal rappresentante legale del concorrente, comporterà l’esclusione dalla procedura a norma dell’art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ovvero la non inclusione in elenchi/liste speciali.

### **Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione**

*Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione necessaria per partecipare a gare e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Sondrio relativo a lavori, servizi e forniture, nonché per essere inseriti in elenchi, Albi e liste dello stesso Comune.*

Questo Patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra il Comune di Sondrio e i partecipanti alla procedura in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

### **Art. 2 – Obblighi del Comune di Sondrio**

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Sondrio, a qualsiasi titolo coinvolti nelle procedure di espletamento della presente procedura di affidamento, nonché nell’ambito dell’esecuzione del conseguente contratto, sono consapevoli del presente Patto d’Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sondrio, consultabile sul sito web istituzionale (<http://www.comune.sondrio.it/site/home/articolo1716313.html>).

Il Comune di Sondrio, da una parte, si impegna verso gli operatori economici a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, di seguito riportati:

1. Elenco dei partecipanti;
2. Offerte economiche dei soggetti ammessi (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa);
3. Elenco delle offerte respinte o degli operatori economici esclusi (con comunicazione della relativa motivazione ad ogni operatore economico direttamente interessato);
4. Nominativo del soggetto aggiudicatario;

5. Ragioni che hanno determinato l'aggiudicazione, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nella legge speciale di gara capitolato di gara.

### **Art. 3 – Obblighi degli Operatori Economici**

L'operatore economico, dal canto suo, si impegna:

- al rispetto del presente Patto;
- a segnalare al Comune di Sondrio qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto;
- a rendere noti, previa richiesta del Comune di Sondrio, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti; la remunerazione di questi ultimi non deve superare il “congruo ammontare dovuto per servizi legittimi”;
- a mettere a disposizione, a richiesta della stazione appaltante, anche tutte le informazioni sul proprio personale, ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento;
- a garantire il rispetto degli standard sociali e normativi minimi in tema di rispetto dei diritti umani e le condizioni di lavoro del proprio personale;
- a consentire, senza eccezioni ed opposizioni, agli altri concorrenti di accedere agli atti di gara, compresi quelli riferibili a documentazione tecnica-progettuale, come ad esempio quelli prodotti nell'ambito di procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fatti salvi atti e documenti che contengano informazioni fornite nell'ambito dell'offerta ovvero a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione resa solo ed esclusivamente in sede di offerta, segreti tecnici o commerciali.

L'operatore s'impegna altresì a procedere all'inizio dell'esecuzione dei lavori, forniture o servizi nel giorno che sarà indicato dal Direttore dei Lavori e/o Responsabile del Procedimento e/o Direttore dell'esecuzione, e si impegna altresì a portare a ultimazione le prestazioni nel termine previsto dal Capitolato Speciale di Appalto.

Il sottoscritto operatore economico dichiara:

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara;
- che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura in oggetto per limitare o eludere in alcun modo la concorrenza;
- di non aver condizionato, direttamente o indirettamente, il procedimento amministrativo;
- che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza;
- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e a non limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

### **Art. 4 – Violazione del Patto di integrità**

Nel caso di violazioni delle norme riportate nel presente Patto di integrità da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, potranno essere applicate in relazione alla gravità della violazione, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge, anche in via cumulativa, le seguenti sanzioni:

- ◆ cancellazione da elenchi Albi/elenco prestatori e fornitori del Comune di Sondrio;
- ◆ risoluzione o perdita del contratto;
- ◆ escussione della garanzia provvisoria (cauzione di validità dell'offerta);
- ◆ escussione della garanzia definitiva (cauzione per la buona esecuzione del contratto);
- ◆ responsabilità per danno arrecato al Comune di Sondrio nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

- ◆ responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- ◆ esclusione del concorrente dalle procedure indette dal Comune di Sondrio per 5 anni;
- ◆ segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle competenti autorità.

#### **Art. 5 – Efficacia del Patto di integrità e Foro competente**

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito dell'espletamento della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune di Sondrio e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data .....

PER IL COMUNE DI SONDRIO

Il Dirigente del settore \_\_\_\_\_  
f.to \_\_\_\_\_

PER L'OPERATORE ECONOMICO \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante/procuratore  
f.to \_\_\_\_\_

<b>Domanda</b>	<b>Risposta</b>
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	
Nome RPCT	CLAUDIO
Cognome RPCT	LOCATELLI
Data di nascita RPCT	01/02/1964
Qualifica RPCT	segretario comunale
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	01/03/2019
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	NO
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</b>	
1.A	<b>Stato di attuazione del PTPCT</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Il Comune di Sondrio con la redazione del proprio PTPCT 2020-2022 ha proseguito nell'implementazione di quanto contenuto negli atti ufficiali dell'ANAC. L'efficacia dell'attuazione del piano è stata attuata attraverso il coinvolgimento costante (anche tramite le conferenze settimanali) dei dirigenti e delle posizioni organizzative. Tra le azioni fondamentali poste in essere ci sono: una puntuale analisi del contesto interno ed esterno; un miglioramento del controllo dell'attività amministrativa e della gestione; la mappatura dei processi in raccordo alla struttura amministrativa; l'osservanza del codice di comportamento e la formazione di tutti i dipendenti sia sotto l'aspetto valoriale che contenutistico. Rispetto alle azioni poste in essere l'effettiva attuazione del PTPCT e delle misure in esso contenute può essere valutato positivamente. Tra i fattori determinanti si evidenziano la coincidenza della stessa persona del soggetto responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza, oltre al coinvolgimento dei dirigenti e delle posizioni organizzative. Il tema della prevenzione della corruzione e soprattutto della cultura della legalità è stato costantemente al centro degli approfondimenti con le predette figure.
1.B	<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT</b> - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	Il recepimento delle indicazioni contenute nelle deliberazioni ANAC è proseguito con l'aggiornamento del piano 2020-2022. Alcuni scostamenti rispetto alle previsioni possono essere ricondotti al rinnovamento normativo che ha coinvolto gli enti locali, all'implementazione dell'automazione dei processi e dall'impatto che questa ha avuto sull'organizzazione e sulla gestione delle procedure amministrative. Non ultimo un accenno di frenata lo si è colto a causa della situazione di generale "rallentamento" dell'attività legata alla riduzione drastica del personale al lavoro in presenza. Alla luce di quanto sopra e dall'analisi svolta nel 2020 è possibile ritener che ci sia stata una sostanziale attuazione del piano, stante anche la carenza di sufficienti risorse umane e strumentali a supporto del RPCT al fine di un ottimale adeguamento ai numerosi adempimenti previsti dalla normativa in materia.
1.C	<b>Ruolo del RPCT</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	La figura ed il ruolo del RPCT è indispensabile per dare impulso e coordinare le azioni contenute nel piano. Di sicuro impatto è il ruolo di vertice ricoperto e la condivisione delle azioni in esso contenuto con i dirigenti e le posizioni organizzative che sono i veri protagonisti dell'attuazione del piano. Il RPCT, in servizio presso l'Ente dall'1/3/2019, dopo aver esaminato il PTIPC, ha proseguito anche nel 2020 l'attività di impulso e coordinamento svolta dal precedente RPCT rispetto all'attuazione del piano, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al settore servizi istituzionali, servizio segreteria e personale. Per l'adempimento delle proprie funzioni, il RPCT in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale dello strumento della conferenza di servizio a cadenza settimanale alla quale partecipano oltre ai dirigenti, il Comandante della Polizia Locale ed i titolari di posizione organizzativa. Con lo strumento della posta elettronica le figure più esposte al rischio corruzione sono state destinate in corso d'anno di inviti alla fruizione di webinar e di documentazione formativa inherente la prevenzione della corruzione, al fine di diffondere la cultura della legalità all'interno dell'Ente, anche grazie al confronto su casi specifici proposti nei webinar stessi. I webinar sono stati forzatamente per il 2020 l'unico modo per adempiere all'obbligo formativo. Con il rallentamento dell'attività amministrativa si sono potute apprezzare da varie angolazioni le "insidie" che si possono trovar ad affrontare coloro che operano nella pubblica amministrazione; i ritorni avuti parlano di validità dell'approccio "concreto" dei vari webinar, che fanno riflettere su approcci "ingenui" a situazioni "rischiate" che ovviamente a volte non paiono tali.
1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT	La complessità del quadro normativo in continua evoluzione viene molte volte percepita come mera imposizione di regole e prescrizioni. Il considerevole carico di adempimenti in capo al RPCT, il quale assume molte volte anche ruoli gestionali, sono fattori di ostacolo alla sua azione. L'impossibilità di creare appositi uffici di staff e di supporto in questo momento di carenza di risorse umane è un ulteriore ostacolo allo svolgimento della sua azione. Sarebbe necessario ed auspicabile che le riforme in atto nella pubblica amministrazione recuperassero l'etica pubblica che costituisce il fondamento di una buona governance locale.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/03/2021 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2020 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).

ID	Domanda	Risposta <i>(selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (<u>domanda facoltativa</u>)</b>	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	La struttura nello svolgimento dell'attività istituzionale si è attenuta a quanto definito nel Piano. La criticità maggiore è che nel 2020 non si è potuto creare una struttura di supporto al RPCT, le cui basi si conta di porle nel corso del 2021, individuando personale che permetta di meglio proceduralizzare gli adempimenti. Si è comunque proseguito nel coinvolgimento dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative nei processi inerenti il tema Prevenzione della corruzione e trasparenza tramite appositi approfondimenti che han potuto svolgersi unicamente in videoconferenza.
2.A.4	<b>Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento</b>		
2.B	<b>Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 ( § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ( § 3.3.) e come mappati nei</b>		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	
2.C	<b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2020 erano state previste misure per il loro contrasto</b>		

2.E	<b>Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)</b>	Si, tutti	
2.F	<b>Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:</b>		
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	<b>Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (domanda facoltativa)</b>	No	
3	<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
3.A	<b>Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali</b>	Sì,	
3.B.	<b>Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)</b>		TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING), PATTI DI INTEGRITÀ, CONFERENZA DIRIGENTI
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	<b>Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</b>	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Sotto sezione Provvedimenti
4.B	<b>Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite</b>	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"</b>	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	Due: la prima ha dato corso alla modifica di un link presente nella sezione AT che puntava ad una pagina diversa; la seconda non riguardava documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
4.D	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"</b>	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	Sei, delle quali quattro inerenti dati dei Servizi Demografici e due inerenti dati del Servizio Segreteria
4.E	<b>Indicare se è stato istituito il registro degli accessi</b>	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Servizi Demografici, Servizio Segreteria e Servizio Personale
4.F	<b>E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)</b>	Si	
4.G	<b>Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati</b>	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Annualmente rispetto alla totalità degli obblighi

4.H	<b>Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento</b>		A seguito del monitoraggio il livello risulta buono
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Sì	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: <i>(domanda facoltativa)</i>		
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	No	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA	No	
5.C.2	Università	No	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	No	
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	Ifel e Anci
5.C.5	Formazione in house	Si	
5.C.6	Altro (specificare quali)	Si	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		Il percorso di formazione 2020 in continuità con le attività svolte negli anni scorsi ha riguardato tutto il personale dell'ente, tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi. Sono stati trattati richiami ai valori etici e di legalità nel corso delle settimanali riunioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative. La formazione è stata svolta in house in accordo tra RPCT e dirigente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari i quali, dopo aver partecipato a corsi specifici on line sulla materia, hanno condiviso il contenuto di alcuni webinar con i Dirigenti e le posizioni organizzative, nonché, con tutto il personale per quanto riguarda contenuti legati genericamente alla diffusione della cultura della legalità.
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	4	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	151	
6.B	Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	

6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2020) <i>(domanda facoltativa)</i>	No	
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2020, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa	Sì	nella parte finale del 2020 si è avviata la procedura per l'attivazione avvenuta nel mese di gennaio 2021
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	

10.G	<b>formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (<u>domanda facoltativa</u>)</b>		Con l'attivazione della procedura informatizzata si rispettano le norme e si potrà formulare un giudizio solo in un secondo tempo
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Sì	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di direttiva, collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) ( <u>domanda facoltativa</u> )	Si	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.B	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.	0	

12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0	
12.D.12	Altro (specificare quali)	0	
12.E	<b>Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree): (<u>domanda facoltativa</u>)</b>		
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	<b>Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali</b>	No	
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	<b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>		

14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	<b>PANTOUFLAGE</b>		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì ( indicare le misure adottate)	Inserimento del richiamo della norma di legge nel testo dei contratti