



Provincia di Lecco

**IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
DELLA PROVINCIA DI LECCO
2022-2024**

Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Istituzione della figura del RPCT

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella P.A.

Criteri di scelta del RPCT

L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Compiti e poteri del RPCT

L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPC e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) 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.

L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi 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. 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.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "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”.

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi 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”.

L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che 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.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi 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.

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”. Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione

L'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”.

I rapporti con l'organo di indirizzo

L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire

sull'attività svolta.

L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il "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".

L'art 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare 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. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Premesse

Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Il punto di riferimento verso cui orientarsi per la redazione del Piano 2022/2024 è il PNA 2019 e gli Atti di regolazione e normativi successivi al PNA che l'ANAC a luglio 2021, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme intervenute, ha ritenuto di approvare per fornire un quadro aggiornato delle fonti normative e delle delibere sopravvenute.

La disciplina chiarisce innanzitutto che il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. E' una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno, nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche, calate in realtà amministrative differenti, comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del piano.

La disciplina:

- rafforza il ruolo di coordinamento che il RPCT deve avere nell'organizzazione, con particolare riferimento al coinvolgimento e responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione;
- prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e nell'attuazione del Piano così come prevede un maggiore coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV o NIV) *"che, 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"*;
- invita le pubbliche amministrazioni a implementare la correlazione tra il piano e il Dup (Documento unico di programmazione), in quanto ci deve essere correlazione tra la performance e la prevenzione della corruzione e la programmazione economica, perché ogni misura dev'essere sostenibile sia dal punto amministrativo che dal punto di vista economico

In data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 con cui è stato introdotto il **Piano integrato di attività e organizzazione** (PIAO), strumento che prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. Il PTPC costituisce stralcio del PIAO e pertanto è di stretta competenza del Presidente che lo adotta con decreto deliberativo.

I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Nell'aggiornamento del PNA, con riferimento all'ambito soggettivo, l'ANAC conferma le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 al PNA e ribadisce che l'attività di elaborazione del PTPC non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.

Tale attività dev'essere svolta da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una conoscenza profonda della struttura amministrativa sia perché comporta l'individuazione di misure di prevenzione che si attanagliano meglio alla fisionomia dell'ente e dei suoi uffici. L'attività di predisposizione dei piani è tesa da una logica di *miglioramento* dell'amministrazione e questo implica quindi la conoscenza di quello che si fa all'interno dell'ente e, questo, un soggetto esterno non può saperlo.

Quindi esiste divieto di affidare incarichi di consulenza ad esterni nonché di utilizzare schemi o supporti forniti da soggetti esterni, il tutto correlato con il principio della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le P.a. nell'attuazione della L.190/12 e dei decreti collegati (art.41 co.1 lett. g) del d.lgs. 97/2016).

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCPT, l'ANAC conferma le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 del PNA con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Nella Provincia di Lecco i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) l'organo di indirizzo politico che:

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; ai sensi dell'art.1 c.7 della L.190/2012 come novellato dall'art.41.co.1 lett. f del d.lgs. 97/2016 <<L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione>>;
- adotta con delibera il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

b) Il responsabile della prevenzione della corruzione rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia eventualmente anche con le opportune modifiche organizzative.

Il Segretario Generale della Provincia di Lecco è il responsabile della prevenzione della corruzione ed è anche il responsabile della trasparenza che da ora in poi verrà identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come RPCT.

Il responsabile dell'anticorruzione:

- redige e ha l'obbligo di pubblicare, nei termini diversi stabiliti da ANAC sul sito web dell'amministrazione la Relazione recante i risultati dell'attività svolta. La Relazione viene generata automaticamente dal sistema della piattaforma ANAC di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ove vengono inseriti i dati relativi ai Piani, compilando i moduli predisposti dall'Autorità. La Relazione relativa all'anno 2021 è stata pubblicata sul sito dell'ente e validata sulla piattaforma ANAC online
- propone il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo politico per l'approvazione
- dopo l'approvazione, ne dispone la sua pubblicazione sul sito internet della Provincia e comunque non oltre un mese dall'adozione
- propone le modifiche del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione
- garantisce al personale un livello generale di formazione in merito all'aggiornamento delle competenze e dei temi dell'etica, della legalità, dei Codici di comportamento e definisce, previa proposta dei dirigenti competenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano e, nell'esercizio di tale attività, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati. Infatti può:

- svolgere o far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche
- accedere a tutte le informazioni della Provincia, può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché sentire le persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio
- in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione, qualora non presente agli atti, circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento o che ne condizionano o determinano il contenuto
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente, a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di direzione politica e tenerlo debitamente aggiornato sugli sviluppi
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico a lui attribuite dal d.lgs.n.97/2016 il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame.

c) Tutti i dirigenti/Responsabili di Servizio per l'area di rispettiva competenza concorrono, con il Responsabile della prevenzione e della trasparenza, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di anticorruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

Essi svolgono:

- attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.p.r. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p)
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale e sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e le disposizioni del d.lgs. 33 del 2013.

d) I Referenti

Per la complessità e la delicatezza della materia nonché al fine di coadiuvare il RPCT, è stato chiesto a ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio l'indicazione di almeno un referente per la prevenzione della corruzione: i dipendenti nominati sono referenti sia ai fini della corretta mappatura e individuazione dei processi a rischio corruttivo sia ai fini della corretta analisi del rischio e delle conseguenti misure da porre in essere. In particolare i referenti svolgono attività informativa:

- nei confronti del Responsabile della prevenzione e lo supportano in tutte le attività di competenza dello stesso, affinché possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione e possa svolgere con il supporto degli stessi il costante monitoraggio
 - sull'attuazione regolare del Piano e delle misure di prevenzione da parte dei Dirigenti e Responsabili
 - sulla verifica di eventuali rischi non emersi durante la mappatura
 - sulla verifica di eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto in esecuzione
- Tale misura si colloca tra quelle ulteriori a disposizione di ogni amministrazione rispetto alle misure indicate come obbligatorie dal Piano Nazionale.

e) I Referenti per le verifiche sulle misure anticorruzione

Il Responsabile anticorruzione individua due gruppi di lavoro composti da dipendenti e a loro affida il compito di svolgere un controllo a campione sull'applicazione di ciascuna delle misure anticorruzione descritte dai Dirigenti nelle schede anticorruzione allegate al Piano; le verifiche si riferiscono ad una annualità e a due Direzioni Organizzative, specificate dal Responsabile anticorruzione. I gruppi di lavoro effettuano le verifiche richieste in

autonomia e producono al Responsabile una relazione di dettaglio rispetto a quanto analizzato.

f) Il Nucleo di Valutazione

Con il d.lgs. n. 97/2016 risulta rafforzato ulteriormente il ruolo attribuito al Nucleo di valutazione, anche con l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPC e in particolare quelle del NIV.

I Niv rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, secondo quanto previsto nell'art.14 del d.lgs.n. 150/2009 e s.m.i.

Pertanto il NIV:

- valida la Relazione sulla performance (a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali) e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione
- verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza
- verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e a tal fine, il Nucleo può chiedere al RPC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e può essere coinvolto dall'ANAC per l'acquisizione di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché' alla Corte dei conti e all'ANAC.

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), individuato secondo il regolamento di organizzazione vigente svolge tutta l'attività inerente i procedimenti disciplinari secondo le disposizioni legislative e contrattuali, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'eventuale aggiornamento del Codice di comportamento.

h) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel PTPC
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower") e la L. 30 novembre 2017, n. 179 "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"
- segnalano casi di personale conflitto di interessi
- osservano il Codice di comportamento
- informano il proprio dirigente ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente"
- danno immediata comunicazione al proprio dirigente se rilevano la sussistenza, anche di un conflitto di interessi potenziale o apparente, nell'ambito dell'attività da svolgere
- segnalano tempestivamente al proprio dirigente e al Segretario generale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.

Misura 1: Comunicazione da parte del dipendente del procedimento penale a suo carico o del rinvio a giudizio al proprio Dirigente e al RPCT.

Monitoraggio: verifica della comunicazione a cura del RPCT.

Misura 2: l'amministrazione, per i reati di cui all'art.3 della l. 1383/1941 deve trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento. Per altri reati l'amministrazione valuterà il trasferimento del dipendente.

Responsabile delle Misure 1 e 2: Ogni Dirigente nei confronti del proprio dipendente e il Segretario Generale nei confronti dei Dirigenti.

Misura 3: Acquisire certificato carichi pendenti e certificato casellario giudiziario di ogni dipendente ogni tre anni.

Monitoraggio: verifica triennale a cura del RPCT

Responsabile della misura: RPCT

- i) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni di illecito.

Il Piano della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Nel nuovo Piano la corruzione viene definita come **comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di**

terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione **pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio** (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte e del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la

propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di “prevenzione della corruzione”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

L’Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L’art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La redazione del Piano della Provincia di Lecco è frutto dell’analisi sia del contesto interno dell’organizzazione attraverso la puntuale mappatura dei procedimenti/processi dell’ente realizzata attraverso il coinvolgimento di tutti i dirigenti e delle posizioni organizzative sia dall’analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l’Amministrazione Provinciale.

Contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera.

L'Indice di Percezione della Corruzione 2021 (CPI) pubblicato il 25 gennaio 2022 da Transparency International vede l'Italia al 42° posto nel mondo su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 52° posto. In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica

Transparency International ha stilato una classifica di 180 Paesi sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. La valutazione è fatta sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Il progresso e' il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio, la credibilita' internazionale dell'Italia si e' rafforzata in quest'ultimo anno anche per effetto degli sforzi di numerosi stakeholder del settore privato e della societa' civile nel promuovere i valori della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'integrita'.

Il presidente dell'Anac, durante la presentazione del Rapporto, si è detto orgoglioso dei passi in avanti fatti dall'Italia e ha indicato quattro impegni concreti da portare avanti. Il primo è la digitalizzazione, per garantire massima trasparenza degli appalti, la scelta dei migliori e il controllo dei cittadini; il secondo è il recepimento della direttiva europea sul whistleblowing; il terzo è la realizzazione della Piattaforma unica della Trasparenza, prevista dal Pnrr e affidata ad Anac; quarto obiettivo, infine, la garanzia di indipendenza per l'Anac.

A gennaio 2021 è stata presentata in Parlamento la **“Relazione al Parlamento redatta dal Ministero dell'Interno sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'Ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”** che descrive l'azione di contrasto svolta dalle Forze dell'ordine nel periodo 2017 e 2019 e gli scenari evolutivi della minaccia legata alla pandemia da Covid-19, pur se afferenti al 2020.

Si riportano di seguito a alcune parti di testo della **Relazione**.

“La criminalità mafiosa in Italia e i risultati dell'azione di contrasto

L'attività delinquenziale svolta dalle organizzazioni di tipo mafioso si conferma incessante e in continua evoluzione; i sodalizi criminali hanno continuato ad evidenziare notevole capacità di adattamento alle mutevoli circostanze e ai differenti contesti allo scopo di sfruttare ogni favorevole occasione per trarne indebito profitto.

La nuova dimensione economico-finanziaria delle associazioni criminali legata all'accentuata propensione all'inquinamento dei circuiti economici si qualifica e si declina anche come attitudine all'impiego delle nuove tecnologie e degli strumenti digitali funzionale alle esigenze di movimentazione del denaro, di reimpiego dei capitali di provenienza illecita e di gestione delle proprie enormi disponibilità.

La crisi di liquidità delle imprese e le difficoltà economiche delle famiglie costituiscono delle condizioni in grado di favorire attività strutturate delle consorterie criminali attraverso l'utilizzo di raffinati e complessi strumenti finanziari che permettono di entrare in possesso di asset imprenditoriali di particolare interesse (quali il settore turistico, quelli della ristorazione e del commercio).

Si riscontra il ricorso ad un crescente numero di piattaforme informatiche e di applicazioni online per assicurare rapidità ed anonimato nelle transazioni finanziarie.

Attività di riciclaggio sono perpetrate avvalendosi di intermediari che sfruttano il mercato della finanza e prodotti finanziari (come prestiti, assicurazioni, obbligazioni e azioni). Si segnalano, in proposito, l'acquisto dalle banche di crediti deteriorati, **il coinvolgimento di fondi di investimento compiacenti e l'acquisizione dei crediti ceduti dalla pubblica amministrazione.**

Inoltre, vengono spesso costituite società di comodo all'unico scopo del "money laundering", spesso registrate in giurisdizioni offshore.

Il ricorso ad articolati meccanismi finanziari illeciti è stato documentato anche per finalità di evasione fiscale oltre che per esigenze di elusione dei presidi antiriciclaggio.

Come holding criminali le cosche tendono a oltrepassare i confini nazionali per ricercare maggiori opportunità di arricchimento, sfruttando a proprio vantaggio le possibilità di scambi e investimenti internazionali offerte dalla globalizzazione, differenze legislative e diverse interpretazioni delle disposizioni antiriciclaggio.

La proiezione transazionale amplifica i profili della minaccia, dal momento che le ingenti risorse illecite che derivano dagli affari gestiti oltreconfine contribuiscono ad alimentare la potenzialità offensiva dei sodalizi, accrescendone la capacità di infiltrazione nel tessuto socio – economico.

Nel **2019**, l'azione investigativa ha consentito alle Forze di Polizia di concludere numerose operazioni di polizia giudiziaria contro la criminalità organizzata di tipo mafioso, di cui **159** particolarmente rilevanti, con l'arresto di **1.908** persone".

"Profili della minaccia della criminalità organizzata nel periodo legato all'emergenza epidemiologica Covid-19

Con Decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, datato 8 aprile 2020, è stato costituito presso il Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale, **l'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata**, presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale.

Si tratta di una **struttura interforze** la cui mission è quella di anticipare ogni iniziativa di espansione, di alterazione del mercato, di inquinamento del tessuto economico, di condizionamento dei processi decisionali pubblici funzionali all'assegnazione degli appalti da parte della criminalità organizzata.

Nell'ambito dei lavori dell'Organismo sono stati, tra l'altro, valorizzati i contributi informativi offerti dal **Direttore Generale dell'Associazione Bancaria Italiana**, dal **Direttore Generale di Confindustria**, dal **Presidente di Confartigianato**, dal **Presidente di Unione Petrolifera** e dalla **Responsabile dell'Ufficio Legalità e Sicurezza di Concommercio** al fine di comprendere le specifiche problematiche e le criticità dei settori imprenditoriali rappresentati".

"I profili della minaccia

La complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti.

In linea generale, si può affermare che le organizzazioni criminali tendano a consolidare la sfera di influenza e di controllo mafioso nei settori economici di interesse (a titolo esemplificativo filiera agroalimentare, approvvigionamento dispositivi medici e di protezione individuale, servizi cimiteriali) e che, inoltre, mirino a rafforzare il welfare mafioso per ampliare la base di consenso sociale. Nella fase di ripresa economica appena avviata potrebbero orientarsi ad assumere il controllo di **piccole e medie imprese** in difficoltà economica.

Sono state registrate in alcune aree del territorio nazionale iniziative di **sostegno sociale (welfare mafioso di prossimità)** ai cittadini in difficoltà.

Lo scopo dei sodalizi è quello di accrescere il consenso offrendo servizi ovvero organizzando forme di protesta rispetto a problematiche che proporranno di risolvere in assenza di un intervento tempestivo dello Stato. Le famiglie e i lavoratori in difficoltà potrebbero, infatti, rappresentare un ulteriore bacino d'utenza per la malavita; i gruppi mafiosi potrebbero proporsi con attività "assistenziali" di sostegno utili a rafforzare il consenso sociale e ad arruolare nuova "manovalanza" a basso costo.

La seconda direttrice verso la quale le organizzazioni criminali verosimilmente si orienteranno è rappresentata dall'**infiltrazione nei settori dell'economia legale**.

A tal proposito la normativa emergenziale ha previsto forme di finanziamento, garantite dallo Stato, alle imprese in difficoltà da parte del settore bancario.

La fase di erogazione dei finanziamenti costituisce un passaggio molto delicato a cui porre particolare attenzione per **prevenire** il rischio di una possibile alterazione delle procedure e la conseguente **distrazione delle risorse** rispetto alle finalità di rilancio dell'economia legale.

In tale ambito il monitoraggio e il controllo preventivo svolti dal settore bancario ed in particolare le attività antiriciclaggio riconducibili all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), che si esprime essenzialmente attraverso le Segnalazioni di Operazioni Sospette che vengono tempestivamente inviate, ratione materiae, alla Guardia di Finanza ed alla Direzione Investigativa Antimafia, costituiscono fondamentali presidi (già operativi) a tutela della legalità delle citate operazioni di finanziamento.

È plausibile, inoltre, ipotizzare il rischio di un'imponente operazione di "**doping finanziario illegale**" dell'economia da parte delle organizzazioni criminali, che potrebbe articolarsi su più livelli, dalla concessione di prestiti usurari a famiglie, lavoratori autonomi e piccole imprese operanti in ambito locale fino alla partecipazione ad operazione di acquisizione di pacchetti azionari di "global player" attivi nei mercati internazionali.

Le Forze di Polizia, pertanto, stanno monitorando con grande impegno i segnali che potrebbero indicare un cambiamento delle strategie da parte dei sodalizi mafiosi per prevenirne le azioni.

Nello specifico, viene rivolta grande attenzione ai comparti economici che non hanno mai interrotto la propria operatività nella fase emergenziale legata alla pandemia, come la **filiera agro-alimentare**, il settore dell'**approvvigionamento di farmaci** e di **materiale medico-sanitario**, il trasporto su gomma, le imprese di pulizia, di sanificazione e di **smaltimento di rifiuti**.

Le indagini degli ultimi anni hanno già evidenziato che i gruppi criminali in tali settori possono riuscire agevolmente a offrire servizi a prezzi concorrenziali in quanto molto spesso le società controllate da questi ultimi non rispettano le prescrizioni normative in materia ambientale, previdenziale e di sicurezza sul lavoro.

Non viene sottovalutato il rischio di **crisi di liquidità** soprattutto per le **piccole e medie imprese** che, in conseguenza della sospensione della loro attività, potrebbero non essere in grado di far fronte ai propri impegni finanziari. Esponenti della criminalità organizzata potrebbero, infatti, sfruttare il momento di difficoltà per insinuarsi nella compagine societaria apportando il denaro necessario o proponendo prestiti usurari. Le associazioni criminali potrebbero vedersi riconosciuta, quindi, un'accresciuta sfera di influenza in società in precedenza non infiltrate.

Un ulteriore settore di interesse per i sodalizi mafiosi, in particolare in questo momento storico, è rappresentato dai **flussi di denaro pubblici** (che saranno assicurati dallo Stato italiano e dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia

che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli **appalti pubblici**.

Grande attenzione viene dedicata da parte delle Forze di polizia ai comparti legati alla **ristorazione** o al **turismo** (alberghi, villaggi turistici, stabilimenti balneari, tour operator, aziende di promozione culturale) che hanno subito gravi perdite e danni in conseguenza dell'emergenza legata alla pandemia.

Si tratta di settori nei quali le mafie hanno già ampiamente investito in Italia e all'estero ed è concreto il rischio che le stesse possano indirizzare nella stessa direzione gli interessi illeciti.

Nello specifico, gli investimenti pubblici che saranno erogati per la realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche oppure per il **potenziamento**, a titolo esemplificativo, del **sistema sanitario nazionale** potrebbero essere oggetto di interesse da parte dei sodalizi criminali per rafforzare la propria presenza in settori in cui si sono già inseriti da tempo, come quello del ciclo del cemento o nei quali sono comparsi più di recente, come quello della fornitura di beni e servizi per le cure mediche”.

Si richiama inoltre l'attenzione sulla parte relativa agli **Atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali**

“La **legge 3 luglio 2017, n. 105**, recante “Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti”, **all'art. 6**, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo **Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali**.

Il suddetto **Decreto** - firmato dal Ministro in data **17 gennaio 2018** e pubblicato sulla **Gazzetta Ufficiale del 20 aprile 2018** - ha definito la composizione e le modalità di funzionamento del menzionato Osservatorio.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 3 del citato provvedimento ministeriale, il Capo della Polizia- Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, in data **16 luglio 2018**, ha emanato il decreto istitutivo dell'“**Organismo tecnico**” (vedi infra) di supporto.

L'**Osservatorio** promuove il raccordo fra lo Stato e gli Enti locali nel monitoraggio, nella prevenzione e nel contrasto del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

In particolare:

- a. propone al Ministro dell'Interno l'adozione di specifiche direttive da indirizzare ai Prefetti della Repubblica;
- b. promuove studi e analisi per la formulazione di proposte normative in materia;
- c. elabora mirate campagne di comunicazione volte a sensibilizzare l'opinione pubblica sul fenomeno;
- d. promuove il raccordo e lo scambio informativo tra i soggetti istituzionali interessati;
- e. promuove iniziative di formazione e di aggiornamento rivolte agli Amministratori locali, ai Segretari comunali, ai dipendenti degli Enti locali, nonché ai dipendenti dello Stato che, per ragione del loro ruolo o incarico, sono comunque coinvolti nelle attività di prevenzione e contrasto del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali;
- f. realizza iniziative di promozione della legalità con particolare riferimento alle giovani generazioni;
- g. assicura un'attività di monitoraggio e valutazione delle azioni intraprese.

L'**Osservatorio nazionale** ha come proprie articolazioni gli **Osservatori regionali** che sono attivi presso le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo dei capoluoghi di Regione.

I Prefetti delle sedi capoluoghi di Province possono prevedere l'istituzione di **Sezioni provinciali** per l'esame e l'analisi di specifiche esigenze emerse dai rispettivi territori.

Presso il **Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Direzione Centrale della Polizia Criminale, Servizio Analisi Criminale** opera, quale articolazione dell'anzidetto **Osservatorio nazionale**, il già citato **Organismo Tecnico**, presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza - Direttore Centrale della Polizia Criminale e composto da rappresentanti del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, del Dipartimento per gli

Affari interni e territoriali, del Dipartimento per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie nonché delle Forze di Polizia.

Per l'esame di specifiche problematiche è sempre fatta salva la facoltà del Presidente del suddetto **Organismo** di chiamare a partecipare alle riunioni altri soggetti, pubblici e privati, a vario titolo interessati alla prevenzione e/o al contrasto della fattispecie delittuosa in parola.

L'Organismo tecnico:

- effettua un costante monitoraggio del fenomeno, anche mediante l'analisi dei dati forniti dagli **Osservatori regionali** e dalle Sezioni provinciali. A tal fine, anche in relazione ai diversi contesti territoriali, indirizza, a livello tecnicooperativo, l'attività degli stessi, specificando la tipologia delle esigenze informative e le modalità di valutazione delle informazioni acquisite;
- sulla base delle risultanze informative derivanti dall'attività di monitoraggio di cui sopra, valuta la pubblicazione, in un'apposita sezione del sito istituzionale del Ministero dell'Interno, dei dati in forma aggregata ed anonima sul fenomeno degli atti intimidatori agli amministratori locali;
- propone all'**Osservatorio** iniziative e strategie di prevenzione e contrasto del fenomeno;
- riferisce periodicamente all'**Osservatorio** sull'andamento del fenomeno e sugli sviluppi delle iniziative in corso.

L'esame dei dati relativi al **2019** in cui si sono verificati **65443 atti** intimidatori, consente di rilevare un **aumento dell'11%** rispetto al 2018 in cui si erano registrati **589** episodi.

La regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la **Sicilia** con **84** eventi criminosi rispetto ai 57 dell'anno precedente.

Nel periodo in esame, sono stati segnalati **2** episodi di intimidazione attribuibile a **criminalità organizzata**.

Dall'anno **2013** gli atti intimidatori a livello nazionale hanno evidenziato un andamento altalenante.

In particolare nel:

- **2014** si è registrato un aumento del **19,4%** con 805 casi rispetto ai 674 del 2013
- **2015** si è evidenziata una flessione del **23,1%** con 619 episodi nei confronti degli 805 del 2014
- **2016** si è verificato un incremento dell'**11,9%** con 693 eventi contro i 619 dell'anno precedente
- **2017** il numero degli atti intimidatori è calato del **4,7%** con 660 atti in confronto ai 693 del precedente anno
- **2018** il numero degli atti intimidatori ha avuto un decremento del **10,7%** con 589 atti in confronto ai 660 del precedente anno
- **2019** gli atti intimidatori hanno registrato un aumento del **11%** con 654 atti in confronto ai 589 del precedente anno".

La Prefettura di Lecco in data 24.08.03.2021, prot. n. 15121, ha inviato a questo Ente la **Relazione andamento criminalità Provincia di Lecco. Anno 2020**. Si riporta la relazione integralmente:

"Nel corso dell'anno 2020 si sono riuniti più volte il C.P.O.S.P.- Comitato Provinciale Ordine e Sicurezza Pubblica, e il Comitato Interforze, per affrontare problematiche specifiche dei singoli territori, nell'ottica del coordinamento generale delle attività riconducibili all'attuazione della sicurezza del territorio.

Gli argomenti trattati riguardano, in particolare: contenimento dell'emergenza sanitaria da COVID-19, le linee strategiche di controllo del territorio; l'emergenza sicurezza in ambito ferroviario; la situazione terrorismo; il fenomeno reati predatori in provincia; i progetti di videosorveglianza e tracciabilità targhe sul territorio; la prevenzione e il contrasto all'abusivismo commerciale e alla contraffazione; l'intensificazione

del controllo del territorio nella stagione estiva e durante le festività natalizie e pasquali; la problematica legata al preoccupante fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti.

Nell'attuale situazione geo-politica internazionale, caratterizzata da grande instabilità e dalla perdurante minaccia terroristica, specie di matrice fondamentalista e dagli ulteriori fattori di rischio connessi alle eventuali manifestazioni di dissenso da parte del mondo antagonista e anarchico o da movimenti anticlericali, nessuna circostanza particolare è emersa sulla situazione generale dell'ordine e della sicurezza nella provincia. Gli interventi messi a punto nelle riunioni di Coordinamento Interforze e C.P.O.S.P. che si sono susseguite rapidamente per dare attuazione alle direttive del Ministero dell'Interno, intese a rafforzare e innalzare le misure di vigilanza a tutela della sicurezza pubblica, hanno registrato un forte impegno sinergico da parte di tutte le componenti della sicurezza ed una intensa collaborazione con le altre amministrazioni e i diversi enti interessati.

Diverse riunioni in videoconferenza e non, relativamente alla problematica COVID-19, aventi ad oggetto le principali iniziative adottate in questo territorio provinciale per far fronte alla grave crisi economica e sociale causata dall'emergenza sanitaria che ha generato, anche nel territorio lecchese, un sensibile rallentamento dell'economia, in particolare nel comparto delle imprese industriali, dell'artigianato e del commercio e servizi. E' apparso sin da subito evidente che le misure emanate dal Governo per contenere l'emergenza epidemiologica, comportanti straordinarie restrizioni alla mobilità dei cittadini, con inevitabili ricadute sulle attività economiche e sociali delle comunità, avrebbero rappresentato un inaspettato spazio di agibilità per varie forme di criminalità pronte ad approfittare della rarefazione delle attività pubbliche.

A tal scopo, nel mese di aprile u.s. è stato costituito presso questa Prefettura un Osservatorio per monitorare e contrastare i tentativi della criminalità organizzata di stampo mafioso. Dell'Osservatorio, coordinato dalla Prefettura, fanno parte i rappresentanti della Direzione Investigativa Antimafia di Milano, della Questura, del Comando Provinciale dei Carabinieri e del Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Lecco. Tra le iniziative, particolare attenzione è stata dedicata alla necessità di potenziali vittime a comprendere i concreti rischi che derivano dal ricorso a finanziamenti illegali, attivando specifici sensori sul territorio che possono offrire un rimando informativo. Tutto ciò nel quadro di una rafforzata cooperazione con le istituzioni e le forze di polizia che operano sul territorio per consolidare la rete di sostegno alle fragilità del tessuto economico e sociale.

La capillare attività investigativa svolta dalle Forze dell'Ordine ha permesso di appurare che nella Provincia di Lecco non si registrano fenomeni estorsivi svincolanti da precedenti attività di usura. Tale fenomeno è essenzialmente limitato a pochi casi circoscritti, anche se la situazione è sempre oggetto di particolare monitoraggio. Non si esclude comunque che, soprattutto in concomitanza della crisi, si stiano riaffacciando tali fenomeni criminali che, al momento, rimangono sommersi.

Il territorio continua ad essere attentamente monitorato da parte delle Forze dell'ordine e dell'Autorità Giudiziaria, essendo stata nel passato (fine anni '80 e primi anni '90) teatro di azioni criminali da parte dell'organizzazione 'ndrangheta di Mario Coco Trovato (attualmente sottoposto al regime detentivo del 41bis).

Nel quadro delle iniziative per la valorizzazione dei diversi strumenti afferenti alla sicurezza integrata e partecipata posti a disposizione dall'ordinamento, al fine di rendere concretamente operativi anche nella provincia di Lecco ulteriori, innovativi modelli organizzativi, favorendo lo sviluppo di sempre più ampie sinergie tra i diversi livelli di governo presenti sul territorio e la società civile, la Prefettura ha redatto un "Protocollo d'Intesa per il Controllo di Vicinato", aperto all'adesione di tutti i comuni.

Il protocollo, attraverso la stesura, da parte di ciascun comune aderente, di Progetti di Vicinato in conformità alle previsioni nello stesso contenute, mira a favorire la collaborazione dei cittadini, attraverso una mera attività di osservazione, nel segnalare alle Forze di polizia eventuali potenziali fenomeni di illegittimità ovvero a far rimuovere gli elementi che possono costituire presupposto del degrado della vita collettiva.

Da settembre 2019 ad oggi sono 20 i Comuni (Lecco-Calolziocorte-Cortenova-Olginate-Lierna-Valmadrera-Varenna-Santa Maria Hoè – Bellano Dori – Malgrate – Molteno – Oggiono – Civate – Galbiate – Merate - Monticello Brianza – Osnago – Barzanò – Missaglia) sottoscrittori del "Protocollo d'intesa per il controllo di vicinato" con la Prefettura-UTG.

Per quanto riguarda l'andamento della delittuosità, i dati statistici evidenziano che nel corso del 2020 si è registrata una significativa contrazione dei reati in provincia di Lecco e, in particolare, del numero dei furti commessi.

Dalla Verifica dei dati estrapolati dal Sistema Integrato di Georeferenziazione Reati, riferiti al periodo GEN-NOV 202, si evidenzia quanto segue:

- a. **TOTALE DEI REATI:** il territorio provinciale con un valore di **3.002,05 REATI COMMESSI IN RAPPORTO A 100.00 ABITANTI** si pone al di sotto della media regionale di 3.727, occupando il 5° posto della classifica regionale, subito dopo le province di Varese e Brescia.
- b. **FURTI IN ABITAZIONE:** il territorio provinciale CON UN VALORE DI **251,94 REATI COMMESSI IN RAPPORTO A 100.00 ABITANTI** si pone al di sopra della media regionale di 179, occupando il 2° posto della classifica regionale, subito dopo la provincia di Pavia.
- c. Dall'analisi temporale dei **furti in abitazione** denunciati nel corso del corrente anno 2020, emerge che il fenomeno evidenzia:
 - Un maggiore incidenza nella parte a sud del territorio provinciale, posta al confine con le province di Monza Brianza, Bergamo e Como;
 - Il maggior numero degli episodi risulta commesso nei mesi di gennaio e febbraio, con **191 e 138** casi, seguito da un netto calo in marzo ed aprile, per poi risalire nel mese di **maggio** ed assumere una fase altalenante nei successivi periodi (sempre comunque con meno di **100** episodi mensili);
 - La maggior frequenza nella fascia oraria: **17:00-20:00**, con una maggiore incidenza nei giorni di sabato, giovedì e venerdì.

Per quanto attiene agli altri reati perseguiti, tre sono gli omicidi commessi, per i quali due si riferiscono all'episodio omicidio/suicidio verificatosi a Margno il 27 giugno 2020, mentre uno risulta commesso in Olginate il 13 settembre 2020. Due invece i tentati omicidi. “

La Provincia di Lecco ha intrapreso diverse **azioni** di promozione della legalità soprattutto nell'ambito degli appalti:

- con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4 in data 04.02.2015, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 13 della L. n. 136/2010, è stata istituita la Stazione Unica Appaltante, denominata SUA Lecco, con natura di centrale di committenza a servizio dei Comuni non capoluogo e di eventuali altri Enti locali, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dall'art. 33 del D. Lgs. n. 163/2006;
- con propria deliberazione n. 30 in data 02.02.2010, la Giunta Provinciale ha approvato il c.d. “Patto di legalità”, in virtù del quale viene prevista l'inclusione di clausole di etica e responsabilità negli avvisi e nei bandi di gara rendendone obbligatoria la sottoscrizione da parte dei dirigenti preposti all'evidenza pubblica e alle imprese che partecipano alle gare pubbliche di lavori, forniture e servizi pubblici;
- a seguito dell'approvazione della Giunta Provinciale n. 111 del 18.06.2013, in data 26.06.2013 è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa per la tutela della legalità nel settore degli appalti di lavori pubblici. La Provincia di Lecco aveva già intrapreso da anni la strada volta a rafforzare il proprio impegno nell'affermazione dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza, contro ogni forma di corruzione e di illecito, diffondendo una cultura basata sull'etica ed il senso di responsabilità nei rapporti reciproci tra utenti e tra questi e la Pubblica Amministrazione;
- sottoscrizione in data 15 marzo 2017 del protocollo d'intesa per la tutela della legalità nel settore degli appalti pubblici e privati e i cui contenuti risultano molto ampliati rispetto a quelli del Protocollo sottoscritto nel 2013. Infatti lo stesso trova applicazione anche per gli interventi di edilizia privata superiori a 5000 metri cubi e considera anche le questioni in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Contesto interno

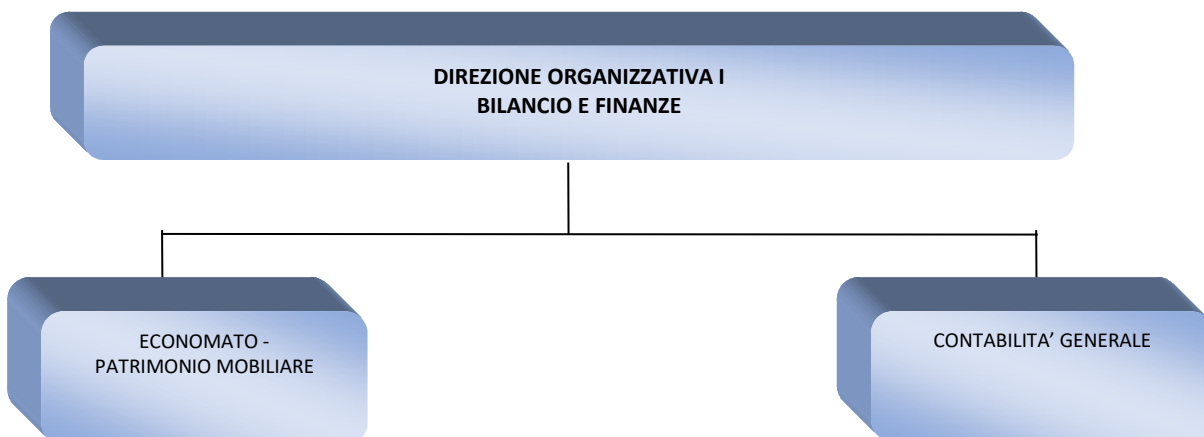
Per ciò che riguarda il contesto interno, il piano è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

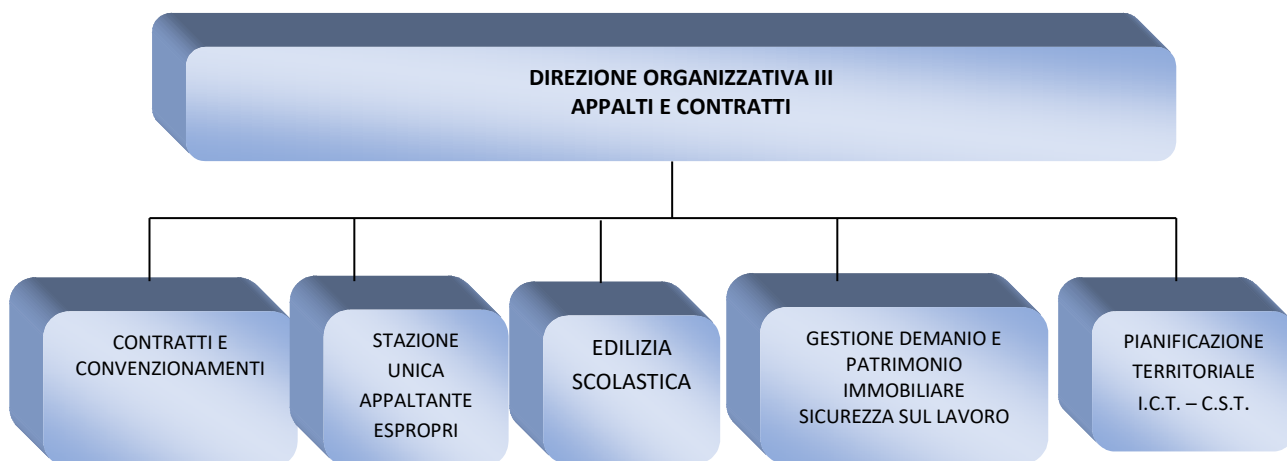
Con l'entrata in vigore della legge n. 56/2014 è stato operato un radicale riordino del ruolo delle Province e per effetto di tale riforma sono state riviste le competenze ed individuate le funzioni fondamentali che devono esercitare gli enti di area vasta.

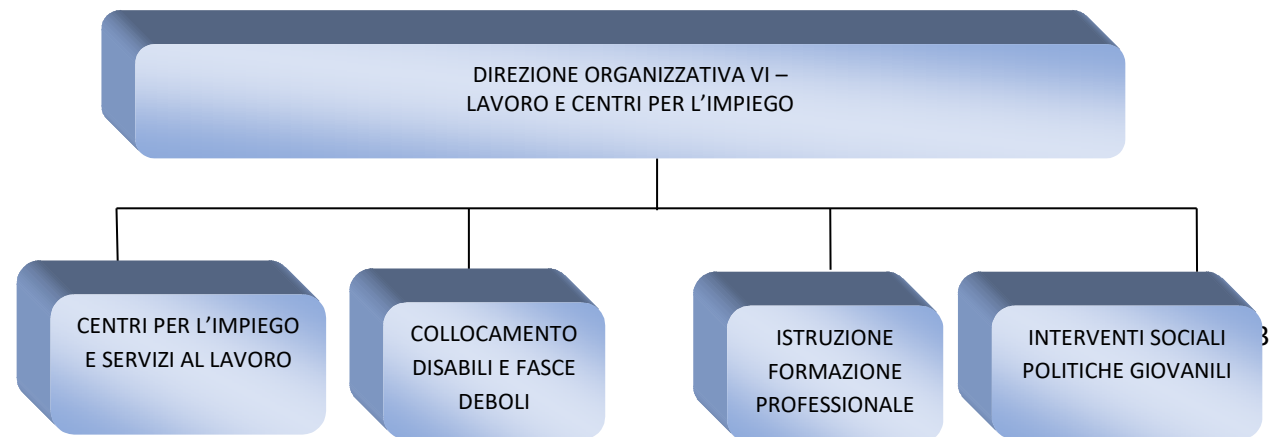
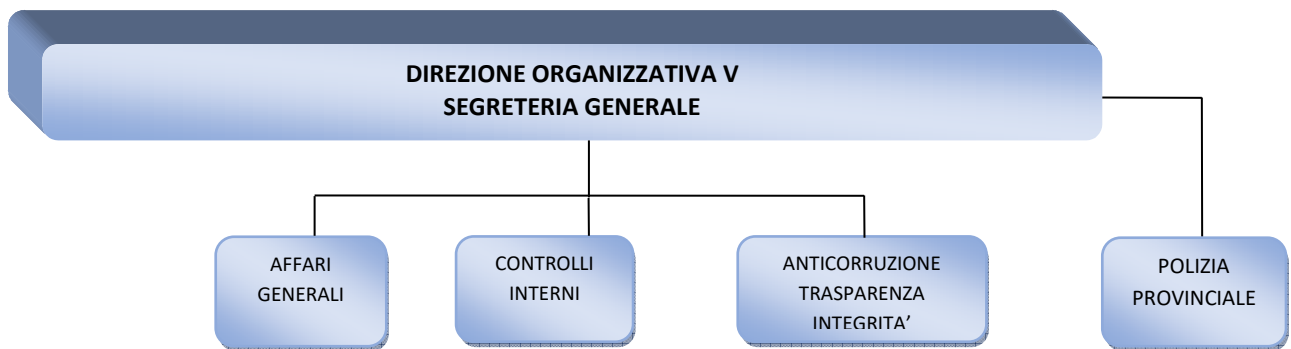
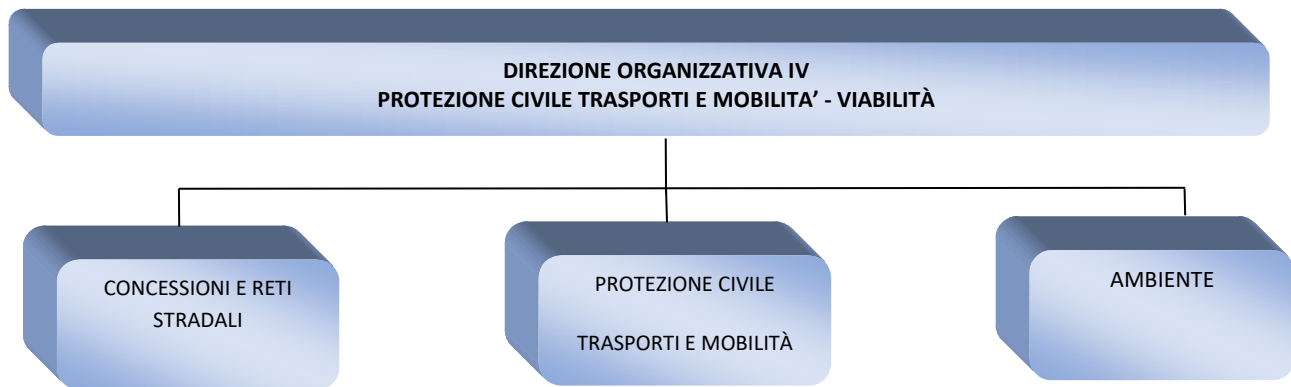
Considerato che, a seguito dell'evolversi della legislazione nazionale e regionale, è avvenuto lo scorporo di alcune funzioni non fondamentali che transitano ad altri enti mentre altre funzioni regionali delegate rimangono in capo all'ente (ai sensi della legge regionale n. 19/2015 e successive modifiche e integrazioni), l'Amministrazione provinciale di Lecco ha attuato importazioni di razionalizzazione della struttura organizzativa. A partire dal 2016 è stato infatti necessario intraprendere un percorso di riorganizzazione radicale dell'Ente, con accorpamenti delle strutture di massima dimensione (anche per la diversa assegnazione delle funzioni sulla base delle attività fondamentali di competenza della Provincia e di quelle attribuite/delegate dalla Regione) ed è stato necessario apportare un cambiamento organizzativo che consentisse la razionalizzazione delle strutture e delle risorse.

Nel corso dell'anno 2020 a seguito della cessazione di due Dirigenti amministrativi e del trasferimento in posizione di comando di un Dirigente tecnico si è reso necessario procedere, con decreto deliberativo del Presidente n. 77 del 16.09.2020, ad una riorganizzazione della struttura organizzativa di primo livello, con decorrenza dal 01.12.2020, successivamente prorogata con decreto deliberativo del Presidente n. 109 del 27.11.2020 e con decreto deliberativo del Presidente n° 8 del 28 Gennaio 2021 al 15.02.2021.

Il nuovo organigramma approvato con Decreto Deliberativo n. 8 del 28.01.2021, successivamente modificato con Decreto Deliberativo n. 112 del 01.09.2021 per uno spostamento dell'Ufficio I.C.T. – C.S.T. nell'ambito della Direzione Organizzativa III, risulta pertanto essere:







Conseguentemente, tenendo conto del ricollocamento del personale assegnato alle funzioni non fondamentali, del personale nel frattempo cessato per dimissioni o per mobilità verso altri enti e del personale collocato in prepensionamento e nonostante il numero ridotto di personale presente in dotazione, il consistente carico di lavoro dell'Amministrazione e il carattere di urgenza permanente, è stata effettuata un'analisi sulla nuova riorganizzazione dei procedimenti per ciascuna singola direzione, con indicazione delle attività, dei rischi rilevati e delle relative misure attuate per ridurre o eliminare il rischio corruzione, anche sulla base di quanto effettuato nel Piano precedente e, pur tenendo conto del contesto esterno, sono state individuate all'interno di ogni Direzione Organizzativa le singole mappature e le ulteriori misure specifiche di prevenzione di carattere organizzativo.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 17 del D. L. 30/12/2019 n. 162, convertito in L. 28/02/2020 n. 8, è stata introdotta una nuova disciplina delle assunzioni di personale nelle Province con l'obiettivo di favorire le assunzioni a tempo indeterminato che presentino una sostenibilità finanziaria sulla base di un'incidenza delle spese complessive per il personale sulle entrate correnti. A decorrere pertanto dalla data individuata dal decreto attuativo sarà possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

La nuova disciplina ha la finalità di allargare gli spazi di assunzione rispetto a quanto previsto dalla disciplina vigente di cui all'art. 1, commi 844-847, della L. 205/2017. La norma fa riferimento anche alle nuove assunzioni quali "leve" per perseguire le finalità di cui all'art. 33, comma 1, del D.L. n. 34/2019 e cioè di *"consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla L. n. 145/2018"*.

In attesa della pubblicazione del decreto ministeriale che introduce la nuova disciplina delle assunzioni di personale, l'Ente intende utilizzare quanto più possibile della capacità di assunzione che è consentita dalla normativa vigente per coprire il turn over e cercare di consolidare i percorsi di riassetto organizzativo finalizzati a rafforzare la struttura dell'ente con figure professionali idonee, ad alto contenuto tecnico-professionale, in particolare nei settori della programmazione e contabilità, degli uffici tecnici e delle stazioni appaltanti, dei servizi di assistenza tecnica e di transizione digitale, che qualificano le Province come istituzioni dedicate agli investimenti e al supporto agli enti locali del territorio.

Il Piano triennale dei fabbisogni del Personale 2021-2023 è stato approvato con decreto deliberativo n. 135 del 23.12.2020, successivamente modificato con decreto deliberativo n. 60 del

01.06.2021, il cui contenuto riguarda:

- le capacità assunzionali dell'anno, del biennio successivo ed i resti delle capacità assunzionali del quinquennio precedente non utilizzate;
- le assunzioni che si intendono effettuare a tempo indeterminato nel triennio ed in ognuno dei singoli anni che lo compongono;
- gli interventi a favore della disabilità nel rispetto delle quote d'obbligo previste dalla legge n. 68/1999.

Oltre a quanto suesposto, in attuazione dell'art. 1, comma 9 della legge n. 190/2012, il futuro Piano relativo al periodo 2022-2024 verrà elaborato con il precipuo intento di fornire un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione e stabilire i più idonei interventi organizzativi (cd. Misure) atti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale», assumendo come riferimento non solo il Piano Nazionale Anticorruzione ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo del precedente PTPC.

Inoltre per garantire l'efficacia del PTPC è stato consolidato il coordinamento tra il suddetto piano e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal d. lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

- Il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d. lgs. n. 150 del 2009)
- Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n.150 del 2009)

Il presente Piano è coordinato anche con quanto previsto nel Codice di Comportamento aggiornato, formando così un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza amministrativa.

Nel 2021 sono stati avviati n. 6 procedimenti disciplinari per fattispecie non riconducibili nelle ipotesi di cui al Codice penale – libro II - titolo II – Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Individuazione delle attività a rischio attraverso la mappatura dei rischi

Secondo le nuove disposizioni, art.1 comma 8 della legge n. 190/2016 così come modificato dall'art.41, c.1, lettera g) del d.lgs. 97/2016 "attività di elaborazione del PTCPT non può essere affidata a soggetti estranei alle amministrazioni".

Ne deriva che la predisposizione del Piano dev'essere svolta da chi opera all'interno perché:

1. ne presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa; di come si configurano i processi decisionali e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti
2. comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei suoi uffici.

Ai sensi dell'art. 1 c.9, lett. a) della legge n. 190/2012 come modificato dall'art.41 del d.lgs. 97/2016, il Piano di prevenzione della corruzione individua *“le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori a quelle indicate nel PNA nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Nell'adempimento del suddetto obbligo, ai fini di una corretta individuazione dei processi a rischio e di una coerente pianificazione delle azioni volte alla gestione del rischio, si è reso necessario il coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Responsabili (Posizioni Organizzative) che presidiano i diversi ambiti di attività dell'ente ed è stata effettuata la mappatura dei procedimenti a rischio di tutte le Direzioni organizzative

Mappatura dei procedimenti/processi – mappatura dei rischi

Si tratta di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza, mole e complessità, suscettibile, pertanto, di modificazioni e integrazioni.

Gli esiti dell'attività svolta sono stati elaborati nella “Scheda Monitoraggio” specifica per ciascuna Direzione, allegate al Piano, e sono state indicate:

- le funzioni di ciascun Dirigente, desunte dall'organigramma generale dell'Ente
- i processi/procedimenti/attività soggetti a rischio di corruzione individuati ai sensi dell'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 ed eventuali ulteriori processi/provedimenti/attività individuati dai Dirigenti di Direzione
- i riferimenti normativi, legislativi e regolamentari
- il Dirigente/Responsabile del procedimento, l'Ufficio competente e i dipendenti coinvolti nel procedimento
- le fasi con la descrizione delle stesse e indicazione dei tempi di conclusione di ciascun processo/provedimento/attività individuato
- l'individuazione del rischio per ciascun processo secondo i parametri definiti dal P.N.A., in funzione delle peculiarità organizzative dell'ente
- Il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto in essere per ridurre o azzerare il rischio
- la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è stato calcolato tenendo conto degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto.

Nello specifico per la stima del valore della probabilità sono stati utilizzati i criteri:

- discrezionalità del decisore interno;
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo
- efficacia dei controlli

Per ciascun criterio è associata una domanda con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti:

DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO - Il processo è discrezionale?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No. È del tutto vincolato
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5	E' altamente discrezionale

RILEVANZA ESTERNA - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
2	No. Ha come destinatario finale un ufficio interno
5	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Comune

COMPLESSITA' - Si tratta di un processo complesso, che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive, per il conseguimento del risultato?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No, il processo coinvolge una sola P.A.
3	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

5	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni
---	--

VALORE ECONOMICO - Qual è l'impatto economico del processo?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Ha rilevanza esclusivamente interna
3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti)
5	Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)

FRAZIONABILITA' - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, assicurano lo stesso risultato (ad es. una pluralità di affidamenti ridotti)?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No
5	Sì

EFFICACIA DEI CONTROLLI - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
2	Sì, è molto efficace
3	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

4	Sì, ma in minima parte
5	No, il rischio rimane indifferente

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

VALORE	PROBABILITÀ
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Analisi dell'impatto degli eventi di corruzione

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto è dedicata una sola domanda, con un set di risposte predeterminate. Come nel caso della probabilità, anche qui alle risposte è associato un punteggio (da 0 a 5), che consente di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti:

IMPATTO ORGANIZZATIVO - Rispetto al totale del personale, impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Fino a circa i 20%

2	Fino a circa il 40%
3	Fino a Circa il 60%
4	Fino a circa l'80%
5	Fino a circa il 100%

IMPATTO ECONOMICO - Nel corso degli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti e dirigenti dell'amministrazione, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione, per la medesima tipologia di evento o per tipologie analoghe?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No.
5	Sì.

IMPATTO REPUTAZIONALE - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
0	No
1	Non ne abbiamo memoria
2	Sì, sulla stampa locale
3	Sì sulla stampa nazionale
4	Sì sulla stampa nazionale e locale
5	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - A quale livello può collocarsi il

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

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	A livello di addetto
2	A livello di collaboratore o funzionario
3	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
4	A livello di dirigente di ufficio generale
5	A livello di direttore generale/segretario generale

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Determinare il livello di rischio - La matrice del rischio

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione e che dice quanto è grande il rischio generato da tale evento.

Allora, $L = P \times I$ descrive il livello di rischio in termini di Quantità di rischio.

La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc.... Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
IMPATTO						

Pertanto, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio medio - basso, quali un livello di rischio rilevante e quali, infine, un livello di rischio elevato. Questa “semplificazione” può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 3 livelli di rischio differenti, come quella riprodotta qui sotto:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
IMPATTO						

Medio-basso	Rilevante	Elevato
da 1 a 9	da 10 a 15	da 16 a 25

Gli aggettivi “medio-basso”, “rilevante” e “elevato” descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull’organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

I tre colori della matrice del rischio (e gli aggettivi ad essi corrispondenti) denotano i diversi modi in cui un evento di corruzione può danneggiare un’organizzazione.

Trattamento del rischio

Le azioni e le misure previste nel piano contribuiscono a mitigare e, laddove possibile, al graduale superamento dei rischi individuati e associati ai processi mappati.

Viene effettuata in corso d'anno una verifica per ciascun procedimento dell'effettiva attuazione della misura individuata per ridurre o azzerare il rischio corruttivo e, in caso di mancata attuazione, viene richiesto a ciascun dirigente di specificare i tempi entro i quali si prevede di attuare la misura indicata.

Il presente piano è stato redatto con il solo impiego di professionalità interne senza ricorso ad attori esterni e senza ulteriori oneri finanziari.

Azioni e misure di contrasto generali e trasversali per contrastare la corruzione

Al fine di costruire un sistema organico e il più possibile unitario sono state adottate e talvolta riviste misure generali applicabili ad una generalità di processi.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

La Provincia di Lecco adotta meccanismi di controllo sulla formazione e attuazione delle decisioni assunte, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

A tal fine, e con particolare riferimento agli atti rientranti nei settori che presentano un elevato rischio di corruzione, il responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, con le modalità indicate nel Regolamento sui controlli interni e sugli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive effettua un controllo interno di regolarità amministrativa successivo sulle determinazioni dirigenziali di tutti i Servizi dell'Ente:

attraverso una verifica a campione effettuata utilizzando un sistema informatico si procede all'estrazione in modo casuale degli atti amministrativi, considerando un periodo temporale definito; tali atti vengono esaminati dal gruppo sui Controlli Interni, nominato dal Segretario Generale e posto sotto il proprio coordinamento, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento sui controlli interni e sugli obblighi di trasparenza dei Titolari di cariche elettive, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 11 del 4 marzo 2013.

Come indicato nella relazione sul controllo successivo di regolarità degli atti - ai sensi dell'art. 5 comma 6 del vigente Regolamento sui controlli interni dell'Ente, particolare attenzione è stata rivolta al controllo delle motivazioni e dei presupposti di fatto delle determinazioni, con particolare riferimento all'applicazione del principio di rotazione ai sensi delle Linee guida n.4 dell'ANAC. Il cittadino che legge l'atto amministrativo vuole e deve capire a cosa serve quell'attività, vuole capire perché è stato affidato a quel soggetto e non ad un altro: per questo si richiede particolare attenzione sulle motivazioni perché questo significa lavorare anche sulla trasparenza.

Gli esiti dei controlli vengono portati a conoscenza dei Revisori dei Conti, dei Dirigenti, dei Responsabili dei Servizi, degli Organi di Valutazione e del Consiglio Provinciale per quanto di competenza. La relazione semestrale viene pubblicata nella sezione Altri contenuti dell'Amministrazione trasparente.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Per garantire un'adeguata formazione pertinente al presente Piano e assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, la Provincia si è impegnata ad attivare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità.

Le attività formative che sono state realizzate nel corso dell'anno 2021, a causa dell'emergenza epidemiologica dovuta al Covid-19, si sono svolte prevalentemente in modalità telematica e hanno riguardato diverse tematiche: applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, la transazione digitale, la trasparenza amministrativa, la pubblica amministrazione digitale (Foia), in materia di personale, privacy e in particolare sono stati organizzati diversi appuntamenti formativi specifici in materia di conferimento di appalti di servizi, forniture e lavori.

Nello specifico si sono svolti i seguenti webinar sulle seguenti tematiche:

- Le novità della Legge di Bilancio 2021 e sul Milleproroghe
- CUG - Benessere organizzativo e pari opportunità: il Comitato Unico di Garanzia e il Piano triennale di azioni positive.
- Il CCNL del 17 dicembre 2020, per il triennio 2016-2018 Area Funzioni locali. La disciplina per i Dirigenti degli enti locali e per i Segretari comunali e provinciali
- Dal bilancio 2021-2023 al rendiconto 2020
- La disciplina dei titoli edilizi e la rigenerazione urbana
- Obbligo digitalizzazione. L'informatizzazione dei procedimenti: HERALD, l'ecosistema digitale
- Gli appalti pubblici dopo le ultime novità normative e giurisprudenziali: il quadro normativo dal 1.1.2021 e le questioni operative ancora aperte.
- AGID-CRUI "SPID e CIE: da adempimento a opportunità. La PA si racconta-
- webinar Accesso civico e trasparenza
- Il riaccertamento ordinario dei residui - Il fondo pluriennale vincolato e investimenti -
- La gestione dei CV di consulenti e collaboratori
- La redazione degli atti nelle procedure sottosoglia dopo il DL Semplificazioni
- La rigenerazione urbana alle soglie della scadenza del 30 aprile 2021
- Corso di 5 moduli Anticorruzione, trasparenza, integrità:
 - I MODULO – Il contrasto alla corruzione
 - MODULO – Gli ambiti e le priorità della politica di prevenzione
 - III MODULO - Gli attori della prevenzione e il sistema sanzionatorio
 - IV MODULO – Il PNA e il Piano triennale della prevenzione della corruzione
 - V MODULO – La trasparenza e gli obblighi per le società partecipate
- Gli strumenti a disposizione del Comitato Unico di Garanzia: lavoro agile e sportello di ascolto
- Appalti Pubblici - requisiti di partecipazione alle gare - workshop operativo sull'art. 80 del Codice
- La dichiarazione Iva 2021: le criticità per gli enti locali

- Certificazione fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali
- Nucleo familiare ISEE ai fini del Reddito di Cittadinanza e Servizi Demografici
- La repressione dell'abusivismo edilizio: figure, provvedimenti, sanzioni
- Le attestazioni tecniche private in edilizia, e in particolare l'attestazione di stato legittimo ex art. 34 bis TUED effetti civilistici e pubblicistici.
- Gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei siti istituzionali e le attestazioni OIV
- Le assenze dal servizio: i congedi, i riposi per la maternità e la paternità e le tutele della disabilità
- Amministrazione trasparente: focus sulle sezioni di interesse dei servizi finanziari.
- La Gestione del contenzioso negli Enti Locali
- Il nuovo Decreto 31 maggio 2021 n. 77 attuativo del PNRR: le novità del Decreto Semplificazioni «bis»
- Vulnerabilità e superficie di attacco nelle reti informatiche
- La sicurezza informatica e la protezione dei dati personali
- Presupposti per il Superbonus 110%: ultime novità normative
- Il programma PASSWEB e la funzione di caricamento massivo, la lavorazione della pensione, del TFS e della riliquidazione pensione. La prescrizione dei contributi e l'aggiornamento dei dati retributivi: come operare?
- Il DPO in ambito pubblico
- La matrice dei rischi per l'attività di progettazione e gestione delle commesse così come richiesto dalle stazioni appaltanti pubbliche"
- PNRR e Pubblica amministrazione
- Il bilancio consolidato
- Adempimenti privacy in tema di rilevazione del Green Pass o di altre informazioni idonee
- Il documento informatico e la scadenza del 1° gennaio 2022
- La disciplina dell'orario di lavoro per i pubblici dipendenti
- Corso base in materia di procurement pubblico
- Il lavoro al centro: incentivi alle assunzioni
- La gestione dei beni demaniali e patrimoniali degli Enti Locali: adempimenti e responsabilità
- Corso base di alta formazione in Project Management
- Gli affidamenti diretti dei contratti pubblici nel regime transitorio fino al 30 giugno 2023
- il nuovo Progetto di fattibilità tecnico economica e l'iter autorizzatorio
- Gli strumenti della digitalizzazione per l'ente pubblico.
- Appalti pubblici e anticorruzione: norme e regole di riferimento
- Corso anticorruzione di 2 giornate: spunti di riflessione anche alla luce delle ultime novità normative
- Il reddito di libertà
- Progressioni orizzontali e verticali dopo il d.l.80/2021
- Il subappalto libero 2021

Nell'ambito della formazione in materia di Appalti va evidenziato che il Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con l'Ufficio Formazione, dopo il riscontro positivo ottenuto con i due corsi di formazione in materia di lavori, servizi e forniture realizzati nel corso dell'anno 2020, ha organizzato nel 2021 un corso di approfondimento in materia di Appalti

destinato prioritariamente ai Responsabili di servizio e/o ai dipendenti dei comuni del territorio lecchese che hanno partecipato all'edizione precedente.

Il corso di formazione è stato strutturato in n.8 appuntamenti della durata di 3 ore ciascuno con l'obiettivo di approfondire le criticità del nuovo Decreto in materia, analizzare prassi e precedenti giurisprudenziali, fornire indicazioni operative sugli aspetti applicativi alla luce delle ultime novità che interessano le norme sugli appalti. In ogni sessione sono stati trattati casi pratici e analizzate le seguenti tematiche:

- Requisiti di partecipazione di ordine generale: l'art.80. Contenuti e principi. Self cleaning.
- La documentazione di gara. Bando, disciplinare e CSA
- Il DGUE: compilazione e controllo. Soccorso istruttorio
- La disciplina dell'avvalimento. Ambito di applicazione. Avvalimento di garanzia e avvalimento tecnico
- DL e DEC
- Il subappalto. Modifiche in corso d'opera. Sospensione e ripresa dei lavori.
- La gestione del procedimento di verifica dell'anomalia. Procedimento trifasico e monofasico. Il contenuto della verifica, le giustificazioni, la verifica ai sensi dell'art. 97.6 del D. Lgs. n. 50/2016.
- La disciplina dell'accesso agli atti di gara, la fase di ammissione e l'obbligo di pubblicazione, l'accesso all'esito della gara, l'accesso di tutti i concorrenti, l'accesso civico, l'accesso in fase esecutiva.

Va sottolineato altresì che il Responsabile, in continuità con il 2021, nell'ambito della funzione di collaborazione e cooperazione come "Casa dei Comuni", anche nel 2022 organizzerà, sulla base delle richieste ed esigenze formative evidenziate in un questionario compilato dai partecipanti all'edizione del 2021, un corso di approfondimento di taglio pratico in materia di appalti di 5 giornate, in modalità presenza o live streaming (da valutare in base all'andamento dell'emergenza sanitaria Covid -19) aventi ad oggetto l'approfondimento sulle seguenti tematiche:

- Gli accordi quadro
- I contratti di partenariato pubblico privato (aspetti giuridici)
- I contratti di partenariato pubblico privato (aspetti economico finanziari e funzione del PEF)
- Il "nuovo" subappalto
- I servizi sociali e culturali

Inoltre, nell'ambito della formazione specifica, l'Ufficio Formazione ha implementato la formazione e- learning soprattutto in questo frangente storico dove "la competenza digitale" è diventata fondamentale per garantire lo svolgimento di moltissime attività. Durante il periodo dovuto all'emergenza epidemiologica sono stati segnalati ai dipendenti:

- una serie di webinar gratuiti della durata di 1 - 2 ore, organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con Formez Pa;
- corsi di formazione online su "Accessibilità e usabilità dei siti web" nati dalla stretta collaborazione tra la CRUI e AGID e incentrati su alcuni dei temi connessi alla digitalizzazione della PA di maggiore interesse per le amministrazioni: un percorso pensato per essere uno strumento di approfondimento per i Responsabili della transizione al digitale, di PA centrali e locali, per i

componenti dell'ufficio RTD e per chi si occupa di innovazione nella pubblica amministrazione con l'obiettivo di formare ed informare sul tema dell'accessibilità e dell'usabilità dei siti web.

La programmazione della formazione viene strutturata con approcci differenziati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

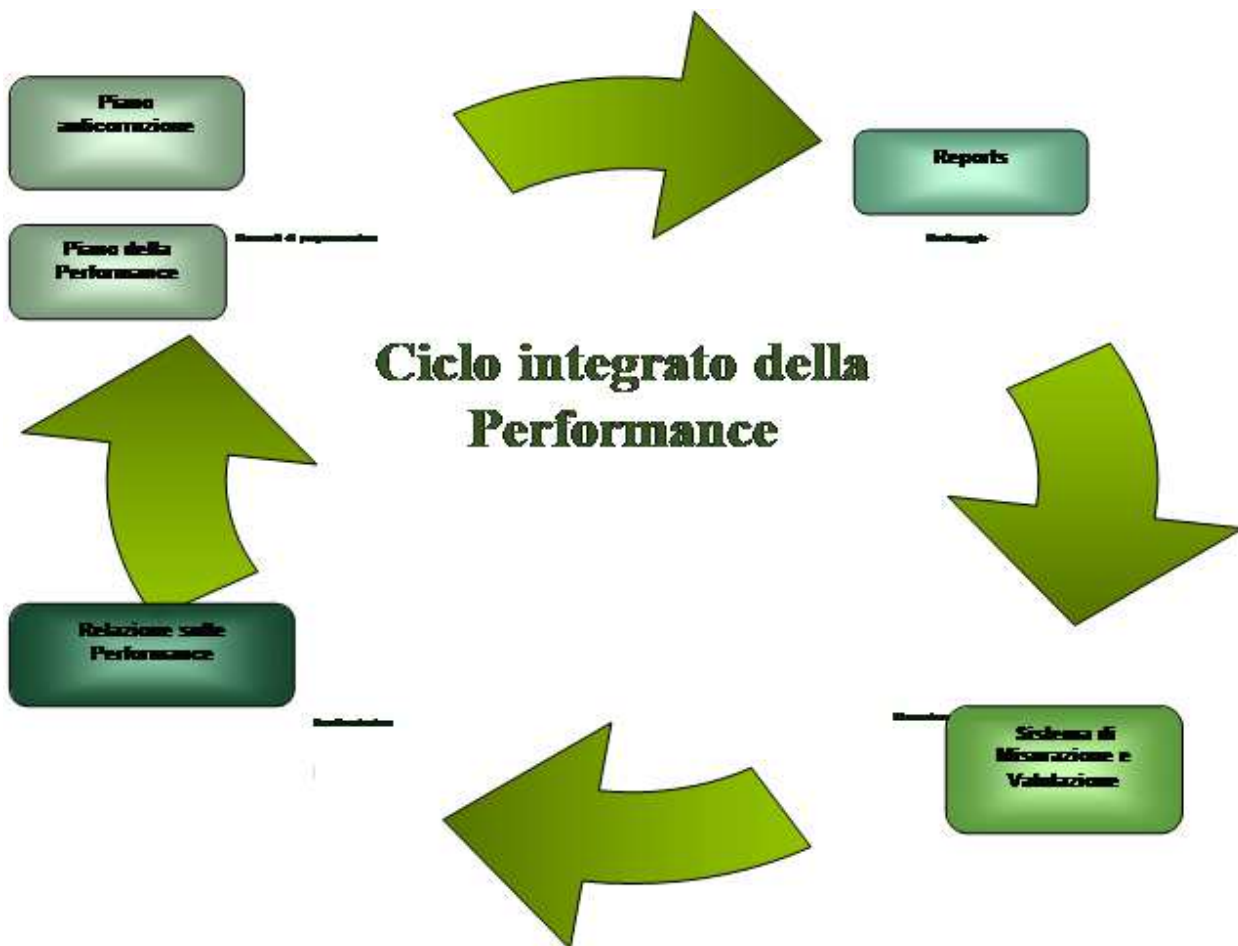
La programmazione della formazione è in fase di definizione continua, una sorta di *"Work in progress"* in quanto si cerca di realizzare corsi e seminari di formazione tenendo conto delle esigenze, delle richieste degli addetti ai lavori stando al passo con le continue novità legislative.

Trattasi di una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta ad esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno della corruzione.

La formazione verrà realizzata mediante corsi tenuti da personale interno o affidata a docenti specializzati. La partecipazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Anticorruzione come obiettivo strategico della Performance

Le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza hanno portato alla necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, come da indicazioni dell'ANAC (delibera Civit n. 6/2013).



La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi, nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance. Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance organizzativa e individuale (art. 8 e 9 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009).

L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della

Performance e quelli del Piano Anticorruzione, ma soprattutto grazie ad una coerenza nella redazione degli stessi.

Pur non essendo, attualmente, un unico documento integrato, i due piani sono strettamente coesi nella loro natura di strumento di misurazione e successivamente di valutazione.

Alla base della definizione delle diverse tipologie di obiettivi risiede, infatti, la medesima volontà di raggiungere, con maggiore efficienza e ottimizzando le risorse finanziarie, umane e la tempistica, la *mission* dell'Ente: "migliorare per meglio soddisfare i bisogni espressi dagli stakeholder".

Il primo passo verso un'armonizzazione dei documenti di programmazione è stato fatto dalla Provincia di Lecco ancor prima che ANAC introducesse nelle sue linee guida la necessità di monitorare i procedimenti con specifici indicatori.

È stata redatta, inizialmente, una scheda che monitora il rispetto degli obblighi del d.lgs. n.33/2013 e della L.190/2012, integrando in questo modo il sistema di misurazione della Performance Organizzativa rispetto agli ambiti analitici di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 150/09, riconducibili ai macro ambiti individuati nella delibera Civit n. 104/10.

Successivamente la scheda è stata integrata nel Piano della Performance divenendo un obiettivo strategico "intersettoriale" per tutti i servizi dell'Ente.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 ha previsto che le pubbliche amministrazioni debbano adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi e per garantire il diritto di accesso, armonizzando queste finalità con le normative del settore e, in particolare, con due disposizioni, il D.Lgs. 150/2009 e la Legge 190/2021.

Il nuovo documento di programmazione unico è destinato a prendere il posto del programma triennale del fabbisogno del personale, del piano delle performance e del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre con questo Piano sarà ancora più evidente l'interazione tra anticorruzione e performance.

Codice di comportamento/Responsabilità disciplinare

Il **codice di comportamento** che non dev'essere modificato ogni anno, è uno strumento che, di per sé, dovrebbe garantire stabilità nel tempo, quindi può essere rivisto, aggiornato in una logica di concretezza ma non di ripetizione delle norme del codice dei dipendenti pubblici, analizzando quali comportamenti all'interno dell'amministrazione richiedono dei correttivi.

Una volta costruito il codice rimane tendenzialmente stabile e diviene punto di riferimento importante per chi lavora all'interno dell'amministrazione

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

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

Nel pieno rispetto dell'art.54, comma 5 del d.lgs. n.165/2001 la Provincia di Lecco, previa

pubblicazione dell'avviso, della procedura aperta alla partecipazione ai fini dell'approvazione del Codice di comportamento e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, con delibera della Giunta Provinciale n. 7 del 13.01.2014, ha approvato il Codice di comportamento dell'ente.

Il codice è stato pubblicato sulla rete intranet, sul sito dell'Amministrazione e nella sezione Amministrazione Trasparente e viene consegnato al dipendente al momento dell'atto di assunzione.

Con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 l'ANAC ha approvato nuove linee guida in materia di codici di comportamento invitando le amministrazioni alla revisione dei propri codici intesi come strumenti per orientare le condotte dei dipendenti pubblici e per il valore che assumono per guidare l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico.

Le linee guida pongono l'attenzione sulla necessaria correlazione tra i contenuti del PTPCT, il codice di comportamento e il sistema di valutazione, in quanto l'analisi dei rischi alla base del PTPCT e la definizione delle misure di prevenzione si declina nell'individuazione dei doveri di comportamento e l'eventuale accertamento di violazioni accertate può essere presa in considerazione in sede di valutazione, incidendo in senso negativo.

L'amministrazione ha predisposto la revisione del codice di comportamento dell'ente, alla luce delle nuove linee guida, ed è stato acquisito il prescritto parere favorevole del Nucleo di Valutazione. La revisione del codice è stata approvata con Decreto deliberativo n. 35 del 01.04.2021 e pubblicata sul sito internet e intranet per la procedura partecipativa aperta alla cittadinanza.

Il codice è composto da 16 articoli. Gli elementi salienti sono i seguenti:

- disciplina dei regali, compensi e altre utilità
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- disciplina dell'obbligo di astensione
- misure di prevenzione della corruzione
- misure in materia di trasparenza e tracciabilità
- misure in materia di comportamento in servizio, nei rapporti privati e con il pubblico
- disposizioni particolari per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative
- misure in tema di vigilanza e monitoraggio

Nel codice viene previsto che tutti i dipendenti devono collaborare alla redazione del Piano Anticorruzione. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co.44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

E' demandato alla Direzione Organizzativa II – Organizzazione e Risorse Umane la tempestiva e capillare diffusione del Codice di comportamento ai dipendenti, al fine di permettere l'immediata

conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Dirigenti/Posizioni Organizzative di porre in essere le azioni idonee finalizzate a favorire, da parte dei dipendenti, una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice.

Il Responsabile della prevenzione e l'Ufficio procedimenti disciplinari di cui è membro, svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Dirigenti e Posizioni Organizzative del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Il RPCT è stato nominato componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari con decreto del Presidente n. 13 del 14 settembre 2017.

Misura 1: Consegna del Codice di comportamento nazionale e della Provincia all'atto di sottoscrizione dei contratti

Monitoraggio: In fase di stipulazione

Responsabile: Ogni Dirigente e il RPCT

Misura 2: Consegna del Codice di comportamento nazionale e della Provincia all'atto dell'assunzione di dipendenti a tempo determinato, indeterminato e a qualsiasi titolo (es. servizio civile, dote lavoro, stage ecc.)

Monitoraggio: In fase di stipulazione del contratto.

Responsabile: Dirigente della Direzione Organizzativa II

Misura 3: Apertura della procedura per favorire i contributi esterni per la eventuale modifica o adattamento del codice alle nuove esigenze.

Responsabile: Dirigente della Direzione Organizzativa II

L'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvede a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il d.lgs. n. 8 aprile 2013, n. 39, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 19 aprile 2013, n. 92, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia dell'inconferibilità e dell'incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (d.lgs. n. 39/2013).

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del decreto legislativo, nella sezione Amministrazione

trasparente del Sito istituzionale sotto la voce Dirigenti sono pubblicate le dichiarazioni sottoscritte dagli interessati sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Nel 2020 verranno pubblicate le stesse dichiarazioni sottoscritte dai titolari di Posizioni Organizzative.

Con delibera n.328 del 29 marzo 2017 l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari.

Tale attività può essere avviata sia d'ufficio che su segnalazione effettuata dal c.d. whistleblower (dipendente che segnala illeciti) ovvero nel caso di gravi e reiterate violazioni di obblighi di pubblicazione, dal Niv dopo aver esperito tutte le proprie funzioni.

La mancata pubblicazione delle dichiarazioni determina l'insorgere di responsabilità dirigenziale, deve essere oggetto di valutazione e può determinare il maturare di responsabilità amministrativa. Spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- accertare il rispetto del dettato normativo
- accertare la veridicità delle dichiarazioni
- accertare l'esistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità
- dare informazione alle Autorità anticorruzione ed antitrust.

Misura 1: Verificare la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti

Monitoraggio: In fase istruttoria

Responsabile: Tutti i Dirigenti

Rotazione degli incarichi

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Il ricorso alla rotazione dev'essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con altre misure di prevenzione specie in quelle amministrazioni che presentano difficoltà organizzative. La rotazione va correlata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'attività, senza dar luogo ad inefficienze e malfunzionamenti, specialmente per quelle attività ad elevato contenuto tecnico.

La rotazione nel conferimento di incarichi deve essere adeguatamente calata nella realtà Organizzativa dell'Ente, tenendo conto, altresì, dell'esigenza e della necessità che i Dirigenti e i responsabili, per svolgere al meglio la propria funzione, debbano essere in possesso, in enti di modeste dimensioni, oltre che di competenze manageriali anche di competenze specialistiche

derivanti dalla formazione universitaria e post universitaria e dalle esperienze maturate. Trattasi di figure talvolta infungibili.

Con riferimento alla Struttura Organizzativa della Provincia di Lecco e tenendo in considerazione il possesso di competenze specialistiche, l'applicazione del principio della rotazione non può prescindere da una necessaria e obiettiva analisi del contesto. Il numero delle posizioni dirigenziali presenti è diminuito rispetto agli anni precedenti. Sono presenti, infatti, solamente n. 5 Dirigenti, supportati dal Direttore generale, di cui uno assunto a tempo determinato ex art. 110 del d.lgs. 267 del 2000, a capo delle Direzioni Organizzative e per le quali, per la maggior parte, è richiesto uno specifico titolo di studio.

Nel 2018 le dimissioni di un dirigente hanno comportato necessariamente e per gli anni successivi una riorganizzazione con la redistribuzione dei servizi e delle funzioni di competenza a carico delle altre direzioni organizzative e con lo spostamento, presso le stesse, delle posizioni organizzative a ciò deputate. Nel corso del 2020 due dirigenti hanno rassegnato le proprie dimissioni, mentre un altro dirigente è stato collocato in posizione di comando presso altro ente, con la conseguenziale redistribuzione delle funzioni e l'assunzione di due nuovi dirigenti, un dirigente a tempo indeterminato e uno a tempo determinato ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

Ciò determina necessariamente effetti analoghi, in termini di prevenzione, a quelli scaturenti da una rotazione del personale. Di fatto pertanto nel 2021, a seguito degli accadimenti degli anni precedenti, la rotazione si è concretizzata in modo naturale e a seguito di sostituzioni dirigenziali.

Con riferimento al Dirigente del settore finanziario anche l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, il 26 ottobre 2018 con l'atto di orientamento reso ex art. 154, comma 2, del D.lgs 267 del 2000 ha statuito quanto segue:

1. La rotazione del responsabile del servizio finanziario - figura non esclusa dall'applicazione di tale misura ai sensi e per le finalità della legge 190/2012 e delle correlate disposizioni regolative di attuazione - conformemente alle istruzioni concernenti i criteri applicativi di cui alle delibere n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1 co 60 e 61, della legge 190/2012 e n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione:

A) l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario.

B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

La Provincia di Lecco al momento non è in grado di garantire il conferimento dell'incarico ad altri soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa in un settore delicato come quello finanziario.

Al 1° gennaio 2016 i titolari di Posizioni organizzative erano n. 16. A seguito di trasferimento presso altri Enti, dimissioni e ipotesi concrete di cui al paragrafo "Obblighi di astensione in cas di conflitti di interesse" al momento gli incarichi sono n. 9 e anche in questo caso sono richieste determinate competenze, oltre che, in taluni casi, uno specifico titolo di studio. A titolo di esempio, per la posizione organizzativa del Comando di Polizia provinciale l'Amministrazione ha ritenuto di non prescindere dal diploma di laurea in giurisprudenza conseguito con il vecchio ordinamento universitario o lauree equiparate, così come per i servizi Ambiente e Viabilità dai diplomi di laurea specifici in ingegneria per l'ambiente e il territorio e in ingegneria civile e/o edile.

E' bene però precisare che, nello spirito della legge e del PNA, in alternativa alla rotazione, si è proceduto e si procederà con il rispetto di alcune misure alternative e di carattere operativo/organizzativo finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Come indicato dal PNA del 2017 e ribadito nel 2018 e nel 2019 e all'interno delle mappature del 2021, all'interno di molti uffici si è garantita una maggiore compartecipazione del personale alle attività di competenza affiancando al responsabile di procedimento altro funzionario evitando così l'isolamento di certe mansioni o, quanto meno, garantendo all'interno dello stesso ufficio la presenza di almeno due dipendenti anche se non coinvolti nella stessa istruttoria. Infatti, all'interno di molti uffici sono sempre stati collocati almeno due funzionari e resta negli intendimenti dell'amministrazione garantire tale tipo di organizzazione.

In molti dei casi viene attuata la segregazione delle funzioni con cui le varie fasi procedurali sono affidate a soggetti diversi (i responsabili dell'istruttoria sono diversi da coloro che adottano i provvedimenti definitivi) così evitando l'accentramento su di un unico responsabile delle fasi a più alto rischio di corruzione e viene garantita la doppia sottoscrizione delle Determinazioni ad opera delle posizioni organizzative e dei Dirigenti. Altra misura alternativa è quella finalizzata ad aumentare i livelli di trasparenza tramite la standardizzazione della modulistica per le richieste di autorizzazione con la descrizione delle caratteristiche e delle normative di settore da applicare, al fine di ridurre l'incertezza nell'interpretazione e l'esercizio del potere discrezionale.

Altra misura alternativa o comunque complementare al principio di rotazione è costituita dall'adesione ai servizi online gestiti su piattaforme regionali e nazionali e dall'introduzione di una procedura gestionale online per alcuni servizi e procedimenti dell'Ente. La Provincia ha inoltre approvato e realizzato nel 2021 un'Agenda digitale, proseguendo con l'informatizzazione e la gestione online dei principali processi amministrativi, che si affiancano a quelli per i quali è prevista l'adesione a portali generali (il cui elenco è allegato al Manuale di gestione documentale della Provincia); tale attività costituisce un elemento di forza per contrastare possibili attività illegali.

Pertanto, per la Provincia di Lecco, l'applicazione della rotazione c.d. "ordinaria", potrebbe seriamente compromettere la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa così

come già evidenziato dal Responsabile della Prevenzione con i pareri del 20 febbraio 2017, 31 agosto 2017 e 12 dicembre 2017. Non è un caso che proprio il legislatore con la legge 208 del 2015 (Legge di stabilità per il 2016) all'art. 1 comma 221, al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici delle pubbliche amministrazioni, abbia disposto la non applicazione delle disposizioni adottate ai sensi dell'art.1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Il principio di rotazione potrà trovare, pertanto, concreta applicazione non appena si verificheranno le condizioni normative e finanziarie che consentiranno di individuare le professionalità necessarie.

Resta inteso che in caso di situazioni meritevoli di particolare attenzione e qualora dovessero verificarsi situazioni di conflitto d'interesse, reale o potenziale e/o di incompatibilità, l'Amministrazione dovrà porre in essere ogni correttivo atto a rimuovere il potenziale conflitto, mediante sostituzione della Posizione organizzativa, rotazione se possibile della Posizione organizzativa, anche avvalendosi di collaborazioni esterne nel rispetto delle disposizioni di legge. Resta inoltre inteso che, come già indicato dall'ANAC nella deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 (Approvazione definitiva dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per il 2017) la rotazione c.d. "straordinaria" deve applicarsi successivamente al verificarsi dei fenomeni corruttivi.

Elaborazione della disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. n. 39/2013, dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa specifica e di cui al vigente *Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi*.

L'ente ha provveduto nell'anno 2017 con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 79 del 18.12.2017 ad effettuare ulteriori modifiche agli articoli dal n.25 al n.32 al Regolamento, già modificato nel 2016, relativi al conferimento degli incarichi ai dipendenti dell'ente, in osservanza delle disposizioni in materia di anticorruzione. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione provinciale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Misura 1: il divieto di assumere incarichi e di svolgere attività occasionali da parte dei dipendenti senza autorizzazione dell'Amministrazione

Monitoraggio: verifica annuale di tutti i dipendenti attraverso richiesta del 730 all'Agenza delle Entrate

Responsabile della misura: RCTP

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. (Pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter)

per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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".

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a. nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto della pubblica amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto
- c. verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente
- d. i Dirigenti, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo :” Ai sensi dell’art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.

Nel PTPCT vengono inserite le seguenti misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

Misura 1 : la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Monitoraggio: verifica a cura dei dirigenti interessati e del RPCT

Responsabile della misura: tutti i dirigenti e il RPCT

Misura 2: il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento

Monitoraggio: verifica a campione del 5% dei cessati attraverso richiesta del 730 all'Agenza delle Entrate

Responsabile della misura: RCTP

Misura 3: 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 pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma

Monitoraggio: In occasione della presentazione delle dimissioni
Responsabile della misura: Dirigente Direzione Il Risorse Umane

Misura 4: l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
Monitoraggio: In occasione della sottoscrizione del contratto di assunzione.
Responsabile della misura: Dirigente Direzione Il Risorse Umane

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

ANAC con la delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 - ha emanato il “Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001” (c.d. whistleblowing) ed è entrato in vigore il 4 dicembre 2018.

Si tratta del documento, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 269 del 19 novembre 2018, che disciplina il potere sanzionatorio dell’Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i “whistleblowers”, ovvero coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all’interno di un’amministrazione.

Secondo l’art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Regolamento precisa che sono «misure discriminatorie», tutte le misure individuate all’art. 54-bis, comma 1, primo periodo, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante come definito al comma 2, dell’art. 54-bis.

Sempre sulla base dell’art. 54 bis, l’ANAC in caso di misure discriminatorie:

- applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro
- qualora venga accertata l’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l’adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l’ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro
- qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

In ogni caso l’ANAC determina l’entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell’amministrazione o dell’ente cui si riferisce la segnalazione.

All’art. 8 del Codice di Comportamento è disciplinata la “Tutela del dipendente pubblico che segnale illeciti” (art.54-bis del d.lgs.n.165/2001).

Secondo la predetta norma sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell’anonimato;

2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La Provincia di Lecco ha previsto diverse possibili alternative per effettuare le segnalazioni:

1. è possibile inviare la segnalazione alla casella mail anticorruzione@provincia.lecco.it alla quale potranno scrivere **non soli i dipendenti ma anche i cittadini, le imprese, le altre Istituzioni, tutti gli stakeholder segnalando casi di illeciti concreti o potenziali**, nella consapevolezza che, a norma del c. 51, art. 1, della L. 190/2012, *“Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica per provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”*.
Alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Inoltre come reso noto dall'ANAC la segnalazione potrà essere inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con la determina n. 6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha pubblicato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” e ha reso disponibile, a supporto delle pubbliche amministrazioni, il Modello per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico.

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'Ufficio protocollo dell'ente, che provvederà a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. E' possibile rilasciare una dichiarazione verbale al RPCT.

La segnalazione può essere effettuata utilizzando il modello apposito allegato (Modello Whistleblowing) al presente Piano ed è pubblicato nella Sezione Altri- Contenuti

(<http://www.provincia.lecco.it/altri-contenuti/>) e reso disponibile nella rete intranet dell'Ente. Si evidenzia comunque che ad oggi è pervenuta una segnalazione.

L'attività della Provincia è in linea con quanto previsto nelle le nuove **linee guida in materia di whistleblowing** (delibera ANAC 469/2021), che forniscono precisazioni circa l'applicazione della normativa e le misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite; sono illustrati i principali cambiamenti intervenuti sull'**ambito soggettivo di applicazione dell'istituto**, con riferimento sia ai soggetti tenuti a dare attuazione alla normativa (pubbliche amministrazioni e altri enti), che ai beneficiari del regime di tutela (c.d. whistleblower) e sono delineati i principi di carattere generale che riguardano le modalità di **gestione della segnalazione**, che deve avvenire preferibilmente in via informatizzata.

Incarichi legali

Nel corso del 2021 si è proseguito nell'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio, da parte della Provincia di Lecco, sulla base dell'elenco aperto di avvocati approvato con determinazione n. 360 del 23.04.2019 a seguito delle linee guida ANAC n. 12/2018. L'elenco di professionisti viene anche utilizzato per l'affidamento dei servizi legali di cui all'art.17, comma 1 lettera d) del D.lgs.50/2016, tra i quali rientrano i servizi di assistenza e consulenza legale preparatori ad una attività di difesa in un procedimento di arbitrato, di conciliazione o giurisdizionale, anche solo eventuale. Gli incarichi sono affidati in funzione della loro natura e delle caratteristiche del professionista, garantendo un confronto concorrenziale tra i soggetti iscritti.

E' previsto il caso di un affidamento diretto unicamente nei seguenti casi:

- affidamento dell'incarico di patrocinio nei gradi di giudizio successivi al primo
- consequenzialità tra incarichi o complementarietà con altri incarichi attinenti alla medesima materia oggetto del servizio legale in affidamento che siano positivamente conclusi
- scelta del professionista effettuata dalle Compagnie di assicurazione della Provincia con oneri a loro carico
- controversie che presentino elementi di effettiva particolarità tali da giustificare una scelta indirizzata dalla specifica capacità professionale dell'avvocato.

L'Elenco aperto è pubblicato sul sito Internet dell'Ente, nella sezione Affari legali, unitamente all'avviso per l'iscrizione e viene aggiornato, con determinazione dirigenziale all'esito della verifica della completezza e della correttezza della documentazione inviata, entro 30 giorni in ordine cronologico di ricezione.

A fine 2021 l'Elenco è risultato composto dei seguenti professionisti:

- n. 42 avvocati sezione amministrativo
- n. 6 avvocati sezione penale
- n. 18 avvocati sezione del Lavoro
- n. 9 avvocati sezione tributario

- n. 40 avvocati sezione civile

Per quanto concerne inoltre le verifiche dei requisiti, le stesse vengono effettuate in occasione delle procedure per cui i soggetti iscritti vengono interpellati. Inoltre la valutazione dell'assenza di una situazione di conflitto di interessi in capo al professionista viene effettuata al momento dell'affidamento del contratto, per evitare un'ingiustificata restrizione della libertà di iniziativa economica del professionista.

Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati.

L'otto novembre del 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva la delibera n.1134 dal titolo "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

Gli organismi c.d. *partecipati* sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e s.m.i. I suddetti organismi nominano il responsabile per l'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione e definiscono nei propri modelli di organizzazione e gestione meccanismi che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. Gli organismi partecipati sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e a conformarsi alle specifiche determinazioni adottati dall'ANAC, ove agli stessi direttamente o indirettamente riferibili.

Dal 2018 sono pubblicati in un'apposita sezione *Enti controllati-Provvedimenti* del sito Amministrazione trasparente i provvedimenti relativi alle alienazioni di partecipazione sociali deliberate dall'Ente, oltre al Piano di razionalizzazione delle società che comprende anche una ricognizione esaustiva di tutte le partecipazioni in enti e istituzioni.

Quanto ai rapporti fra poteri del RPCT di un'amministrazione vigilante e quello di un ente vigilato, nella delibera n. 840/2018 è stato chiarito che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ammettendo forme di leale collaborazione. In materia di prevenzione della corruzione la Provincia di Lecco, con puro spirito collaborativo, porterà avanti nei confronti delle proprie partecipate il ruolo di informazione rispetto a quanto contenuto nei Piani nazionali di prevenzione della corruzione.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 28 della legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato da ogni Dirigente e

Responsabile di Servizio il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata *“monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione”*, tenendo presente i tempi *ex lege* ed i tempi determinati dall’Ente. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero di procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio volti a evitare ritardi.

Il risultato del monitoraggio è effettuato da ciascun Dirigente e pubblicato sul sito web istituzionale della Provincia.

I Dirigenti e i Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata. Conseguentemente adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie.

Misura 1: Attestazione di ogni Dirigente in merito al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti con indicazione delle ragioni giustificatrici di un eventuale scostamento.

Monitoraggio: Semestrale

Responsabile: RCTP

Vigilanza e monitoraggio del PTPC

Il Responsabile dell’anticorruzione conduce l’attività di vigilanza e monitoraggio del Piano, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA, anche ai fini della redazione della relazione prevista all’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

La Relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti-Corruzione” entro i termini prescritti da ANAC.

Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, quindi è effettuato dai dirigenti o in mancanza dai responsabili per le aree di loro competenza.

Nell’attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il Responsabile anticorruzione effettua la vigilanza avvalendosi anche del supporto dei Referenti per le verifiche sulle misure anticorruzione, che analizzano le modalità e l’attuazione delle stesse.

Il sistema di monitoraggio è annuale per la valutazione dell’effettiva attuazione delle **misure**

specifiche di prevenzione e viene effettuato nel mese di gennaio successivo all'anno di riferimento, utilizzando le schede di misurazioni a cui vengono aggiunte la verifica di....

Accanto alle misure specifiche sono previste all'interno del Piano le **misure generali** che intervengono in modo trasversale sull'Amministrazione; per ciascuna di queste misure è prevista l'indicazione di una descrizione, della periodicità del monitoraggio e del suo responsabile.

Il RCTPC quindi monitora che le misure generali vengano adottate e verificate.

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro

il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri rappresentare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013). Pertanto, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di

conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Misura 1: aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti e consulenti e collaboratori di comunicare tempestivamente al dirigente competente e al segretario generale eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate (nella sezione Intranet della Provincia sono pubblicati i modelli a disposizione di tutti i dipendenti da utilizzare per dichiarare l'assenza di conflitto di interesse oppure l'astensione in caso di conflitto di interessi)

Monitoraggio: Ogni due anni con decorrenza 31 gennaio comunicazione da parte di ogni dipendente. Il collaboratore o consulente deve effettuare la comunicazione all'assunzione dell'incarico

Responsabile della misura: RPCT

Misura 2: assegnazione al dipendente di altro incarico e revoca dell'incarico per il collaboratore e il consulente.

Responsabile della misura: Dirigenti e Segretario Generale per i Dirigenti.

Misura 3: Verifica se il dipendente in conflitto è stato assegnato ad altro incarico e se è subentrata revoca di incarico per il collaboratore o il consulente.

Monitoraggio: Entro 30 giorni dalla comunicazione del dipendente o del collaboratore o del consulente.

Responsabile della misura: RPCT

Formazione di Commissione, assegnazione Uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 30.3.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della L. 6.11.2012, n. 190 sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato o coloro che, anche se non dipendenti della Provincia, vengono individuati quali componenti di commissione, sono tenuti a comunicare al Dirigente, al Responsabile di Servizio e al Responsabile della prevenzione, l'eventuale condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Misura 1: il Dirigente acquisisce il certificato del casellario di ogni componente.

Monitoraggio: Prima della nomina della commissione.

Responsabile della misura: I Dirigenti.

Sezione Trasparenza

La legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", considera la trasparenza dell'attività amministrativa uno dei principali strumenti per contrastare il fenomeno della corruzione.

Anche il d.lgs. n. 97/2016, che modifica il d.lgs. n. 33/2013, prevede la promozione di maggiori livelli di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, che devono rappresentare un obiettivo strategico dell'ente e devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Il NIV della Provincia di Lecco ha effettuato, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2019, la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1 – Griglia di rilevazione al 30 giugno 2021 della delibera n. 294/2021. Il NIV ha attestato che l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e che l'amministrazione ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

La attività programmate dal Piano 2020 sono state realizzate con esito positivo con particolare riferimento al presidio e verifica dei tempi di aggiornamento dei dati anche a seguito del go live del nuovo sito web istituzionale adeguato alle Linee guida di design di Agid.

Le attività programmate nel 2021 proseguiranno nel 2022: il costante aggiornamento del sito web dell'Ente, in particolare della sezione "Amministrazione trasparente", l'utilizzo di programmi informatici che consentano l'inserimento dei dati il più possibile sinergico con le altre attività amministrative dell'Ente per ottimizzare tempo e lavoro, il coinvolgimento degli stakeholder per favorire trasparenza e cultura dell'integrità e in particolare la redazione della newsletter Filodiretto Provincia e della newsletter del Centro Servizi Territoriali della Provincia di Lecco (45 Enti aderenti) con approfondimenti legati alla trasparenza, in cui vengono illustrati ai cittadini i principali temi dell'amministrazione.

A questo proposito sono state inserite nelle schede di performance "Piano triennale per la

prevenzione della corruzione e della trasparenza” assegnate a tutte le Direzioni organizzative due attività specifiche misurate con indicatori. Si tratta della partecipazione costante alle attività di comunicazione, intese come percorso di trasparenza e anticorruzione, e dell’aggiornamento tempestivo delle informazioni contenute sul portale istituzionale.

E’ stato inoltre pubblicato in “Amministrazione trasparente” ai sensi dell’art. 22 un prospetto con l’indicazione di tutti i rappresentanti della Provincia presso Enti pubblici e privati e società per fornire un quadro aggiornato dei componenti degli Organi istituzionali in considerazione della pubblicazione dei dati solo a seguito dell’approvazione dei bilanci consuntivi degli enti.

• **Attività di Formazione realizzate nel 2021:**

- La nuova funzionalità di fascicolazione di Urbi
- Formazione interna per l’utilizzo della Piattaforma Istanze on line - Concorsi
- Obbligo digitalizzazione. L’informatizzazione dei procedimenti: HERALD, l’ecosistema digitale
- AGID-CRUI “SPID e CIE: da adempimento a opportunità. La PA si racconta”
- Giornata 1 “Obiettivi accessibilità e dichiarazione accessibilità”
- Giornata 2 - Errori più comuni e frequenti nei siti web e formazione documenti accessibili
- Giornata 3 - Test usabilità e web analytics con roadmap piano triennale
- Accesso civico e trasparenza
- Assestement organizzativo-tecnologico Agenda digitale
- Progetto GIOCONDa - Open (government) Data: percorsi e strumenti per la produzione, la gestione e il riuso dei dati aperti
- Progetto Interreg GIOCONDa - Open data: interventi formativi - 18 e 23 marzo (2 giornate) modalità training on the job, le due modalità di pubblicazione dei dataset: pubblicazione manuale e pubblicazione tramite automatismi.
- Amministrazione trasparente: focus sulle sezioni di interesse dei servizi finanziari.
- Il nuovo Decreto 31 maggio 2021 n. 77 attuativo del PNRR: le novità del Decreto Semplificazioni «bis»
- Il documento informatico e la scadenza del 1° gennaio 2022
- La Carta d'Identità Elettronica
- Conservazione digitale a norma e Linee Guida AgID
- Linee Guida AgID per la gestione documentale
- Gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei siti istituzionali e le attestazioni OIV .
- Formazione interna per l’utilizzo della Piattaforma Istanze on line - PATROCINI
- I servizi digitali Poste Italiane per la gestione delle sanzioni del codice della strada
- Vulnerabilità e superficie di attacco nelle reti informatiche
- La sicurezza informatica e la protezione dei dati personali
- PNRR e Pubblica amministrazione
- Formazione interna per l’utilizzo della Piattaforma Istanze on line – URP
- Adempimenti privacy in tema di rilevazione del Green Pass o di altre informazioni idonee

- Il documento informatico e la scadenza del 1° gennaio 2022
- Formazione interna per l'utilizzo della Piattaforma Istanze on line – Richiesta Sala Don Ticozzi e Villa Monastero
- Gli strumenti della digitalizzazione per l'ente pubblico
- I servizi digitali Poste Italiane per la gestione delle sanzioni del codice della strada
- Formazione interna per l'utilizzo della Piattaforma Istanze on line - RILASCIO MATERIALE CARTOGRAFICO
- Formazione interna per l'utilizzo della Piattaforma Istanze on line – CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI E STRUTTURE SCOLASTICHE
- La sistemazione in PassWeb: corso base
- Formazione interna portale poste italiane
- Formazione interna per l'utilizzo della Piattaforma Istanze on line – TIROCINI EXTRACURRICULARI PRESSO AZIENDE PUBBLICHE E PRIVATE
- Formazione interna per l'utilizzo della Piattaforma Istanze on line - RICHIESTA RISARCIMENTO SINISTRI
- Formazione interna per l'utilizzo della Piattaforma Istanze on line - AFFIDAMENTO GESTIONE ROTONDE SU STRADE PROVINCIALI
- Gli strumenti della digitalizzazione per l'ente pubblico.

Le attività per il 2022 già programmate sono le seguenti:

- seminario in materia di transizione digitale e agenda digitale
- corso di approfondimento sugli appalti pubblici
- seminario su privacy e trasparenza
- seminario anticorruzione

Trattandosi di formazione *work in progress*, i seminari/corsi verranno organizzati di volta in volta sulla base delle esigenze formative.

- Progetto semplificazione amministrativa: la Segreteria Generale effettua con tutte le Direzioni organizzative un'attività di controllo della formattazione delle determinazioni dirigenziali, che permette di uniformare e di supportare la fase di redazione dei testi. Inoltre la Segreteria Generale predispone e aggiorna tempestivamente i modelli per la redazione dei provvedimenti amministrativi a disposizione di tutte le direzioni/servizi, in stretta collaborazione con la Direzione organizzativa I Bilancio e Finanze; i modelli sono pubblicati nel sistema Intranet dell'Ente.
In particolare per le deliberazioni, i decreti del Presidente e i decreti deliberativi il controllo verte su:
 1. rispondenza alla normativa europea, nazionale, regionale e provinciale
 2. competenza dell'organo che adotta l'atto
 3. motivazione degli atti amministrativi, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 che debbono indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a base dell'atto stesso.

A partire dal 2018 è stata inserita nel modello di determinazione dirigenziale la dichiarazione in cui si attesta di aver rispettato le indicazioni e le misure approvate nel Piano Anticorruzione. A partire dal 2020 tutti i dirigenti devono inoltre dichiarare nel dispositivo delle determinazioni di aver osservato tutte le indicazioni di tutela della privacy contenute nel Regolamento europeo n.2016/679 (GDPR).

Nell'iter di predisposizione delle determinazioni di impegno sono stati inseriti automatismi per gli adempimenti previsti dagli articoli 23 e 37 del D.lgs. 33/2013 e per la previsione della nomina di responsabile del trattamento dei dati; nel testo degli atti i Dirigenti devono specificare ai sensi di quale articolo del D.lgs 33/2013 prevedono la pubblicazione.

- Pubblicazione dei dati da mettere sul sito web

Sono state approvate con decreto deliberativo Linee guida per la pubblicazione dati online per fornire a tutti un supporto per la corretta pubblicazione online di atti, documenti, informazioni contenenti dati personali, nel rispetto delle normative in materia di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e tutela di dati personali.

- **Regolamento europeo n.2016/679**: Il gruppo di lavoro per la Privacy della Provincia, nominato per seguire l'adeguamento alla normativa prevista dal Regolamento europeo n.2016/679 (GDPR), ha coinvolto il Data Protection Officer per una ricognizione rispetto alle pubblicazioni previste dalla normativa sulla **trasparenza**, verificando l'attuazione del principio di "minimizzazione" dei dati personali (art.5 par.1 lettera c del Regolamento europeo) per valutare l'impatto della trasparenza sulla protezione dei dati personali, anche in riferimento alla permanenza dei dati personali per le procedure di affidamento.

Inoltre ha predisposto le "Istruzioni di lavoro da osservare durante le sessioni remote" e organizzato una serie di webinar sul "Trattamenti di dati cartacei e dei dati informatici" "Privacy e accesso agli atti", le linee guida per la pubblicazione dei dati online e del data breach response plan, il regolamento per il trattamento dei dati personali effettuato tramite dispositivi di acquisizione immagini e geolocalizzazione, le linee guida di condotta dell'ente per l'applicazione in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19 da parte del personale.

Per l'anno 2022, a seguito della nomina del nuovo Dpo si procederà all'aggiornamento annuale del Registro dei trattamenti, al monitoraggio degli incarichi dei Responsabili esterni al trattamento dei dati, ad un audit con i dirigenti delle singole direzioni organizzative, al fine di definire un cronoprogramma.

- Partecipazione al progetto GIOCONDA Interreg Italia Svizzera dedicato agli Open data: la Provincia di Lecco in qualità di partner ha lavorato al progetto dal titolo "Gestione Integrata e Olistica del Ciclo di vita degli Open Data" presentato sul bando Interreg V Italia Svizzera nell'ambito dell'Asse 5 "Rafforzamento della governance transfrontaliera" e finalizzato a migliorare i processi di partecipazione degli stakeholder insistendo sull'utilizzo di informazioni comuni e condivisione dei dati. Il progetto, che vede come capofila italiano il Politecnico di Milano, ha ottenuto un finanziamento dal fondo europeo e coinvolge la Provincia in qualità di Ente capofila degli Enti aderenti al Centro Servizi Territoriale.

Particolare attenzione è stata posta al tema della formazione dei dipendenti degli Enti al fine di accrescere la consapevolezza dell'importanza degli open data, anche in attuazione agli obiettivi del Piano triennale 2020-2022 per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione che individua i dati pubblici come un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile.

Rendere i dati aperti significa innanzitutto renderli accessibili on line, disponibili attraverso banche dati in un'ottica di interoperabilità in maniera tale che sia possibile ottenere informazioni congiunte, confrontarle e integrarle e sia altresì possibile produrre opere derivate (servizi e prodotti) anche a scopi commerciali. Perseguendo queste indicazioni si è avviata un'attività tesa a stimolare la condivisione e il riutilizzo dei dati, aumentare la qualità di dati e metadati, incrementare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico.

- Nell'ambito delle iniziative del progetto Interreg Italia-Svizzera GIOCOnda link: <https://progetti.interreg-italiasvizzera.eu/it/b/78/gestioneintegrataeolisticadelciclodivitadegliopendata> in linea con gli adempimenti previsti nel Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione che prevede una serie di adempimenti obbligatori per tutte le PA locali - fra i quali si inserisce la pubblicazione dei dati in formato aperto e riutilizzabile - la Provincia ha partecipato a 2 iniziative: il 18 marzo con una formazione rivolta a dipendenti e dirigenti/PO relativa alla creazione di dataset open data e alla pubblicazione dei dataset sul portale regionale www.dati.lombardia.it e ad una giornata formativa, il 23 marzo, rivolta agli uffici che hanno già pubblicato dataset automatizzati, durante la quale sono stati illustrati, in modalità training on the job, le due modalità di pubblicazione dei dataset: pubblicazione manuale e pubblicazione tramite automatismi.
- Accesso Civico: l'accesso civico, come revisionato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto uno strumento, sul modello anglosassone del FOIA (Freedom of Information Act), che permette ai cittadini di richiedere anche i dati e i documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. Già dal 2016 e nel sito internet della Provincia di Lecco, nella pagina "Amministrazione Trasparente", sono disponibili i modelli per la richiesta di accesso civico e con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 42 del 28.06.2017 è stato approvato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato. Dal 2017 nella sezione Altri Contenuti – Accesso Civico sono pubblicati i registri degli accessi.

Ai fini del rispetto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 vengono puntualmente indicati a livello di organizzazione dell'Ente, i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento previsto dai singoli articoli del d.lgs. n. 33/2013:

ARTICOLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Art. 4 bis	Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche	Dirigente responsabile della Direzione Organizzativa I - Bilancio e Finanze Dott. Corrado Conti
Art. 5	Accesso civico a dati e documenti	Tutti i Dirigenti responsabili delle Direzioni Organizzative
Art. 10 comma 8 lett. a)	Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione Avvocato Mario Blandino
Art. 10 comma 8 lett. b) e c)	Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Dirigente responsabile della Direzione Organizzativa II – Organizzazione e Risorse Umane Dott.ssa Antonella Cazzaniga
Art. 13	Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni	Segretario Generale Responsabile della Direzione Organizzativa V Avvocato Mario Blandino
Art. 14 comma 1 e comma 1 bis	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Segretario Generale Responsabile della Direzione Organizzativa V Avvocato Mario Blandino e la Dirigente responsabile della Direzione Organizzativa II Organizzazione e Risorse Umane Dott.ssa Antonella Cazzaniga
Art. 15	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutti i Dirigenti responsabili delle Direzioni Organizzative
Artt. 16, 17, 18, 19, 20 e 21	<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici - Bandi di concorso - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale - Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva 	La Dirigente Responsabile della Direzione Organizzativa II – Organizzazione e Risorse Umane, Dott.ssa Antonella Cazzaniga

Art. 22	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	Segretario Generale Responsabile della Direzione Organizzativa V – Avvocato Mario Blandino
Art. 23 comma 1 lett. b) e d); Artt. 26, 27	<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi - Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati - Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari - 	Tutti i Dirigenti responsabili delle Direzioni Organizzative
Artt.29	Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.	Dirigente responsabile della Direzione Organizzativa I - Bilancio e Finanze Dott. Corrado Conti
Art. 30	Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.	Dirigente responsabile della Direzione Organizzativa III – Demanio e Patrimonio Ing. Dario Strambini
Art 31	Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.	Dirigente responsabile della Direzione Organizzativa I - Bilancio e Finanze Dott. Corrado Conti e Dirigente Responsabile della Direzione Organizzativa II – Organizzazione e Risorse Umane Dott.ssa Antonella Cazzaniga
Art. 32	Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati	Tutti i Dirigenti responsabili delle Direzioni Organizzative
Art. 33	Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione	Dirigente Responsabile della Direzione Organizzativa I - Bilancio e Finanze Dott. Corrado Conti
Art. 35	Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Dirigenti responsabili delle Direzioni Organizzative
Art.36	Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici	Dirigente Responsabile della Direzione Organizzativa I - Bilancio e Finanze Dott. Corrado Conti

Art. 37 comma 1	Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Tutti i Dirigenti responsabili delle Direzioni organizzative;
Art. 37 comma 2 e art. 38 e 39	<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche - Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio 	Dirigente della Direzione Organizzativa III – Appalti e contratti Ing. Dario strambini
Art. 40	Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali	Dirigente della Direzione Organizzativa IV – Viabilità e Infrastrutture Ing. Fabio Valsecchi
Art. 42	Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Dirigente della Direzione Organizzativa IV – Viabilità e Infrastrutture Ing. Fabio Valsecchi

<p>Misura 1: Dirigenti e Posizioni Organizzative attestano al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno il rispetto della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento previsto dai singoli articoli del d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Monitoraggio: semestrale</p> <p>Responsabile della misura: I Dirigenti e il RPCT</p>

La digitalizzazione come strumento a servizio dell'Anticorruzione

L'incremento del grado di automazione e di digitalizzazione di molti processi consente di aumentare l'efficacia e l'efficienza dei processi amministrativi ma costituisce anche una straordinaria misura anticorruzione.

La Provincia ha avviato il percorso per la **transizione al digitale** nel 2019, occupandosi delle strategie dell'innovazione digitale, che comportano la necessità di riprogettare, rivedere, riorganizzare i servizi. L'obiettivo è quello di giungere a una **digitalizzazione** estesa e a un contestuale ripensamento delle modalità di gestione e erogazione dei servizi.

Favorire il processo di digitalizzazione, utilizzando soluzioni informatiche e software idonei a facilitare i servizi, rappresenta un fondamentale elemento di forza per contrastare possibili attività illegali.

La Provincia ha pertanto approvato l'Agenda digitale quale piano operativo contenente le linee d'azione strategiche e attuative per la realizzazione della transizione al digitale dell'ente secondo il cronoprogramma 2021-2022. Il percorso di attuazione, già a buon punto per quanto riguarda le Istanze on line, procede con l'attuazione delle attività legate agli open data. Per queste attività sono previsti indicatori di misurazione all'interno del Piano della Performance.

Protocollo di legalità

Con delibera n. 111 del 18/06/2013 la Provincia ha approvato il "Protocollo d'intesa per la tutela della legalità nella Direzione Organizzativa Appalti e Contratti" al fine di contribuire alla realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza nel settore degli appalti di lavori pubblici e nei rapporti di lavoro per contrastare infiltrazioni mafiose e criminali in genere.

In data 15 marzo 2017 è stato sottoscritto un Protocollo quadriennale d'intesa per la tutela della legalità nel settore degli appalti pubblici di lavori e privati e i cui contenuti risultano molto ampliati rispetto a quelli del Protocollo sottoscritto nel 2013. Infatti lo stesso trova applicazione anche per gli interventi di edilizia privata superiori a 5000 metri cubi e considera anche le questioni in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

In questa fase sono state avviate le attività propeutiche alla verifica del rinnovo del Protocollo con la Prefettura di Lecco per aggiornarlo alla normativa vigente.

La Stazione unica appaltante - Lecco per la fase relativa alla scelta del contraente

La Provincia di Lecco, nel ruolo di assistenza tecnica previsto dal d.lgs.267/2000 e di quello disegnato dall'art.33 del Codice degli appalti, ha promosso quale punto di forza la **Stazione Unica Appaltante**, anche con funzioni di centrale di committenza con il fine specifico di raggiungere importanti risultati che, tra l'altro, rispecchiano i principi che stanno alla base del presente Piano. In particolare attraverso al SUA si persegue:

- una maggiore qualità ed efficacia dell'azione amministrativa, nella consapevolezza che ciò contribuisce a rafforzare l'economia legale e ad innalzare il livello di prevenzione delle infiltrazioni criminali nell'ambito degli appalti pubblici
- la disponibilità di una struttura qualificata che consente una maggiore professionalità e, quindi, un'azione amministrativa più snella e tempestiva, che permette, altresì, di creare le condizioni affinché vi possa essere una progressiva semplificazione degli adempimenti e delle procedure, nonché un'auspicabile riduzione del contenzioso in materia di affidamenti di appalti pubblici
- il modello di gestione delle gare pubbliche consente un'ottimizzazione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) e, quindi, un conseguente risparmio, concentrando in una struttura specializzata quegli adempimenti che normalmente vengono curati da una pluralità di stazioni appaltanti

- la costituzione di un'unica centrale di committenza e degli appalti è l'espressione di una moderna funzione di *governance* nel settore dei contratti pubblici, consistente nella capacità da parte delle Amministrazioni interessate di indirizzarsi verso un obiettivo unitario, sulla base dei principi comunitari e nazionali di legalità, economicità ed efficienza, senza sovrapposizioni e nel rispetto delle diverse competenze
- la spersonalizzazione dell'attività amministrativa nel delicato settore degli appalti pubblici, in modo da fornire un valido strumento di tutela agli Enti locali contro pressioni e condizionamenti e da ottimizzare, per tale via, l'attività di prevenzione e contrasto di infiltrazioni criminose anche in relazione alla legge 190/2012.
- la realizzazione di una concreta misura di prevenzione della corruzione nei confronti e per gli enti aderenti.

Attraverso la SUA accade così che quegli strumenti già in uso presso la Provincia di Lecco tesi al rafforzamento di comportamenti etici e rispettosi delle leggi vengano estesi ad una platea maggiore.

La Sua.Lecco è stata istituita con deliberazione del Consiglio provinciale del 4 febbraio 2015: fin da subito ha riscosso grande interesse e ha dato risultati positivi. Il 22 marzo 2018 il Consiglio provinciale ha approvato un nuovo schema di convenzione 2018-2021 per il funzionamento della Sua.Lecco, finalizzato a regolamentare i rapporti con gli enti aderenti, relativamente all'espletamento e alla gestione di procedure di gara per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di competenza del soggetto sottoscrittore. Lo schema di convenzione tiene conto delle evoluzioni normative, delle pronunce in sede giurisdizionale, delle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, dell'esperienza acquisita nella fornitura del servizio agli enti aderenti. Il Consiglio provinciale ha poi successivamente modificato l'art.10 "Risorse per la gestione associata, rapporti finanziari e garanzie" della convenzione con deliberazione n.70 del 17 dicembre 2019.

Con deliberazione del Consiglio n. 64/2021 è stata approvata la **nuova convenzione** per l'adesione dei Comuni ai servizi della **Stazione unica appaltante della Provincia di Lecco**. La nuova convenzione ha chiarito meglio alcuni aspetti dei rapporti tra la Stazione unica appaltante e gli enti associati, precisando obblighi e competenze, nell'ottica di un **maggior supporto** della Provincia alle Amministrazioni. In particolare la **quota fissa** di partecipazione alle spese di funzionamento rapportata alla popolazione del Comune associato, sono state ridotte le aliquote per la determinazione della **quota variabile** di partecipazione alle spese di funzionamento, il costo per il funzionamento delle **commissioni giudicatrici** è stato compreso nelle spese generali di funzionamento.

Dal 2018 il servizio Sua.Lecco ha ottenuto la certificazione del Sistema di gestione della qualità rispondente alle prescrizioni della norma Uni En Iso 9001.

A oggi sono ben 85 gli enti che hanno aderito alla Sua.Lecco, sottoscrivendo apposita convenzione con durata di tre anni salvo risoluzione anticipata o rinnovo, di cui 80 Comuni della provincia di Lecco, a cui si aggiungono altri 5 enti:

- Comunità montana Valsassina, Valvarrone, Val d'Esino e Riviera
- Comunità montana Lario orientale Valle San Martino
- Azienda Speciale Retesalute
- Consorzio Brianteo Villa Greppi
- Silea spa

Nel 2021 L'Amministrazione ha dato priorità agli appalti della Provincia di Lecco, al fine di ottimizzare e convogliare le risorse sugli appalti interni, anche a seguito di molteplici finanziamenti da attuare, per tale motivo gli affidamenti interessanti la Provincia sono stati ben.

Inoltre, per sopperire alla carenza di personale della Stazione Unica Appaltante, nel corso nel 2021 si è fatto largo uso delle procedure multilotto per quanto concerne le refezioni ed il trasporto scolastici.

Nel **2021** la Sua.Lecco ha bandito e appaltato **150** procedure di gara di cui:

- 5 in modalità multilotto;
- 55 procedure per affidamenti diretti.

per un costo totale pari ad € 49.613.523,22

Gli affidamenti suddivisi per tipologia sono i seguenti:

Lavori	53
Servizi	77
Concessione	18
Forniture	2

Il numero complessivo di gare esperite dall'inizio dell'attività a dicembre 2021, suddiviso negli anni, è riepilogato nella seguente tabella:

Anno	Procedure esperite	Importo complessivo euro
2015	114	13.790.000
2016	185	41.364.039
2017	233	96.334.195

2018	229	111.574.909
2019	191	86.316.639
2020	132	87.431.663
2021	150	49.613.523

Conformità dell'esecuzione di forniture e servizi: nelle procedure dove è prevista la figura del Direttore dell'Esecuzione la fase di esecuzione delle forniture e dei servizi deve essere certificata da una relazione finale presentata dal Direttore al Responsabile Unico del Procedimento (RUP), in cui viene descritto il corretto svolgimento delle attività. La fase di esecuzione che segue l'affidamento del servizio o della fornitura può essere considerata infatti una fase delicata per i rischi di corruzione; nella scheda di liquidazione relativa a queste forniture e servizi si stabilisce quindi di allegare la relazione prodotta dal Direttore dell'Esecuzione, approvata dal RUP che dichiara la conformità del servizio o della fornitura. Le funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto che il Direttore dell'esecuzione deve effettuare sono descritte nelle Linee guida ANAC dedicate.

Con decreto n. 6 del 03 Giugno 2020 il Presidente ha nominato la dottoressa Maria Benedetti titolare di posizione organizzativa del Servizio Contratti e Convenzionamenti – SUA della Direzione Organizzativa III - Appalti e Contratti, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. n. 179/2012, convertito nella l. n. 221/2012 e in applicazione dei successivi Comunicati del Presidente dell'AVCP, ora ANAC, del 16 maggio e 28 ottobre 2013. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) avrà cura di verificare e/o compilare e aggiornare le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione trova applicazione fino ad eventuale revisione anche a seguito di rilevati ed osservazioni ANAC.

Il Segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto.

Ai sensi dell'art 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione nella Sezione Amministrazione Trasparenza/Altri contenuti – Corruzione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Recepimento dinamico delle modifiche Legge n.190/2012 e s.m.i.

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 6 novembre 2012, n.190.

ALLEGATI:

Schede Monitoraggio 2021

Schede Anticorruzione 2022

Modello whistleblowing

DIREZIONE ORGANIZZATIVA I - BILANCIO E FINANZE
Contabilità generale - Economato e patrimonio mobiliare
Responsabile del Procedimento: Dott. Corrado Conti
Scheda Anticorruzione anno 2022

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Contabilità Generale	Registrazione fatture; Liquidazioni e pagamenti atti dirigenziali	Registrazione centralizzata dei documenti contabili (parte fiscale); procedura di controllo contabile e fiscale ed esecuzione dei pagamenti sulla base degli atti di liquidazione pervenuti dalle Direzioni	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Maria Bolis Massimo Natoli Elisabetta Vassena	1	Registrazione delle fatture elettroniche in contabilità (parte fiscale)	7 gg per la registrazione delle fatture e 15 gg per il pagamento	Tardiva, mancata o errata registrazione parte fiscale della fattura in contabilità; assenza controllo regolarità tecnica liquidazione della spesa/assenza documentazione certificativa regolarità contributiva (DURC) richiesta dai Settori/assenza del controllo regolarità fiscale Equitalia per pagamenti maggiori di 5 mila Euro (richiesto dalla Direzione I) ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico degli atti pervenuti	Controllo della correttezza fiscale e registrazione della fattura rispetto della cronologia; controllo della presenza del visto di regolarità che attesti correttezza impegno di spesa e disponibilità di bilancio; presenza nella liquidazione di tutti i dati richiesti; verifica esistenza DURC e attestazione di non inadempienza per verifica con Agenzia delle Entrate; verifiche a campione del Collegio dei revisori; pubblicazione sul sito istituzionale dei tempi medi di pagamento, dell'ammontare del debito e del n. delle imprese debentrici	Elevato (16)
2	Ricevimento atto di liquidazione e controllo di regolarità contabile e fiscale											
3	Apposizione visto di regolarità contabile ed autorizzazione all'emissione del mandato											
4	Emissione mandato di pagamento e firma del ragioniere											
5	Invio mandato al tesoriere tramite flusso informatico											

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
2	Contabilità Generale	Richiesta ratei mutui	Procedure per riscuotere da istituti mutuanti le somme destinate al pagamento degli investimenti	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Carmen Bugana	1	Ricevimento atto liquidazione	10 gg	Ingiustificato ritardo nella richiesta dei ratei di mutuo alla Cassa DD.PP a danno degli appaltatori. Rispetto cronologico nelle richieste dei ratei	Controllo effettuato da diversi soggetti (Collegio dei Revisori, Dirigente)	Rilevante (10)
							2	Controllo contabile				
							3	Predisposizione della richiesta e dei relativi allegati				
							4	Invio all'istituto mutuante.				
3	Contabilità Generale	Verifica regolarità contabile determinazioni	Controllo e registrazione spese proposte da determinazioni dirigenziali	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Carmen Bugana Ivana Todde Tiziana Maino	1	Ricevimento determinazione	5 gg	Mancato e ingiustificato rispetto dei tempi per il rilascio della verifica di regolarità contabile sulle determinazioni	Informatizzazione del processo con URBI e ADS	Rilevante (12)
							2	Controllo regolarità contabile e assunzione impegni di spesa. Firma Ragioniere Capo				
							3	Immissione visto regolarità contabile informaticamente				
							4	Invio alla segreteria per la pubblicazione e per la successiva trasmissione al servizio competente				

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
4	Economato	Emissione buoni economici e gestione cassa economale	Anticipo/rimborso contante, scontrino/fattura; predisposizione buono economale; controllo e gestione contante; predisposizione rendiconti per i Revisori; rapporti con la banca	Regolamento contabile provinciale. Capo VIII art.. dal 54 al 64	Conti Corrado	Concettina Colombo	1	Presentazione richiesta.	30 gg	Mancato rispetto dei limiti di spesa economale sia per tipologie che per valore/inesistenza titolo giustificativo della spesa	Rispetto del regolamento di contabilità sugli obblighi di gestione economale; controllo trimestrale da parte Collegio dei Revisori; rendicontazione mensile	Elevato (16)
2	Emissione buono											
3	Ricevimento titolo per pagamento e formazione rendiconti economici											
4	Verifica della regolarità tecnica della spesa											
5	Predisposizione atto di contabilità, liquidazione e invio al Servizio Contabilità											

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
5	Servizio Economato	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro o diversa soglia prevista dalla legge	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4/2016	Corrado Conti	Concettina Colombo Sara Invernizzi Grazia Barbera Teresa Magno Tiziana Maino	1 2 3	richiesta di preventivo/elenco operatori Verifica regolarità amministrativa e contabile Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _ per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	Elevato (20)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
6	Servizio Economato	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _avvalimento _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario _migliorie progettuali e varianti progettuali presentate in fase di gara	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Corrado Conti	Concettina Colombo Sara Invernizzi Grazia Barbera Teresa Magno Tiziana Maino	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio della "cabina di regia" composto dal Segretario Generale e dal Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con cui concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dal Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dal Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				

DIREZIONE ORGANIZZATIVA II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Responsabile del procedimento: dott.ssa Antonella Cazzaniga

Scheda Anticorruzione anno 2022

N°	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Il dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Autorizzazione incarichi	Autorizzazioni all'espletamento di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'ente	ex art. 53 D.Lvo 165/2001 ex art 1.comma 557 Legge 311/2004 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico Nadia Bergamaschi Alessia Rigamonti	1 2 3	Istruttoria pratica - parere del Dirigente competente Stesura atto di autorizzazione e firma Direttore Comunicazione interessati	15	rischio di imprecisa verifica dell'insussistenza di situazioni, "anche potenziali", di conflitti di interessi; violazione del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego.	1. Il Controllo è effettuato dal dirigente della dir.Org.II e dal Segretario Generale in fase istruttoria. 2. Misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. 3. Controllo massivo su tutti i dipendenti per eventuali incarichi non autorizzati sulla banca dati dell'Agenzia delle Entrate. Monitoraggio semestrale.	Rilevante (12)
2	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Incarichi a contratto	Conferimento di incarico a contratto per qualifiche dirigenziali o alta specializzazione a copertura di posti d'organico	ex art. 110 TUEL	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico Nadia Bergamaschi Ragone Rosaria	1 2 3 4 5	Predisposizione e adozione decreto deliberativo Predisposizione e adozione determina approvativa avviso pubblico per selezione Procedura selettiva Decreto Presidente per stipula contratto incarico Predisposizione contratto individuale di lavoro e sottoscrizione	40	Previsione di requisiti di partecipazione al bando "personalizzati"; irregolare composizione della commissione di concorso; false certificazioni; omessa o incompleta verifica dei requisiti; violazione dei principi di trasparenza e imparzialità art.97 Costituzione.	Costituzione commissioni di almeno 3 componenti di cui il Segretario che la presiede e due esperti ratione materiae; procedura selettiva comparativa con espletamento di almeno prova orale sulle materie oggetto d'esame.	Rilevante (12)

3	Organizzazione Selezione e formazione	Assunzione mediante avviamento iscritti Liste di Collocamento a tempo indeterminato, a tempo determinato	Avviamento degli iscritti presso i Centri per l'Impiego per le assunzioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	L. 56/1987, art.16	Antonella Cazzaniga	Organizzazione Reclutamento Selezione Nadia Bergamaschi Rosaria Ragone	1	Stesura determina di avvio procedura, richiesta all'Ufficio di Collocamento	30	Lesione principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità	Costituzione commissioni di almeno 3 componenti presiedute dal Dirigente	Medio - basso (9)
2						3	Espletamento procedura di idoneità					
4						5	Atto impegno di spesa per assunzione					
							Stipula contratto individuale di lavoro					
4	Organizzazione Selezione e formazione	Procedura selettiva assunzione a tempo indeterminato, a tempo determinato indetti dalla Provincia, anche a favore dei comuni convenzionati	Assunzione di personale mediante selezioni pubbliche per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli per esigenze temporanee o eccezionali per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore.	artt. 35, 36 del D.Lgs. 165/2001; L. 68/1999 DPR 487/94 Regolamento per l'accesso agli impieghi	Antonella Cazzaniga	Organizzazione Reclutamento Selezione Nadia Bergamaschi Rosaria Ragone	1	Stesura determina avvio procedura concorsuale (bando) e firma dirigente	40	Previsione di requisiti di partecipazione al bando "personalizzati"; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; false certificazioni; omessa o incompleta verifica dei requisiti;	Costituzione commissione concorsi composta da almeno 5 componenti interni e/o esterni scelti ratione materiae; determinazione delle condizioni d'accesso alla selezione fondata su criteri di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative richieste. Gestione della fase di iscrizione ai concorsi attraverso piattaforma informatica (URBI)	Medio-basso (9)
2						3	Atto di nomina Commissione giudicatrice e firma parere dirigente					
4						5	Espletamento procedura selettiva					
5						5	Stesura determina dirigenziale approvativa graduatoria, impegno di spesa e firma dirigente					
							Stipula contratto collettivo individuale di lavoro					
5	Servizio civile	Gestione del Servizio Civile Universale	La Provincia di Lecco è Ente accreditato per la gestione del Servizio Civile Universale e presenta programmi di intervento e progetti in ambito del patrimonio artistico e culturale, educazione e promozione culturale, ambiente, assistenza, protezione civile.	L.64/2001 D.Lgs. n.40/2017 Bando Nazionale di riferimento Circolare del 4/11/22019 circolare del 09/12/2019 Circolare del 23/12/2019 Presidenza del Consiglio Dipartimento Politiche giovanili e del Servizio civile Universale	Antonella Cazzaniga	Servizio civile Nadia Bergamaschi Nicoletta Orlandi	1	Gestione della selezione dei volontari	60 gg	lesione principi di imparzialità, trasparenza.	Rispetto del Bando nazionale Istituzione di un struttura stabile in ambito di Formazione generale Commissione selezione composta da almeno 3 componenti interni e almeno un componente esterno dell'Ente accreditato	Medio- basso (8)
2						3	Formazione dei volontari e degli operatori locali di progetto	90gg				
							Progettazione e presentazione progetti	90gg				

6	Trattamento Giuridico - economico previdenziale Organizzazione Selezione e formazione	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro o diversa soglia prevista dalla legge	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico - economico previdenziale Bergamaschi Nadia Emanuela Mauri Ragone Rosaria	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	tempi indicati nel D.Lgs. 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	Elevato (20)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile				
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
7	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Fase esecutiva del contratto	_ vicende soggettive _ avvalimento _ cessione del credito _ varianti in corso d'opera _ accordo bonario _ migliorie progettuali e varianti progettuali presentate in fase di gara	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico - economico previdenziale Bergamaschi Nadia Emanuela Mauri	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel D.Lgs. 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _ autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _ lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2	Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/ autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				
							5	In caso di avvalimento durante la fase di esecuzione del contratto il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare il reale utilizzo dell'operatore economico a cui si riferisce l'avvalimento	Violazione par condicio	Verifica in corso di esecuzione del contratto dell' utilizzo dell'avvalimento		
							6	In caso di miglioria o variante progettuale presentata in fase di gara il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare che sia stata realizzata, dandone atto con un'apposita attestazione.	Violazione par condicio	Verifica in corso di esecuzione della realizzazione effettiva delle migliorie o varianti		

8	Cultura	Concessione contributi	La Provincia di Lecco concede contributi straordinari per attività e iniziative in ambito culturale	D.Lgs. 267/00 / Regolamento provinciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Graziella Della Torre, Tiziana Comini	1	Istruttoria documentale dell'istanza	30 gg	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi al beneficiario. Lesione della trasparenza e della pubblicità	Rispetto del vigente Regolamento provinciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati. Rotazione delle pratiche tra i seguenti dipendenti: Graziella Della Torre, Tiziana Comini	Rilevante (12)
							2	Provvedimento di concessione del contributo				
							3	Atto di liquidazione successivo alla presentazione del rendiconto dell'iniziativa finanziata				

9	Cultura	Villa Monastero	Gestione prenotazioni e contratti	72/2019	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Graziella Della Torre, Alessandra Pezzimenti	1	Presentazione domanda su modulistica	<30 g dalla conferma da parte del cliente	_disparità di trattamento nel fase di esame della domanda _mancato rispetto della cronologia nell'esame della domanda _discrezionalità nella valutazione dei requisiti _mancato rispetto dei tempi di rilascio.	Pubblicazione modulistica online scaricabile dal sito web Rispetto della cronologia delle domande pervenute al protocollo dell'Ente	Rilevante (12)
							2	Valutazione domanda: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti del soggetto richiedente				
							3	Firma contratto				
							4	Verifica regolarità dei pagamenti delle somme versate e comunicazione concessione				
10	Turismo	Sala Don Ticozzi	Gestione prenotazioni e calendario della sala	Regolamento concessione contributi e DCP 6/2019	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin Raul Dell'Oro	1	Presentazione domanda su modulistica	<7	_disparità di trattamento nel fase di esame della domanda _mancato rispetto della cronologia nell'esame della domanda _discrezionalità nella valutazione dei requisiti _mancato rispetto dei tempi di rilascio.	Pubblicazione modulistica online scaricabile dal sito web Gestione attraverso la piattaforma URBI "Istanza on line" Rispetto della cronologia delle domande pervenute al protocollo dell'Ente	Medio- basso (4)
							2	Valutazione domanda: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti del soggetto richiedente				
							3	Verifica regolarità dei pagamenti delle somme dovute e comunicazione concessione				
							4	concessione sala				
11	Cultura / Turismo	Classificazione strutture ricettive	Classificazione delle strutture ricettive sulla base dei requisiti previsti con regolamento della Giunta Regionale	L.R. 27/2015. Regolamento regionale n. 5/2009 in vigore fino ad adozione nuovo regolamento di cui all'art 37 della legge "Politiche regionali in materia di turismo e attrattività del territorio lombardo" (l.r. 27/2015)	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Raul Dell'Oro	1	Ricezione istanza di classificazione	tempi indicati nel rr	Alterazione degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Costituzione di una Commissione, ai fini dell'attribuzione della classificazione, presieduta dal Responsabile del Servizio e supportata da almeno 3 dipendenti ed eventuali rappresentanti degli albergatori e dei consumatori	Elevato (16)
							2	Verifica documentazione ed elementi necessari per la valutazione e richiesta eventuale di integrazioni				
							3	Attribuzione della classificazione sulla base degli standard qualitativi obbligatori definiti dal regolamento regionale vigente				
							4	Gestione eventuale di ricorsi				
12	Turismo	Abilitazione alle professioni turistiche	La Provincia organizza le sessioni d'esame abilitanti delle professioni turistiche	l.r. 27/2015(in attesa della dgr di definizione dei requisiti e competenze per l'abilitazione)	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Raul Dell'Oro, Laura Maglia, Katia Tavola, Davide Magnaghi	1	Organizzazione delle sessioni d'esame le cui modalità sono stabilite dalla Giunta Regionale	tempi indicati nella dgr	Alterazione degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Costituzione commissione presieduta dal Responsabile del Servizio, da almeno tre dipendenti ed eventuali componenti scelti ratione materiae	Elevato (16)

13	Cultura / Turismo	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro o diversa soglia prevista dalla legge	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Raul Dell'Oro, Laura Maglia, Katia Tavola, Tiziana Comini, Alessandra Pezzimenti, Graziella Della Torre	1 2 3	richiesta di preventivo/elenco operatori Verifica regolarità amministrativa e contabile Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	Elevato (20)
14	Cultura / Turismo	Fase esecutiva del contratto	_ vicende soggettive _ avvalimento _ cessione del credito _ varianti in corso d'opera _ accordo bonario _ migliorie progettuali e varianti progettuali presentate in fase di gara	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Antonella Cazzaniga	Casarin Cristina, Raul Dell'Oro, Laura Maglia, Katia Tavola, Tiziana Comini, Alessandra Pezzimenti, Graziella Della Torre	1 2 3 4	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _ autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _ lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)

DIREZIONE ORGANIZZATIVA III
APPALTI E CONTRATTI
 Dirigente: ing. Dario Strambini
 Scheda Anticorruzione Anno 2022

n.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Contratti	Predisposizione Elenco aperto operatori economici	Costituzione e Gestione dell'ELENCO degli operatori economici infomratico.	art. 134 D. Lgs. 50/2016	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Alessandra Galli	1 2 3 4 5	Ricevimento richiesta iscrizione da operatori economici Verifica documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrativa Verifica possesso requisiti Provvedimento iscrizione Invio comunicazione avvenuta iscrizione	90	<p>_ Inserimento operatore economico nell'elenco senza previa verifica del possesso dei requisiti; _ ingiustificato ritardo nell'inserimento.</p>	<p>_ Attuazione sistema di controllo (assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale da parte del Dirigente); _ Sistema di tracciabilità delle pratiche in entrata ed uscita; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quale requisito necessario per l'inserimento nell'elenco; _ aggiornamento dinamico nel rispetto dell'ordine cronologico; _ utilizzo dell'elenco aperto degli operatori economici per le procedure negoziate di lavori limitatamente alle categorie nelle quali risultano iscritti almeno 10 operatori economici; le categorie con un numero di iscritti inferiore potranno essere utilizzate esclusivamente per gli affidamenti diretti; - utilizzo dell'elenco aperto degli operatori economici per le procedure dei servizi tecnici esclusivamente per gli affidamenti diretti; _ utilizzo del criterio di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC per gli inviti si segue l'ordine cronologico di invito a gruppi da 3/5/10/15, in particolare qualora in una categoria di lavorazioni sia presente un numero di operatori economici inferiore a 15 si procede con inviti ad esaurimento dello stesso, indi mediante il ricorso a SINTEL/MEPA delle imprese scelte in modo casuale tra quelle aventi sede nelle province limitrofe, per poi ritornare all'elenco stesso (rielaborato) e così via; _ L'ordine di elenco relativo a ciascuna categoria viene rielaborato con cadenza biennale attraverso estrazione casuale effettuata tramite strumenti informatici: la prima operazione è stata effettuata entro il 31.12.2020. _ inserimento di banner nella home page del sito provinciale all'Elenco aperto della Provincia di Lecco, al fine di facilitare gli operatori economici nell'attività di iscrizione;</p>	Elevato (16)

SUA.Lecco	Gare ad evidenza pubblica	Procedura di scelta del contraente cui affidare lavori, forniture e servizi, mediante procedura aperta o ristretta	R.D. 827/1924; D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Alessandra Galli	1	Ricevimento richiesta di attivazione della procedura	90/120	_ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-amministrativi dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (vd. clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti di partecipazione); _ accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti; _ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; _ abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario.	_ esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione; _ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; _ definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; _ prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto, _ indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto, _ indicazione del Responsabile del Procedimento; _ acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; _ predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse; _ inserimento nei disciplinari di gara della clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara; _ assegnazione a ciascun dipendente dell'Ufficio delle pratiche pervenute sia dagli Enti aderenti che dalle Direzioni Organizzative interne con il criterio della rotazione compatibilmente con i carichi di lavori; _ istruttoria viene seguita dal dipendente assegnatario, il quale si trova in uffici composti da n. 2/3 persone. _ i rapporti con gli Enti avvengono principalmente via PEC, in modo residuale tramite e-mail e telefono in caso di anomalia il RUP per la verifica deve servirsi obbligatoriamente del supporto della Commissione prima di escludere un operatore .	Elevato (16)
						2	Verifica documentazione ricevuta ed eventuale richiesta integrativa				
						3	Determinazione a contrarre				
						4	Pubblicazione bando di gara				
						6	Esame documentazione amministrativa ed ammissione concorrenti da parte del seggio di gara in seduta pubblica				
						7	Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016 ed esame documentazione tecnica				
						8	Conclusione procedura di appalto in seduta pubblica				
						9	Verifica anomalia offerta aggiudicataria				
						10	Verifica possesso requisiti 1° e 2° classificato				
						11	Proposta di aggiudicazione				

3	SUA.Lecco	Gare espletate mediante procedura negoziata	Procedura di scelta del contraente cui affidare lavori, forniture e servizi, utilizzando il sistema della procedura negoziata nei limiti della Legge, esclusivamente nei casi disciplinati dal Codice dei Contratti	R.D. 827/1924; D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Alessandra Galli	1	Ricevimento richiesta di attivazione della procedura	90	<ul style="list-style-type: none"> _ utilizzo della procedura negoziata e/o utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ scelta dei concorrenti da invitare alla procedura negoziata senza rispettare i principi di rotazione, proporzionalità e trasparenza, al fine di favorire un'impresa; _ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-amministrativi dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ; _ accordi collusivi tra imprese partecipanti ad 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; _ uso distorto del criterio del minor prezzo finalizzato a favorire un'impresa; 	<ul style="list-style-type: none"> _ utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC e proporzionalità nella scelta dei soggetti da invitare alle procedure negoziate, al fine di garantire il continuo ricambio degli operatori economici partecipanti: per gli inviti si segue l'ordine cronologico di invito a gruppi da 3/5/10/15; _ esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione; _ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; _ pubblicazione atto nomina a curricula commissioni giudicatrici; _ predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità (solo per i lavori) per l'affidamento delle commesse; _ inserimento nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara; _ assegnazione a ciascun dipendente dell'Ufficio delle pratiche pervenute sia dagli Enti aderenti che dalle Direzioni Organizzative interne con il criterio della rotazione compatibilmente con i carichi di lavori; _ istruttoria viene seguita dal dipendente assegnatario, il quale si trova in uffici composti da n. 2/3 persone. _ i rapporti con gli Enti avvengono principalmente via PEC, in modo residuale trasmette e-mail e telefono. 	Elevato (20)
							2	Verifica documentazione ricevuta ed eventuale richiesta integrativa				
							3	Pubblicazione avviso esplorativo/scelta degli operatori economici da invitare tramite Elenco Aperto OE				
							4	Determinazione a contrarre con approvazione elenco operatori economici da invitare alla procedura di gara				
							5	Predisposizione e inoltro lettere invito				
							6	Esame documentazione amministrativa ed ammissione concorrenti da parte del seggio di gara in				
							7	Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016 ed esame documentazione tecnica				
							8	Conclusione procedura di appalto in seduta pubblica				
							9	Verifica anomalia offerta aggiudicataria				
							10	Verifica possesso requisiti 1° e 2° classificato				
							11	Proposta di aggiudicazione				

4	SUA.Lecco	Affidamenti di forniture, servizi e lavori di importo superiore a € 5000	Affidamento di tutte le acquisizioni di beni e servizi, nonché di lavori per conto della Direzione Organizzativa III e IV	D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente; Linee guida ANAC n. 4	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Alessandra Galli	1	Ricevimento richiesta di assunzione impegno di spesa per affidamento da parte del RUP	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016.	Elevato (20)
							2	Richiesta preventivo/elenco operatori				
							3	Verifica regolarità amministrativa e contabile				
							4	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
5	SUA.Lecco	Fase esecutiva del contratto	_ vicende soggettive _ cessione del credito _ varianti in corso d'opera _ accordo bonario	Art. 110, 106 e 205 del Codice degli appalti	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Alessandra Galli	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _ autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _ lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2	Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione e all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				
							5	In caso di avvalimento durante la fase di esecuzione del contratto il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare il reale utilizzo dell'operatore economico a cui si riferisce	Violazione par condicio	Verifica in corso di esecuzione del contratto dell' utilizzo dell'avvalimento		
							6	In caso di miglioria o variante progettuale presentata in fase di gara il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare che sia stata realizzata, dandone atto	Violazione par condicio	Verifica in corso di esecuzione della realizzazione effettiva delle migliorie o varianti		

6	SUA.Lecco	Autorizzazione subappalto	Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto della parte dell'appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di presentazione della domanda di partecipazione alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare e verifica che il subappaltatore non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Alessandra Galli	1	Ricevimento richiesta subappalto	15/30	_ concessione autorizzazione in assenza prescizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge); _ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore; _ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni; _ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa.	_ Attuazione sistemi di controllo: _ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica; _ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto; _ verifica rispetto dei tempi.	Rilevante (15)
							2	Presenza in carico e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Verifica possesso requisiti: subappaltatore				
							4	Provvedimento di autorizzazione subappalto				
7	Espropri	Espropriazione per pubblica utilità	Procedure per l'acquisizione coattiva degli immobili necessari per la realizzazione di opere pubbliche	Dpr 327/2001, LR 3/2009	Dario Strambini	Claudio Losa	1	Verifica documentazione	240	Collusione con proprietari espropriati all'atto della determinazione e della riscossione dell'indennità d'esproprio; _ mancato controllo di documentazione di accertamento della proprietà.	_ Attuazione sistema di controllo (assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte del Dirigente); _ trasmissione alla Commissione provinciale espropri o al Collegio dei periti per la determinazione dell'indennità.	Rilevante (15)
							2	Deposito del progetto per osservazioni				
							3	Comunicazione approvazione progetto				
							4	Decreto indennità provvisoria				
							5	Ordinanza di deposito indennità				
							6	Emissione decreto d'esproprio				
							7	Immissione nel possesso				
8	Pianificazione Territoriale	Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale: valutazione di compatibilità sugli strumenti urbanistici comunali	La Provincia rilascia le valutazioni di compatibilità con il PTCP dei seguenti strumenti urbanistici: - Piani di Governo del Territorio e loro varianti - progetti di sportello unico per le attività produttive (art. 8 del D.P.R. 160/2010) - Programmi Integrati di Intervento - atti di programmazione negoziata	L.R. 12/2005	Dario Strambini	Davide Spiller; Alessia Casartelli; Chiara Orio; Monica Santambrogio	1	Richiesta di valutazione	PGT e varianti: 120 gg. Pratiche di Sportello Unico Attività Produttive 90 gg. Programmi Integrati di Intervento: 45 gg.	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi.	Rispetto e corretta applicazione delle norme che regolano il procedimento. Strutturazione dell'istruttoria secondo i contenuti prescrittivi e orientativi del PTCP ai sensi della l.r. 12/2005. Trattazione della pratica nel Gruppo intersettoriale PGT. Partecipazione di più funzionari contemporaneamente sia nell'istruttoria che negli incontri con i Comuni. Formalizzazione delle presenze negli incontri con i Comuni. Utilizzo degli strumenti informatici per il monitoraggio dei procedimenti. Pubblicazione dei provvedimenti.	Rilevante (12)
							2	Verifica della documentazione				
							3	Richiesta di eventuali documenti integrativi				
							4	Istruttoria tecnica e acquisizione parere gruppo di lavoro PGT				
							5	Confronto con il Comune				
							6	Determina espressione parere				
							7	Comunicazione parere al Comune				

9	Pianificazione Territoriale	Funzioni amministrative in materia paesaggistica (autorizzazioni, pareri ambientali, compatibilità, sanzioni)	La Provincia rilascia le autorizzazioni paesaggistiche per l'esecuzione di interventi indicati nell'art. 80 della L.R. 12/2005. Inoltre, qualora il Comune nel quale ricade l'intervento proposto non sia dotato di idonea Commissione per il paesaggio, le funzioni amministrative in materia paesaggistica ricadono in capo alla Provincia.	D.Lgs. 42/2004; D.P.R. 31/2017; L.R. 12/2005.	Dario Strambini	Davide Spiller; Alessia Casartelli; Chiara Orio; Monica Santambrogio	Autorizzazioni paesaggistiche 1 Istanza 2 Verifica della documentazione 3 Richiesta eventuali documenti integrativi 4 Istruttoria tecnica della documentazione, sopralluogo 5 Parere Commissione Paesaggio, trasmissione alla Soprintendenza per parere vincolante, rilascio o diniego dell'autorizzazione paesaggistica 6 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti preposti Pareri paesaggistici 1 Ricezione convocazione Conferenza di Servizi 2 Verifica della documentazione 3 Richiesta eventuali documenti integrativi 4 Istruttoria tecnica della documentazione, sopralluogo 5 Parere Commissione Paesaggio 6 Trasmissione parere all'ente convocante	120 gg (procedura ordinaria); 60 gg (procedura semplificata). Imposti dalla convocazione della Conferenza di Servizi.	Attività collusive con i destinatari dell'atto finale; recepimento di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti; attività collusive con imprese ed operatori economici.	Applicazione puntuale dei requisiti e/o delle condizioni di accesso. Applicazione dei criteri paesaggistici previsti negli strumenti di pianificazione (PPR e PTCP) e nei provvedimenti vigenti in materia (es. DGR 2727/2011). Utilizzo di modulistica standardizzata online per la presentazione delle istanze. Utilizzo di modulistica standardizzata per l'istruttoria. Metodo casuale nell'assegnazione delle pratiche. Partecipazione all'istruttoria di più funzionari. Alto tasso di presenza dei componenti nelle sedute della Commissione per il Paesaggio per garantire la maggiore collegialità nella formulazione dei pareri. Pubblicazione dei provvedimenti su albo pretorio online e su applicativo regionale MAPEL.	Elevato (16)
10	Pianificazione Territoriale	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro o diversa soglia prevista dalla legge	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	Dario Strambini	Davide Spiller	1 richiesta di preventivo/elenco operatori 2 Verifica regolarità amministrativa e contabile 3 Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016	Elevato (20)

11	Pianificazione Territoriale	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _avvalimento _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario _migliorie progettuali e varianti progettuali presentate in fase di gara	ART.110,106 e 205 del Codice degli appalti	Dario Strambini	Davide Spiller	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	_concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza .	Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione e all'Ufficio competente				

DIREZIONE ORGANIZZATIVA III APPALTI E CONTRATTI
EDILIZIA SCOLASTICA - GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE- SICUREZZA SUL LAVORO
 Dirigente: ing. Dario Strambini
 Scheda Anticorruzione Anno 2022

n.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
12	Edilizia scolastica - Patrimonio immobiliare Progettazione	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione servizi	Il servizio svolge attività di:	DM 207/2010	Dario Strambini	Raffaella Ferrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	Progettazione		I tempi sono stabiliti per ogni intervento da			Medio-basso (8)
			progettazione (studio fattibilità tecnico economica, definitivo ed esecutivo) avvalendosi prevalentemente di personale interno, si avvale di professionisti esterni incaricati solo per ambiti specialistici: strutture, impianti meccanici, ecc	DL 50/2016 - linee guida ANAC			1	studio fattibilità tecnico economica	- Piano delle Opere Pubbliche	scelte progettuali che potrebbero favorire imprese ed operatori economici	Istituzione gruppo di progettazione costituito da almeno 2 persone	
							2	Progetto definitivo	- cronoprogramma dell'opera			
							3	Progetto esecutivo				

13	Edilizia scolastica - Patrimonio immobiliare Direzione lavori	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione servizi	Il servizio svolge attività di: Contabilità lavori e servizi raccolta certificazioni, dichiarazioni conformità e corretta posa, as-built	DM 207/2010 DL 50/2016 - linee guida ANAC	RaffaellaFerrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo LocatelliFederico Marina Pecollo Margherita Brivio	1	Condotta cantiere	I tempi sono stabiliti, per la realizzazione di nuove infrastrutture in base al cronoprogramma dell'opera, per la manutenzione ordianaria a chiamata di volta in volta in base alle situazioni dando priorità a risolvere situazioni di pericolo	Accordi collusivi con imprese e operatori economici; alterazione degli esiti degli atti contabili per garantire vantaggi personali	Istituzione dell'ufficio Direzione Lavori con almeno 2 persone Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori	Elevato (25)
						2	Emissione SAL				
						3	Emissione stato finale				
						4	Modifiche all'esecuzione del contratto				
						5	Emissione CRE				

14	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti in somma urgenza	Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza	D.Lgs. 50/2016 art. 163	Dario Strambini	Raffaella Ferrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	1	contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_Abuso del ricorso all'affidamento in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _Affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	La scelta della ditta che eseguirà i lavori in Somma urgenza, dovrà essere individuata tra quelle che hanno in corso appalti per il Servizio Concessioni e Reti Stradali o se terminati tra quelle che hanno appena concluso l'appalto.	Elevato (25)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento)				
							3	Provvedimento di assunzione impegno				

16

Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori fino a 5.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	Dario Strambini	RaffaellaFerrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	1	Verifica del preventivo della ditta	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; - _utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;
						2	Verifica regolarità amministrativa e contabile			
						3	Provvedimento di assunzione impegno			

Elevato (25)

17

Progettazione e Direzione Lavori	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _avalimento _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario _migliorie progettuali e varianti progettuali presentate in fase di gara	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Dario Strambini	RaffaellaFerrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.
						2	Presa in carico della			
						3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti			
						4	Invio della documentazntazion e e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.			

Elevato (25)

						5	In caso di avvalimento durante la fase di esecuzione de contratto il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare il reale utilizzo dell'operatore economico a cui si riferisce l'avvalimento		violazione par condicio	verifica in caso di esecuzione del contratto dell'utilizzo dell'ausiliaria
						6	in caso di miglioria o variante progettule presentata in fase di gara il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare che sia stata realizzata, dandone atto con un'apposita attestazione		violazione par condicio	verifica in caso di esecuzione del contratto della realizzazione effettiva delle migliorie o varianti
Progettazione e Direzione Lavori	Autorizzazione subappalto	Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto della parte dell'appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	Dario Strambini	Ferrario Raffaella Paolillo Vittorio Molinari Barbara Trambaiolo Luca Locatelli Federico Pecollo Marina Margherita Brivio	1	Ricevimento richiesta subappalto	15/30	_ concessione autorizzazione in assenza prescizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i	_ Attuazione sistemi di controllo: _ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica; _ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della

presentazione della domanda di partecipazione alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare e verifica che il subappaltatore non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.

limiti di legge);
_ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore;
_ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni;
_ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa.

PO e controllo finale del Dirigente;
_ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità quale requisito per l'ottenimento del subappalto;
_ verifica rispetto dei tempi.

Rilevante (15)

							2	Presenza in carico e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Verifica possesso requisiti: subappaltatore				
							4	Provvedimento di autorizzazione subappalto				
19	Demanio e patrimonio immobiliare	Immobili della Provincia di Lecco: alienazione	La Provincia può ricorrere all'alienazione dei propri beni patrimoniali disponibili, anche in fregio alle strade e fronteggianti le proprietà private. La vendita dei beni è effettuata a corpo e non a misura, nello stato di fatto e di diritto in cui si trova l'immobile.	Codice Civile; Regolamento Provinciale per la gestione del patrimonio immobiliare della Provincia.	Dario Strambini	Remo d'Angelo Paolo Ripamonti	1	Istruire la domanda	220 gg	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Predeterminazione dei contenuti della procedura e della trattazione della pratica, come previsti dal regolamento provinciale. Pubblicità della procedura estesa al sito internet. Commissione sempre composta da almeno 3 membri. Frazionamento effettuato dalla Provincia	Rilevante (10)
							2	Dare riscontro all'interessato				
							3	Pubblicare all'albo del Comune l'avviso				
							4	documentazione mancante				
							5	Delibera CP di alienazione				
							6	Determina di vendita				
							7	Atto notarile				
							8	Frazionamento				
20	Demanio e Patrimonio immobiliare	Concessione in uso gratuito o comodato a terzi di beni immobili, demaniali o patrimoniali nella disponibilità provinciale	Decreto deliberativo di concessione	l'art. 12 della L. 241/90; Regolamento per la concessione di finanziamenti e contributi economici a soggetti pubblici o privati approvato con deliberazione di Consiglio n. 78 del 02.10.2001	<u>Dario Strambini</u>	Remo d'Angelo Paolo Ripamonti	1	Ricezione domanda	90	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Predeterminazione mediante check list dei contenuti della domanda, della documentazione a corredo e della trattazione della pratica, come previsti dal Regolamento Provinciale. Intervento dell'Organo di Governo competente. Pubblicità sul sito web istituzionale dei dati della concessione.	Rilevante (10)
							2	istruttoria				
							3	decreto deliberativo				
							4	Stipula contratto				

DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - VIABILITA' INFRASTRUTTURE

AMBIENTE

Responsabile del procedimento: Ing. Fabio Valsecchi

Scheda Anticorruzione Anno 2022

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
27	Rifiuti Aria Energia	Impianti Termici: Verifica Da Parte Dell'ente	La Provincia verifica il rispetto delle norme ed effettua i controlli sullo stato di manutenzione e di esercizio degli impianti termici in tutti i Comuni della provincia ad eccezione del Comune di Lecco. La procedura adottata per i controlli è quella dell'estrazione con criterio di casualità. Per gli impianti termici con potenza inferiore a 35 KW, ai fini dell'esenzione dal pagamento dei costi di verifica, è possibile presentare un'autocertificazione che ha validità 2 anni ed interviene con propria ordinanza nei casi in cui, durante la verifica dell'impianto termico, venissero riscontrate delle irregolarità. L'ordinanza ha lo scopo di imporre la realizzazione delle opere ritenute necessarie per il corretto funzionamento dell'impianto. La Provincia, inoltre, per raggiungere il risultato del buon funzionamento degli impianti, può emettere una diffida e/o concedere proroga dei tempi assegnati per l'esecuzione dei lavori di messa a norma.	L. 10/91; D.P.R. 412/93 e s.m.i.; L.R. 26/03; D. Lgs. 192/05.; Lr. 24/06; DGR 5117/2007 e s.m.i.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Avviso all'utente di effettuazione verifica degli impianti	Tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di segnalazione all'utente	Accordo collusivo con i soggetti sottoposti a verifica ; mancanza di trasparenza e imparzialità	Modulistica e procedure codificate e pubblicate sul sito internet della Provincia. Procedura codificata: in seguito agli esiti del sopralluogo di verifica dell'ispettore, l'istruttoria volta all'emissione di eventuali sanzioni/diffide/ordinanze viene condotta dal dipendente istruttore e successivamente verificata dal Responsabile del Procedimento. L'assegnazione delle istruttorie per le diffide/adequamenti avviene con modalità casuale (random). I soggetti istruttori operano all'interno del medesimo Ufficio .	Medio-basso (8)
						Francesco Mazzeo (Responsabile del Procedimento)	2	Ricezione del rapporto/verbale di ispezione effettuata dall'ispettore				
						Katia Urciuoli Elio Crippa	3	emissione eventuali sanzioni/diffide/ordinanza di adeguamento				
						Collaboratori esterni: Operatori allo sportello caldaie e Ispettori	4	adeguamento dell'impianto da parte del titolare				
							5	Verifica documentale di avvenuto adeguamento				
28	Rifiuti Aria Energia	Inquinamento Elettromagnetico: Autorizzazione per l'esercizio Linee Elettriche Sotto I 150 Kv	La Provincia rilascia l'autorizzazione per la costruzione di linee e impianti elettrici sino a 150 Kv e provvede al sopralluogo per il suo rilascio. La Provincia provvede anche al collaudo delle linee e delle relative opere accessorie.	L.R. 52/82; L.R. 1/00; L.R. 26/03.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Modulistica aggiornata e standardizzate pubblicate sul sito web della Provincia. Il tecnico istruttore della pratica opera all'interno di un ufficio condiviso con altri dipendenti. La verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Riunioni con Aziende e privati sempre effettuati almeno in due operatori in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Predisposizione dell'atto da parte dell'istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente. La procedura è stata informatizzata come istanza online sulla piattaforma URBI	Medio-basso (6)
						Elio Crippa		Modulistica				
							2	esame domanda e documentazione				
							3	rilascio autorizzazione				

29	Rifiuti Aria Energia	Autorizzazioni In Materia di Infrastrutture Lineari Energetiche	La Provincia rilascia autorizzazione per la realizzazione di infrastrutture lineari energetiche (metanodotti, gasdotti, elettrodotti)	D.Lgs. 164/00; D.P.R. 327/2001	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di acquisizione dei pareri previsti dalla legge	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Utilizzo modulistica online predeterminata. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il dipendente istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con un altro collega. Rapporti/incontri con Aziende e privati sempre effettuati almeno in due operatori in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Pubblicazioni dell'istanza sul BURL e all'albo pretorio del comune interessato e/o comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati ai sensi del DPR 327/2001. Acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi e valutazione collegiale nell'ambito della medesima conferenza delle eventuali osservazioni/opposizioni pervenute. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Rilascio dell'autorizzazione sulla base dei pareri acquisiti in Conferenza di Servizi; predisposizione dell'atto da parte del funzionario istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Medio-basso (10)
						Luca Somaschini Ivan Prussiani		modulistica				
							2	esame domanda e documentazione, pubblicazione avviso al pubblico o comunicazioni dirette ai sensi del D.p.r. 327/2001.				
							3	valutazione osservazioni e acquisizione pareri Enti coinvolti mediante Conferenza dei Servizi				
			3	rilascio autorizzazione, apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e dichiarazione di pubblica utilità								
30	Rifiuti Aria Energia	Costruzione ed Esercizio di Impianti di produzione di Energia Elettrica che utilizzano fonti convenzionali o fonti rinnovabili (ad esclusione degli impianti idroelettrici):rilascio autorizzazione	La Provincia autorizza gli impianti di produzione di sola energia elettrica e gli impianti di cogenerazione, ovvero di produzione combinata di energia elettrica e di energia termica, alimentati da combustibili tradizionali o da fonti rinnovabili.	D.P.R. 53/98; D. Lgs. 387/03	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Presentazione della domanda modulistica	tempo medio di erogazione del servizio: 180 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Per impianti di produzione da fonti rinnovabili presentazione istanza mediante portale regionale (Procedimenti e servizi) con utilizzo di modulistica regionale; Istruttoria e valutazione collegiale dell'istanza mediante l'istituto della Conferenza di Servizi con invito dei vari Enti coinvolti, ARPA e ATS (in funzione della tipologia di impianto). La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Autorizzazione rilasciata sulla base dei pareri acquisiti in Conferenza di Servizi. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (18)
						Veruska Mandaglio	2	Istruttoria e convocazione Conferenza dei Servizi				
							3	Acquisizione pareri				
							3	Rilascio Autorizzazione				

31	Rifiuti Aria Energia	Inquinamento Atmosferico: Autorizzazione per la costruzione e l'esercizio degli impianti	la Provincia è l'Autorità competente al rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale delle emissioni in atmosfera	D.Lgs 152/2006 e s.m.i. e normativa tecnica di Settore	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 150 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Presentazione istanza AUA o di attività in deroga mediante SUAP. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il funzionario istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con un altro funzionario. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA-in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto).Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. In caso di istanze di autorizzazione alle emissioni presentate mediante procedura di AUA (Autorizzazione unica ambientale) l'istruttoria della pratica viene condotta in collaborazione con altri tecnici del servizio ambiente o con l'ATO a seconda delle diverse matrici ambientali coinvolte.	Rilevante (12)	
				D.P.R. 59/2013		Ivan Prussiani	modulistica						
						Luca Somaschini	2	valutazione domanda e acquisizione pareri					
							3	rilascio autorizzazione					
32	Rifiuti Aria Energia	Avvenuta Bonifica Sito Inquinato: Rilascio Certificato	Provincia ha il compito di effettuare accertamenti e di rilasciare apposita certificazione, attestante il completamento degli interventi di bonifica o di messa in sicurezza permanente. Chiunque cagioni il superamento delle concentrazioni soglia di contaminazione (CSC) nelle matrici ambientali (terreni, acque sotterranee), è tenuto alla messa in sicurezza dei luoghi, alla bonifica/messa in sicurezza permanente ed al ripristino ambientale delle aree inquinante. Pertanto, in seguito alla denuncia di evento potenzialmente in grado di contaminare un sito o di riscontro di contaminazioni storiche che possano comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione, i soggetti interessati devono procedere alla caratterizzazione del sito, mediante analisi e campionamenti, ed alla successiva presentazione di una analisi di rischio sito-specifica e/o di un progetto di bonifica/messa in sicurezza permanente agli Enti territorialmente	Titolo V della Parte IV del D.Lgs. 152/06 e s.m.i..	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione richiesta	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di richiesta di rilascio della certificazione di avvenuta bonifica, salvo sospensione dei termini per l'acquisizione di eventuali integrazioni	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o con la presenza di tecnici ARPA in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. L'atto di a certificazione di avvenuta bonifica viene rilasciato sulla base del parere di ARPA e secondo lo schema previsto da Regione Lombardia. Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)	
							Luciano Leusciatti	2					valutazione domanda
								3					Acquisizione relazione conclusiva di ARPA
							Marzia Fumagalli	4					rilascio certificato

33	Rifiuti Aria Energia	Realizzazione ed Esercizio Impianti di Smaltimento, Stoccaggio e Recupero Rifiuti: Rilascio Autorizzazione	La Provincia rilascia l'autorizzazione alla realizzazione di nuovi impianti di smaltimento o di recupero rifiuti ai sensi della normativa di legge che prevede due tipologie di autorizzazioni: Autorizzazioni ordinarie (ai sensi dell'art.208 del D.Lgs. 152/2006) o autorizzazioni in regime semplificato (ai sensi DPR n. 59/2013) attraverso l'Autorizzazione Unica Ambientale adottata dalla Provincia e rilasciata dal SUAP .	D.Lgs. 152/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di acquisizione dei pareri definitivi previsti dalla legge	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Utilizzo di modulistica predeterminata con descrizione delle caratteristiche dell'impianto e delle normative tecniche da applicare e pubblicata online o presentazione istanza tramite SUAP (in caso di AUA). La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA -in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto autorizzativo sia sulla base dei pareri acquisiti mediante conferenza di servizi (in caso di Autorizzazione ordinaria ex art.208 - D.Lgs. 152/2006) sia mediante condivisione con più tecnici del Servizio Ambiente a seconda delle diverse matrici ambientali coinvolte e/o con tecnici ATO (in caso di scarichi in pubblica fognatura) in caso di AUA. Predisposizione dell'atto da parte del Funzionario istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)
						Sara Berizzi		modulistica				
						Marzia Poggioli	2	esame preliminare della documentazione				
							3	acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi				
			4	rilascio autorizzazione	Ulteriori misure: - Esplicitazione nell'autorizzazione (o nell'allegato tecnico "Rifiuti") della correlazione fra l'autorizzazione rilasciata ed il Piano regionale di gestione rifiuti. - Pubblicazione sul sito internet della Provincia dello schema del procedimento e standardizzazione atti. - Monitoraggio interno a campione da parte del Responsabile del Servizio dei tempi dei procedimenti e del contenuto degli atti. - Segregazione delle responsabilità e dei compiti nelle diverse fasi del procedimento: Istruttoria condotta dal funzionario dell'ufficio rifiuti, acquisizione pareri dei vari Enti interessati (Comune, ATS, ...), controllo del procedimento seguito e dell'atto finale da parte del responsabile del Servizio (soggetto diverso dal funzionario istruttore), adozione e firma dell'autorizzazione da parte del dirigente del Settore. -							

34	Rifiuti Aria Energia	Controllo Impianti Di Smaltimento E Recupero	La Provincia, nell'ambito della gestione dei rifiuti, si occupa del controllo e della verifica dello smaltimento dei rifiuti a livello provinciale, il controllo periodico su tutte le attività di gestione dei rifiuti, compreso l'accertamento delle violazioni.	D.Lgs. 152/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Avvio del procedimento d'ufficio o su segnalazione	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di sopralluogo e/o delle verifiche documentali.	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Sopralluoghi effettuati sempre da almeno due tecnici e, ove possibile, con la presenza di un agente della Polizia Provinciale oppure sopralluoghi demandati agli agenti di Polizia Provinciale o ad ARPA (Numero minimo di sopralluoghi annuali pari al 1% , arrotondato alla cifra superiore) delle pratiche pervenute. Procedure standard per l'effettuazione delle ispezioni con check list e modelli di verbale pubblicati sul sito internet provinciale (misura da attuare entro settembre 2019). Verifiche amministrative condotte dai tecnici dell'ufficio e verificate da un terzo funzionario (Responsabile del servizio). Predisposizione degli atti conseguenti da parte del Funzionario e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	Rilevante (12)
						Sara Berizzi						
						Marzia Poggioli	2	Sopralluogo o verifica amministrativa e redazione verbale				
							3	eventuale provvedimento sanzionatorio e/o atti amministrativi conseguenti				
35	Rifiuti Aria Energia	Autorizzazione Integrata Ambientale: rilascio, rinnovo e riesame dell'Autorizzazione	La Provincia rilascia e riesamina l'Autorizzazione Integrata Ambientale per gli impianti ricompresi nell'allegato VIII del D.Lgs 152/2006.	D.Lgs 152/2006 Parte seconda, Titolo III-bis; D.D.G. 1800/06 (allegato 1 "modello di domanda di AIA", allegato 2 "modalità di presentazione della domanda", allegato 3 "linea guida per la redazione della relazione tecnica", allegato 4 "modello del piano di monitoraggio e controllo"); D.G.R.7492/08 (allegato A "Criteri per l'individuazione delle modifiche sostanziali ai sensi del D.Lgs 59/05", allegato C "Procedura per gli impianti soggetti a valutazione di incidenza")	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di acquisizione dei pareri previsti dalla legge	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Utilizzo di modulistica predeterminata e pubblicata online; La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA-in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Istruttoria di nuove istanze / richieste di riesame / varianti sostanziali condotta mediante Conferenza di Servizi alla quale vengono invitati ARPA, ATS, ATO (in presenza di scarico in fognatura) e degli altri Enti territoriali coinvolti. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Rilevante (12)
						Veruska Mandaglio		modulistica				
							2	esame preliminare e convocazione Conferenza dei Servizi				
							3	Acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi				
							4	rilascio autorizzazione				

36	Rifiuti Aria Energia	Autorizzazione Integrata Ambientale: Diffida, Diffida Con Contestuale Sospensione Dell'attività, Revoca Dell'autorizzazione	La Provincia acquisisce i verbali dei controlli periodici effettuati da ARPA. La Provincia secondo la gravità delle infrazioni, procede:	D.Lgs. 152/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Ricezione rapporti di verifica ispettiva/sopralluogo/ segnalazioni da parte dell'Autorità di Controllo (ARPA) e/o verifica dell'inadempimento da parte della Provincia	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dall'accertamento o dalla ricezione delle relazioni o comunicazioni di ARPA	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Rapporti di sopralluogo redatti da ARPA. Contestazione sanzioni e/o segnalazioni all'Autorità giudiziaria effettuate da ARPA. Condivisione tra tecnico istruttore e Responsabile del Servizio (e/o con il Dirigente) del contenuto degli atti amministrativi conseguenti alle ispezioni effettuate da ARPA redatti sulla base delle proposte della medesima. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali ulteriori sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione degli atti o comunicazioni da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	Rilevante (12)	
			a) alla diffida / richiesta di adeguamento, assegnando un termine entro il quale devono essere eliminate le irregolarità;			Veruska Mandaglio							
			b) alla diffida e contestuale sospensione dell'attività autorizzata per un tempo determinato, ove si manifestino situazioni di pericolo per l'ambiente;			2	valutazione dei verbali di controllo preventivi e/o delle risultanze del sopralluogo						
			c) alla revoca dell'Autorizzazione Integrata Ambientale e alla chiusura dell'impianto, in caso di mancato adeguamento alle prescrizioni imposte con la diffida e in caso di reiterate violazioni che determinino situazioni di pericolo e di danno per l'ambiente.			3	emissione richieste di adeguamento, provvedimento di diffida, diffida con contestuale sospensione dell'attività o revoca autorizzazione						
37	Acque Suolo	Ambito Estrattivo Di Cava: Approvazione Progetto	La Provincia approva, per ogni Ambito territoriale estrattivo, il progetto di gestione produttiva dell'area nel contesto territoriale ambientale, anche con la previsione degli interventi di reinserimento. Prima dell'approvazione, la Provincia effettua verifica di compatibilità con il piano cave provinciale vigente e con le norme di polizia mineraria, previa acquisizione dei necessari nulla osta e pareri. Se l'Ambito Estrattivo ricade all'interno di un Parco regionale viene richiesto apposito parere tecnico all'Ente gestore del parco stesso. E' prevista la convocazione della consulta provinciale per le attività estrattive di cava per l'acquisizione del parere di competenza.	L.R. 14/98; D.G.R.L. 10316/02.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda di approvazione progetto	tempo medio di erogazione del servizio:	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	L'istruttoria è condotta da almeno due funzionari. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente. La procedura è oggetto di valutazioni e per il passaggio al sistema Istanze online sulla piattaforma URBI	Elevato (20)	
						Luciano Leusciatti	2	esame e valutazione documentazione					4 mesi dalla data di presentazione della richiesta di approvazione.
						Marzia Fumagalli	3	acquisizione pareri					Approvazione progetto a seguito di modifiche: 2 mesi dalla data di presentazione
							4	rilascio autorizzazione					
38	Acque Suolo	Attività Estrattiva: Rilascio Autorizzazione	La Provincia rilascia l'autorizzazione alla coltivazione delle sostanze minerali di cava, previa verifica di compatibilità con il Piano cave provinciale vigente, con le norme di polizia mineraria e con il progetto degli ambiti territoriali estrattivi.	L.R. 14/98; D.G.R. 7857/02.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	L'istruttoria è condotta da almeno due funzionari. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente. La procedura è oggetto di valutazioni e per il passaggio al sistema Istanze online sulla piattaforma URBI	Elevato (20)	
						Luciano Leusciatti	2	esame e valutazione documentazione					
						Marzia Fumagalli	3	acquisizione pareri					
							4	Rilascio approvazione del progetto					

39	Acque Suolo	Concessione Di Derivazione Di Acqua Pubblica, Autorizzazioni All'escavazione Di Pozzi E Relative Procedure Di Verifica Di Assoggettabilita' A Via	La Provincia rilascia le concessioni di piccola derivazione per l'utilizzo di acque pubbliche (compreso l'utilizzo ad uso idroelettrico) con prelievi da corso d'acqua superficiale, da sorgente o da pozzo. La concessione di derivazione viene rilasciata per un periodo massimo di anni 30 (40 nel caso di uso irriguo). La Provincia è competente anche per le relative procedure di Verifica di assoggettabilita' a Via. E' libera la raccolta di acque piovane in invasi o cisterne a servizio di fondi agricoli o di singoli edifici.	R.D. 1285/20; D.M. 16/12/23; T.U. 1775/33 e s.m.i.; L.R. 24/2006 e R.D. 1775/1933 e s.m.i.; L.R. 26/2003; D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; R.R. 02/2006	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: ai sensi dell'art.10 - comma 1 del R.R. 02/2006 il termine massimo per la conclusione del procedimento è fissato in 18 mesi dalla presentazione della domanda. Nel caso di assoggettamento a VIA o in caso di istanze concorrenti il termine è fissato in 24 mesi.	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA.. Predisposizione dell'atto sulla base dei pareri acquisiti. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente. Nel caso di presenza di più istanze concorrenti per derivazioni ad uso idroelettrico la valutazione delle domande viene effettuata attraverso il Gruppo di lavoro derivazioni appositamente costituito.	Elevato (25)		
						Elisabetta Fontana		2					pubblicazione dell'istanza,	
								3					richiesta pareri ed istruttoria tecnica	
								4					rilascio concessione di derivazione o diniego dell'istanza	
40	Acque Suolo	Licenza di attingimento da corsi d'acqua superficiali	In caso di prelievi di acqua da corpi idrici superficiali per periodi limitati la Provincia rilascia una licenza di attingimento, nel rispetto delle condizioni indicate all'art.32 - comma 1 del R.R. 02/2006. La licenza può essere rilasciata per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile per un massimo di 5 volte.	R.D. 1775/1933; R.R. 2/2006	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA..Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Medio-basso (9)		
						Elisabetta Fontana							2	esame domanda e istruttoria tecnica
													3	rilascio licenza o diniego dell'istanza

41	Acque Suolo	Assenso All'uso Domestico Di Acqua Da Sorgente O Da Pozzo	E' possibile presentare istanza di riconoscimento di uso domestico dell'acqua sotterranea (mediante pozzo o sorgente) da parte del proprietario di un fondo ovvero da parte dell'affittuario o dell'usufruttuario, dietro consenso espresso del proprietario, e la sua destinazione all'uso potabile, ivi compreso quello igienico, all'innaffiamento di orti o giardini, all'abbeveraggio di bestiame, purchè tali usi siano rivolti al nucleo familiare dell'utilizzatore e non configurino attività di tipo economico produttiva o avente fini di lucro.	R.D 1775/1933 e R.R. 2/2006	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di presentazione	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA.. Predisposizione dell'atto o della comunicazione da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	Medio-basso (9)	
						Elisabetta Fontana		2	esame domanda e istruttoria tecnica				
								3	Riconoscimento di uso domestico				
42	Acque Suolo	Autorizzazione Unica Per La Costruzione E L'esercizio Di Impianti Idroelettrici	La Provincia rilascia l'Autorizzazione Unica per la costruzione e l'esercizio di impianti idroelettrici per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili. Qualora necessario, all'interno del medesimo procedimento, viene istruita anche la procedura per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e per la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Preliminarmente alla presentazione della domanda di Autorizzazione Unica è necessario avere ottenuto apposita concessione di derivazione ad uso idroelettrico.	D.Lgs. 387/2003; D.G.R. 3298/2012	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Modulistica e procedure standardizzate; presentazione istanza mediante piattaforma regionale (Procedimenti e servizi); utilizzo di modulistica prevista dalla piattaforma. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Pubblicazioni/comunicazioni ai sensi del DPR 327/2001 in caso di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. Analisi collegiale dell'istanza mediante acquisizione di pareri degli Enti coinvolti attraverso conferenza di servizi. Valutazione collegiale nell'ambito della medesima Conferenza delle eventuali osservazioni / opposizioni pervenute. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (25)	
						Elisabetta Fontana		2	Comunicazioni/pubblicazioni ai sensi del D.P.R. 327/2001 in caso di richiesta di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio				domanda salvo eventuali richieste di approfondimento/integrazioni
								3	esame dell'istanza e istruttoria tecnica da parte degli enti interessati mediante Conferenza di Servizi				
								4	rilascio Autorizzazione Unica				

43	Acque Suolo	Installazione Di Sonde Geotermiche	La Provincia rilascia le autorizzazioni per l'installazione di sonde geotermiche con profondità superiori a 150 m dal piano campagna. Per sonde con profondità inferiori è sufficiente la comunicazione al Registro Sonde Geotermiche Regionale. La provincia effettua anche controlli a campione sui cantieri. I controlli sono stabiliti dal Registro Sonde Geotermiche mediante apposito software	D.G.R.L. 8/2244/06; D.G.R.L. 8/6232/07	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda (solo per sonde con profondità superiori a 150 m)	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Modulistica e procedure di inserimento nel registro mediante applicativo regionale. Sopralluoghi di verifica a campione stabiliti dal Registro Sonde Geotermiche regionale mediante apposito software. Sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori.	Medio-basso (9)
						Luciano Leusciatti		modulistica				
							2	esame domanda e istruttoria tecnica (solo per sonde con profondità superiori a 150 m)				
							3	rilascio autorizzazione (solo in caso di sonde con profondità superiori a 150 m)				
			4	Controlli secondo le richieste del Registro Sonde Geotermiche								
44	Acque Suolo	Scarichi in corpo Idrico Superficiale, sul suolo, sottosuolo: diffida, sospensione o revoca Autorizzazione	La Provincia, qualora si verificassero i seguenti casi: superamento dei limiti allo scarico, inottemperanza prescrizioni e/o condizioni di validità imposte nei provvedimenti autorizzativi, scarichi non autorizzati, contesta le violazioni indicate dagli artt. 133 e 137 del D.Lgs 152/06, a seconda della gravità dell'infrazione, emette un provvedimento di diffida. In caso di situazioni di pericolo per la salute In caso di mancato adeguamento alle disposizioni imposte con la diffida e in caso di reiterate violazioni che determinano situazioni di pericolo per la salute pubblica e per	D. Lgs. 152/06; R.R. 03/06; R. R. 04/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Ricezione dei verbali di ispezione/sopralluogo redatti da ARPA. O attivazione sopralluogo in seguito a segnalazioni.	Tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di segnalazione o accertamento	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Verbali di ispezione redatti da ARPA o da altri Enti di controllo; inadempienze per superamenti limiti allo scarico o per mancata realizzazione interventi sanzionate da ARPA. Condivisione tra tecnico istruttore e Responsabile del Servizio (e/o con il Dirigente) del contenuto degli atti amministrativi conseguenti alle ispezioni effettuate da ARPA redatti sulla base delle proposte della medesima. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto o delle comunicazioni da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	
						Azzurra Milani						
						Marta Maggioni						
						Alessandra Bonacina						
							2	Analisi dei rapporti di sopralluogo arpa o valutazione della situazione riscontrata in sopralluogo				
							3	emissione provvedimento di diffida, sospensione o revoca autorizzazione				
		4	emissione note di richiesta adempimenti, provvedimenti di diffida, sospensione o revoca autorizzazione									

45	Acque Suolo	Scarichi Di Acque Reflue In Corpo Idrico Superficiale, Suolo, Sottosuolo E Fognatura: Rilascio Autorizzazione E Provvedimenti	La Provincia è l'Ente competente al rilascio delle autorizzazione allo scarico	D. Lgs. 152/06; R.R. 03/06; Reg.R. 04/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Utilizzo modulistica pubblicata online predeterminata. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). In caso di AUA la presentazione avviene tramite SUAP e sulla base della modulistica regionale. In tal caso e in presenza di diverse matrici ambientali coinvolte la predisposizione dell'atto avviene sia sulla base dei pareri acquisiti mediante conferenza di servizi e/o mediante la valutazione di altri tecnici del Servizio Ambiente e/o di tecnici ATO (in caso di scarichi in fognatura). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente. La procedura è oggetto di valutazioni e per il passaggio al sistema Istanze online sulla piattaforma URBI
			gli scarichi di acque reflue urbane quali:scarichi di reti fognarie previo trattamento di depurazione; scaricatori di piena di reti miste; scaricatori di emergenze di stazioni di			Azzurra Milani		modulistica			
			gli scarichi decadenti da insediamenti industriali quali: acque di processo, acque di raffreddamento diretto, acque di raffreddamento indiretto, acque meteoriche. In caso di insediamenti industriali l'autorizzazione allo scarico viene rilasciata mediante procedura AUA.	D.P.R. 59/2013		Marta Maggioni	2	verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)			
		gli scarichi di acque reflue domestiche provenienti da civili abitazioni in zone non servite da pubblica fognatura			Alessandra Bonacina	3	rilascio autorizzazione				

46	Acque Suolo	Sfruttamento di acque minerali e termali: concessione e autorizzazione di esercizio	La Provincia rilascia la concessione per lo sfruttamento delle acque minerali e termali.	Legge regionale 44/1980; Legge regionale 1/2000; Delibera di Giunta Provinciale n. 93/2005	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato.	Modulistica pubblicata on line. Valutazione dell'istanza condivisa tra più tecnici mediante Gruppo d Lavoro Acque in caso di presenza di istanze concorrenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA-in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ATS. Sopralluogo alla presenza di tecnici ATS per prelievi annuali alle fonti minerali. Rilascio delle autorizzazioni allo sfruttamento delle acque previa acquisizione del parere di ATS in merito agli aspetti igienico sanitari. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)
			La Provincia, inoltre, rilascia l'autorizzazione al loro utilizzo mediante imbottigliamento e/o			Elisabetta Fontana		modulistica				
			La concessione è rilasciata per un periodo non superiore a 30 anni. sfruttamento in loco per stabilimenti idropinici o di altre cure termali.				2	verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)				
							3	pubblicazione dell'avviso relativo all'istanza				
							4	acquisizione pareri				
		5	rilascio autorizzazione									
47	Acque Suolo	Sfruttamento di acque minerali e termali: conferimento permesso di ricerca	La Provincia rilascia il permesso di ricerca delle acque minerali e termali per un'area di massima non superiore ai 300 ettari e per un periodo non superiore ai 3 anni. Può essere concessa la proroga e il rinnovo per il quale la domanda deve essere presentata tra il quinto e il secondo anno antecedente la scadenza.	Legge regionale 44/1980;	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato.	Modulistica pubblicata on line. Valutazione dell'istanza condivisa tra più tecnici mediante Gruppo d Lavoro Acque in caso di presenza di istanze concorrenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA o ATS in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ATS. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)
						Elisabetta Fontana						
							2	verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)				
							3	pubblicazione avviso relativo all'istanza				
							4	acquisizione pareri				
		5	rilascio autorizzazione									

48	Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	Verifica Di Assoggettabilità A Via	La Provincia è Autorità competente all'espletamento della procedura di verifica di assoggettabilità a Valutazione di Impatto Ambientale con riferimento ai progetti per i quali è competente all'approvazione o autorizzazione ed individuati nella parte II dell'allegato C alla L.R. 5/2010	D.Lgs. 156/06 e L.R. n. 5/2010	Fabio Valsecchi	Andrea Sesana Cave - Marzia Fumagalli, Luciano Leusciatti	1	presentazione istanza di verifica di VIA	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato - mancanza di trasparenza ed imparzialità.	Procedimento standardizzato secondo specifiche disposizioni nazionali e regionali. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Medio-basso (9)
	2	Inserimento della richiesta sul portale SILVIA e pubblicazione del relativo avviso al pubblico per eventuali osservazioni										
	3	istruttoria della pratica e richiesta contributi tecnici ad ARPA, ATS e Comune										
	4	rilascio Decreto di assoggettabilità/non assoggettabilità										
49	Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	Concessione Contributi	La Provincia in base alle risorse finanziarie disponibili, sostiene iniziative ed interventi di carattere ambientale da parte dei Comuni, Parchi e Consorzi, Associazioni.	Regolamento provinciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1 -2 -3 4 -5 -	1 Ricezione pratica; 2 Istruttoria pratica; 3 Concessione contributo; 4 Verifica documentazione; 5 Liquidazione contributi in seguito presentazione pezze giustificative	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Accordo collusivo con i soggetti interessati nella fase di esame della richiesta; distorta applicazione del regolamento provinciale.	Verifica della rispondenza della documentazione presentata ai requisiti del bando da parte di almeno due operatori e verifica dell'istruttoria da parte del Responsabile del Servizio e/o Dirigente. Atti predisposti da parte del funzionario istruttore e firmati dal Dirigente.	Rilevante (12)
50	Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	Illecito Amministrativo: Gestione Contenzioso	Se nell'esercizio delle proprie attività la Provincia o altri Enti di controllo (ARPA, forze dell'ordine, ...) accertano un illecito amministrativo, la Provincia assume la gestione dell'eventuale contenzioso nelle materie di propria competenza prendendo in esame ricorsi, controdeduzioni, acquisizione pareri, emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o di archiviazione).	L. 689/81, art. 18.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Francesco Mazzeo (Responsabile ufficio Energia)	1	Ricezione verbale di accertamento di illecito amministrativo.	tempistica prevista dalla legge 689/1981 (5 anni)	Accordo collusivo con imprese, Aziende, Enti e cittadini nella fase di audizione e valutazione.	In caso di richiesta di audizione ogni incontro avviene sempre alla presenza di almeno due dipendenti con redazione di apposito verbale della riunione. L'istruttoria per la determinazione della sanzione viene condotta dal soggetto istruttore e verificata da altro soggetto (Responsabile del Procedimento o Responsabile del Servizio). L'atto finale viene adottato dal Dirigente.	Rilevante (12)
	Annapaola Spinelli Katia Urciuoli (per energia)	2	ricezione eventuali scritti difensivi e/o richieste di audizione ai sensi della l. 689/81									
		3	svolgimento dell'audizione (qualora richiesta)									
		4	istruttoria									
		5	emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o archiviazioni)									
		6	comunicazione all'interessato									

51	Ufficio VIA / VIC	Valutazione di impatto ambientale	La VIA è uno strumento di politica ambientale per individuare e prevenire effetti negativi di un progetto e per adottare le soluzioni più idonee che lo rendono compatibile con l'ambiente. La procedura fornisce all'autorità che deve autorizzarne la realizzazione, prima che assuma la decisione, informazioni sulle conseguenze ambientali dell'attività; inoltre permette alla popolazione del territorio interessato di partecipare al processo decisionale.	D.Lgs.152/2006 L.R. 5/2010 R.R. 5/2011	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri; Francesco Mazzeo; Azzurra Milani	1	Presentazione istanza di VIA su progetti	Decisione entro 150 giorni dall'istanza.	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali.	Incontri interni con i funzionari del Servizio Ambiente che si occupano delle varie tematiche ambientali (acque, aria, suolo, rifiuti) per condivisione e verifica di modulistica/procedura/contenuti. Predeterminazione mediante check list dei contenuti della domanda, della documentazione a corredo e della trattazione della pratica. Partecipazione all'istruttoria di più funzionari (Gruppo intersettoriale VIA). Partecipazione di almeno due funzionari negli incontri con i soggetti esterni. Pubblicazione su applicativo regionale SILVIA.	Rilevante (10)
							2	Eventuale istanza di consultazione per definizione contenuti Studio di Impatto Ambientale				
							3	Pubblicazione della documentazione progettuale su SILVIA (Sistema Informativo Lombardo per la Valutazione di Impatto)				
							4	Eventuale richiesta integrazioni e pubblicazione delle stesse su SILVIA				
							5	Sopralluoghi				
							6	Riunioni intersettoriali				
							7	Conferenze di Servizi				
							8	Adozione provvedimento di compatibilità				
							9	Informazione sulla decisione adottata				
							10	Monitoraggio				
52	Ufficio VIA / VIC	Valutazione di incidenza	La Valutazione di Incidenza è la procedura preventiva tesa a verificare se piani o progetti, non direttamente connessi e necessari alla gestione dei siti di Rete Natura 2000, possono avere incidenze significative su di essi.	Dir. 92/43/CEE D.P.R. 357/97 D.G.R. 14106/2003	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri; Francesco Mazzeo	1	Presentazione istanza di VIC su piani o progetti	60gg	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali.	Rispetto e corretta applicazione delle norme che regolano il procedimento (normativa regionale). Verifica dell'Atto da parte del Responsabile del Servizio Ambiente (diverso dal funzionario istruttore) e sottoscrizione da parte del Dirigente. Pubblicazione dei provvedimenti sul sito internet della Provincia.	Rilevante (10)
							2	Verifica dei contenuti dello studio di incidenza				
							3	Eventuale richiesta integrazioni				
							4	Eventuale sopralluogo				
							5	Adozione provvedimento				

53	Ambiente	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 5,000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri Francesco Mazzeo Marzia Fumagalli Azzurra Milani	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;	Elevato (20)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile				
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
54	Ambiente	Affidamenti di forniture, servizi e lavori superiori ai 5000 euro			Fabio Valsecchi					demandato il procedimento alla Direzione organizzativa III-Appalti e contratti	Elevato (25)	

55	Ambiente	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _avvalimento _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario _migliorie progettuali e varianti progettuali presentate in fase di gara	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri Francesco Mazzeo Marzia Fumagalli Azzurra Milani	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
	2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa										
	3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti										
	4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario										
	5	In caso di avvalimento durante la fase di esecuzione del contratto il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare il reale utilizzo dell'operatore economico a cui si riferisce l'avvalimento						Violazione par condicio	Verifica in corso di esecuzione del contratto dell' utilizzo dell'avvalimento			
	6	In caso di miglioria o variante progettuale presentata in fase di gara il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare che sia stata realizzata, dandone atto con un'apposita attestazione.						Violazione par condicio	Verifica in corso di esecuzione della realizzazione effettiva delle migliorie o varianti			
56	Ambiente	Affidamenti in somma urgenza	Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza	D.Lgs. 50/2016 art. 163	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri Francesco Mazzeo Marzia Fumagalli Azzurra Milani	1	contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_Abuso del ricorso all'affidamento in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _Affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	La scelta della ditta che eseguirà i lavori in Somma urgenza, dovrà essere individuata tra quelle che hanno in corso appalti per il Servizio o se terminati tra quelle che hanno appena concluso l'appalto.	Elevato (25)
	2	Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento)										
	3	Provvedimento di assunzione impegno										

DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITÀ - VIABILITÀ
PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITÀ
Responsabile del Procedimento: ing. Fabio Valsecchi
Scheda Anticorruzione anno 2022

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Protezione Civile	<u>Attività di Previsione e Prevenzione</u>	Attività di previsione circa eventi naturali e antropici, e conseguente attività di prevenzione per quanto di competenza anche con supporto e coordinamento attività. Supporto ai Comuni in attività di prevenzione e riduzione del rischio e attività di informazione e sensibilizzazione.	D.P.C.M. 30/04/2021 DLGS 1/2018 D.G.R. 21-12-2020 N.XI /4114 allertamento L.R. 16/2004 L.R. 27/2021	Fabio Valsecchi	Elena Conti Christian Venturi Antonio Bergami	1 2 3	Ricezione e registrazione istanza Verifica istanza Richiesta eventuali integrazioni	30	diversa valutazione nelle stime e nelle valutazioni	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale.) Rispetto dei tempi teorici.	Medio-basso (6)
2	Protezione Civile	<u>Iscrizione Albo delle Organizzazioni di volontariato di Protezione Civile</u>	Supporto alle OO.VV. per iscrizione all'Albo Regionale Elenco Provinciale, gestione e mantenimento iscrizioni	D.P.C.M. 30/04/2021 DLGS 1/2018 D.G.R. 21-12-2020 N.XI /4114 L.R. 16/2004 L.R. 27/2021 LR 1/2000 LR 16/2004 LR 1/2008 RR 9/2010 DGR 8/4036 del 24.01.2007	Fabio Valsecchi	Elena Conti Christian Venturi Antonio Bergami	1 2 3	Presentazione della domanda/documenti su Applicativi di Regione Lombardia DBVOL (competenza diretta) - REGISTRO REGIONALE VOLONTARIATO (in collaborazione con ufficio associazionismo della Provincia di Lecco) Istruttoria Rilascio provvedimento (inserimento anagrafica in DATABASE volontario – solo per nuove iscrizioni)	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale). Rispetto dei tempi teorici. Informatizzazione della procedura sulla piattaforma URBI Istanze online	Medio-basso (6)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
3	Protezione Civile	Programmazione e Pianificazione dei rischi piani di livello regionali	Verifica piano comunali di emergenza – supporto a Enti per pianificazione emergenza	D.P.C.M. 30/04/2021 DLGS 1/2018 L.R. 16/2004 L.R. 27/2021 LR 1/2000 L.R. 16/2004 L.R. 27/2021 D.P.C.M. 30/04/2021	Fabio Valsecchi	Elena Conti Christian Venturi Antonio Bergami	1 2 3 4 5 6	Ricezione e registrazione istanza Verifica istanza e richiesta eventuali integrazioni Istruttoria tecnico amministrativa Acquisizione ev. pareri Riunione tecnica / commissione - comitato Rilascio provvedimento finale ove necessario	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.	Medio-basso (6)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
4	Protezione Civile	Gestione e supporto situazioni di emergenza Piani di Livello Provinciali	Attivazione e coordinamento sala Ce.Si. – supporto a Enti e Comuni – Partecipazione CCS Prefettura – Gestione colonna mobile provinciale – Gestione Centri emergenza e strutture esterne - Attivazione e coordinamento Volontari in caso di evento	D.P.C.M. 30/04/2021 DLGS 1/2018 DLGS 1/2018 LR 1/2000 L.R. 16/2004 L.R. 27/2021 LR 1/2008 RR 9/2010 DGR 8/4036 del 24.01.2007 D.G.R. 21/12/2020 N.XI 4114 allertamento	Fabio Valsecchi	Elena Conti Roccaforte Santo Antonio Bergami	1 2 3	Ricevimento e smistamento avvisi di criticità da RL Allertamento del volontariato di PC Coordinamento volontari, mezzi e attrezzature per interventi in emergenza con Colonna Mobile provinciale	Tempestivamente	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.	Medio-basso (6)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
6	Trasporti e Mobilità	Autotrasporto merci: rilascio conto proprio	Autotrasporto merci: rilascio licenze per l'autotrasporto di merci in conto proprio	L. 298/74 dall'art. 31 all'art. 39 – D.P.R. 783/77 art.4 e art. 83 del C.S.	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze	45	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio iscrizione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Per le imprese di nuova costituzione le pratiche vengono trattate in commissione nominata con decreto del presidente con rappresentati esterni/interni alla provincia. Verbale di commissione redatto e sottoscritto dai presenti. Atto finale sottoscritto da un soggetto diverso rispetto a chi ha curato istruttoria	Elevato (16)
2	Istruttoria tecnico - amministrativa											
3	Per le imprese di nuova costituzione acquisizione parere da parte della Commissione Consultiva provinciale per l'autotrasporto di cose in conto proprio											
4	Predisposizione e rilascio provvedimento di licenza											
5	Aggiornamento banca dati del Ministero Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)											
6	Archiviazione											

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
7	Trasporti e Mobilità	Autotrasporto merci: capacità professionale	Autotrasporto merci_capacità professionale: gestione prove d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'accesso alla professione di trasportatore su strada di merci conto terzi e viaggiatori sul territorio nazionale e internazionale	D.M. 28.04.2005 n. 161; D.D. n.126 del 14.01.2008(Dipartimento Trasporti Terrestri); Regol. CE 1071/2009; D.D. n. 291 del 25/11/2011; L. 35/2012; D.D. n. 79 del 08/07/2013 (Dipartimento Trasporti Terrestri)	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti unità Dote Comune/servizio civile ove disponibili	1 2 3 4	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria tecnico - amministrativa Gestione prova d'esame della Commissione Tecnica Provinciale per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di merci o di viaggiatori Rilascio attestato capacità professionale e registrazione attestato nella banca dati del Ministero	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Verifica documentale condotta congiuntamente. Commissione per esami composta da soggetti anche esterni all'amministrazione nominati dagli enti interessati. Viene redatto verbale della Commissione sottoscritto dai partecipanti.	Elevato (16)
8	Trasporti e Mobilità	Imprese di autofficine per le revisioni auto: esecuzione delle revisioni	Imprese di autofficine per le revisioni auto: rilascio autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni	L. 05/02/1992 N.122 – Dlgs. 30/04/1992 N. 285 art. 80 comma 8 nuovo codice della strada del D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art.239-240-241 "Regolamento di esecuzione e attuazione nuovo codice della strada"	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1 2 3 4 5 6	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria amministrativa Istruttoria tecnica a cura del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Ufficio territoriale di Lecco Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione Aggiornamento banca dati del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma) Archiviazione	60	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Sopralluogo tecnico alle officine condotta dalla motorizzazione civile su richiesta della provincia di Lecco completa della documentazione ricevuta per valutazione. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Rilevante (10)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
9	Trasporti e Mobilità	Imprese di autofficine per le revisioni auto	Imprese di autoriparazione: autorizzazione controllo amministrativo nomina responsabile tecnico	D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art. 240 comma 1 Dlgs. 30/04/1992 N. 285 art. 80 comma 8	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1 2 3 4 5	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria tecnico-amministrativa Rilascio provvedimento di nomina Aggiornamento banca dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma) Archiviazione	5	Verifica requisiti di onorabilità requisiti previsti per legge	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. accesso al data base ministeriale con credenziali. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Rilevante (10)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
10	Trasporti e Mobilità	Autoscuole -	Autoscuole: rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività di consulenza	D.Lgs.285/92	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Messa a disposizione della modulistica on line. Effettuare verifiche e sopralluoghi esterni con due funzionari	Elevato (16)
				D.M 317/95			2	Istruttoria tecnico-amministrativa				
				L. 120 del 29/7/2010			3	Attività di sportello al pubblico (integrazione documentazione)				
				L. 241/1990 art. 19 c. 2			4	Vidimazione registri - schede esami di guida				
				D.M.17/2011			5	Rilascio tessere agli istruttori per insegnamento				
							6	Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione				
							7	Aggiornamento banca dati				
							8	Archiviazione				
11	Trasporti e Mobilità	Imprese di consulenza	Imprese di Consulenza: rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività di consulenza	D.Lgs.285/92	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Messa a disposizione della modulistica on line. Effettuare verifiche e sopralluoghi esterni con due funzionari	Rilevante (12)
				D.M 317/95			2	Istruttoria tecnico-amministrativa				
				L. 120 del 29/7/2010			3	Attività di sportello al pubblico (integrazione documentazione)				
				L. 241/1990 art. 19 c. 2			4	Vidimazione registri - schede esami di guida				
				D.M.17/2011			5	Rilascio tessere agli istruttori per insegnamento				
							6	Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione				
							7	Aggiornamento banca dati				
							8	Archiviazione				

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
12	Trasporti e Mobilità	Ruolo conducenti taxi e autonoleggio	Ruolo conducenti taxi ed autonoleggio: gestione prove d'esame per conducenti taxi e autonoleggio per l'iscrizione all'albo	L.R. 6/2012 L.R. 11/2009 L.R. 20/1995	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti,	1 2 3 4 5	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria tecnico - amministrativa Gestione prova d'esame della Commissione Tecnica Provinciale per la formazione dei ruoli dei conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea Comunicazione alla CCIAA per iscrizione Registro autonoleggio Aggiornamento banca dati e test d'esame	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio iscrizione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. messa a disposizione della modulistica on line verifica preventiva requisiti. commissione per esami nominata con decreto del presodente composta da soggetti anche esterni all'amministrazione nominati dagli enti interessati. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Elevato (16)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
13	Trasporti e Mobilità	<u>Nolegg</u> di autobus <u>con conducente:</u> <u>rilascio autorizzazione</u> <u>e nulla osta</u> <u>immatricolazione</u> <u>autobus</u>	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori e per l'immatricolazione degli autobus	l.r. 6/2012 Regolamento Regionale 22.12.2014 N.6 (entrato in vigore il 22.02.2015, L.R.6/2012. L.218/2013	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1 2 3 4	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria tecnico - amministrativa Provvedimento dirigenziale di autorizzazione o diniego / rilascio nulla osta Aggiornamento registro regionale	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. modulistica on line . utilizzo banca dati su piattaforma regionale con accesso riservato. Atti finali che siano sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Elevato (16)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
14	Prot.Civile, Trasporti e Mobilità	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 5,000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4/2016	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Christian Venturi	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; - _utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;	Elevato (16)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile				
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
15	Trasporti e Mobilità	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _avvalimento _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario _migliorie progettuali e varianti progettuali presentate in fase di gara	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Christian Venturi Santo Roccaforte Antonio Bergami	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevante (25)
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'ufficio				

DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' - VIABILITÀ
CONCESSIONI E RETI STRADALI
 Responsabile del Procedimento: Fabio Valsecchi
 Scheda Anticorruzione Anno 2022

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
18	Trasporti eccezionali e manifestazioni su strada	Trasporti eccezionali	La Provincia di Lecco ha competenza nell'autorizzazione dei trasporti di tipo eccezionale e di tipo periodico.	Codice della Strada D. Lgs 285/1992 e smi Regolamento attuazione Codice della Strada DPR 495/1992 e smi L.R n 6 del 4/4/2012 art.42	Fabio Valsecchi	Trasporti eccezionali Biagio Crispino Elena Vigano	1 2 3 4	Ricezione domanda Verifica regolarità documentazione presentata Raccolta e analisi nulla osta degli enti interessati Rilascio provvedimenti	10	Ammissione di documentazione non idonea per agevolare i soggetti richiedenti.	La pratica deve essere gestita tramite software ON-LINE in modo che la documentazione richiesta sia standardizzata e il controllo della pratica sia monitorabile da remoto anche dall'utente richiedente.	Medio-basso (8)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
19	Concessioni Stradali	Rilascio Autorizzazione- Nulla Osta Concessioni Stradali	Rilascio concessioni e Nulla Osta tecnici per l'esecuzione di lavori sulla rete stradale provinciale e in fregio alle stesse (scavi, occupazioni stradali, accessi carrai, cartellonistica pubblicitaria, marciapiedi, rotatorie, recinzioni, ponteggi, costruzioni in fascia di rispetto stradale ecc.)	Regolamento attuazione Codice della Strada DPR 495/1992 e smi	Fabio Valsecchi	Ufficio Concessioni Roberto Savoldelli Lorenzo Carenini Elena Vigano	1	Ricezione domanda	60 giorni Per il rilascio della concessione	Ammissione di documentazione non idonea per agevolare i soggetti richiedenti.	La pratica viene istruita con metodologia predefinita da parte dell'addetto all'ufficio concessioni assegnatario della pratica Controlli a campione del 3% sui provvedimenti rilasciati da parte di PO e Dirigente verificando la check list Redigere un report fotografico a seguito di sopralluogo che verifichi la rispondenza tra quanto realizzato e quanto autorizzato.	Rilevante (12)
							2	Verifica regolarità documentazione presentata ed eventuale sopralluogo				
							3	Richiesta eventuale integrazione della documentazione e comunicazione avviso rilascio previo pagamento cauzione e spese				
							4	Verifica delle spese e pagamenti effettuati come da avviso				
							5	Rilascio autorizzazione / Nulla Osta / Diniego / Archiviazione	30 giorni per lo svincolo a seguito di richiesta intestario			
							6	Ricezione ultimazione lavori da parte del richiedente				
							7	Sopralluogo per verifica rispetto prescrizioni imposto nel provvedimento				
							8	Istruttoria per svincolo della cauzione versata				

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
20	Progettazione	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Il servizio svolge attività di : - progettazione (tutte le fasi) avvalendosi del personale interno - acquisizione di pareri e autorizzazioni da parte degli Enti preposti	D. Lgs. 50/2016 linee guida ANAC	<u>Fabio Valsecchi</u>	Fabio Mauri Biagio Crispino Ombretta Fortuna Adriano Losa Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	Progettazione		I tempi sono stabiliti per ogni intervento da	Scelte progettuali che potrebbero favorire imprese e operatori economici	Istituzione dell'ufficio Progettazione costituito da almeno 2 persone Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori Per interventi dove il committente è un Ente diverso dall'Amministrazione Provinciale (regolato da apposita convenzione), il RUP è in capo al soggetto attuatore	Medio-basso (8)
							1	Progetto fattibilità tecnica economica	- Piano delle Opere Pubbliche			
							2	Progetto definitivo	- cronoprogramma dell'opera			
							3	Progetto esecutivo				
21	Direzione Lavori	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Il servizio svolge attività di : - direzione e contabilità lavori	D. Lgs. 50/2016 linee guida ANAC	<u>Fabio Valsecchi</u>	Fabio Mauri Biagio Crispino Ombretta Fortuna Adriano Losa Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	Direzione Lavori		I tempi sono stabiliti per ogni intervento dal cronoprogramma dell'opera	Accordi collusivi con imprese e operatori economici; alterazione degli esiti degli atti contabili per garantire vantaggi personali ;	Istituzione dell'ufficio Direzione Lavori costituito da almeno 2 persone Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori Per interventi dove il committente è un Ente diverso dall'Amministrazione Provinciale (regolato da apposita convenzione), il RUP è in capo al soggetto attuatore.	Elevato (25)
							1	Direzione dei Lavori				
							2	Emissione SAL				
							3	Modifiche all'esecuzione del contratto				
							4	Emissione stato finale				
							5	Emissione CRE				

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
23	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti in somma urgenza	Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza	D.Lgs. 50/2016 art. 163	Fabio Valsecchi	Fabio Mauri Biagio Crispino Ombretta Fortuna Adriano Losa Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	1 2 3	contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento) Provvedimento di assunzione impegno	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_Abuso del ricorso all'affidamento in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _Affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	La scelta della ditta che eseguirà i lavori in Somma urgenza, dovrà essere individuata tra quelle che hanno in corso appalti per il Servizio Concessioni e Reti Stradali o se terminati tra quelle che hanno appena concluso l'appalto.	Elevato (25)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
24	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori fino a 5.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4 ;	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	Fabio Valsecchi	Fabio Mauri Biagio Crispino Ombretta Fortuna Adriano Losa Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	1 2 3	Verifica del preventivo Verifica regolarità amministrativa e contabile Provvedimento di assunzione impegno	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; - _utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;	Elevato (25)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
25	Progettazione e Direzione Lavori	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _avvalimento _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario _migliorie progettuali e varianti progettuali presentate in fase di gara	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Fabio Valsecchi	Fabio Mauri Biagio Crispino Ombretta Fortuna Adriano Losa Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Bucciatti	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dal Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				
							5	In caso di avvalimento durante la fase di esecuzione del contratto il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare il reale utilizzo dell'operatore economico a cui si riferisce l'avvalimento				

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
							6	In caso di miglioria o variante progettuale presentata in fase di gara il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare che sia stata realizzata, dandone atto con un'apposita attestazione.		Violazione par condicio	Verifica in corso di esecuzione della realizzazione effettiva delle migliorie o varianti	

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
26	Progettazione e Direzione Lavori	Autorizzazione subappalto	Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto della parte dell'appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di presentazione della domanda di partecipazione alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare e verifica che il subappaltatore non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	Fabio Valsecchi	Fabio Mauri Biagio Crispino Ombretta Fortuna Adriano Losa Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	1 2 3 4	Ricevimento richiesta subappalto Presenza in carico e/o richiesta documentazione integrativa Verifica possesso requisiti: subappaltatore Provvedimento di autorizzazione subappalto	15/30	_ concessione autorizzazione in assenza prescizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge); _ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore; _ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni; _ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa.	_ Attuazione sistemi di controllo: _ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica; _ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto; _ verifica rispetto dei tempi.	Rilevante (15)

DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE
POLIZIA PROVINCIALE
Il dirigente: Avv. Mario Blandino
Scheda Anno 2022

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Responsabile del procedimento	Ufficio e Referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
5	POLIZIA PROVINCIALE	Polizia amministrativa	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito stradale - ecologico - ambientale - Ittico Venatorio - Edilizia - Vincoli: ambito lacuale / demaniale; verifica denunce / esposti / segnalazioni	L. 157/1992 - D.lgs. 42/2004; art. 734 C.P; L. 394/1991; D.P.R. 380/2001; D.Lgs. 152/2006 C.d.S. L.R. 26/93 e s.m.i; L.R. 31/2008 Codice della Navigazione	Comandante Polizia provinciale Gerolamo Quadrio	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Tiziano Tropenscovino Davide Orlando Chiara Cobelli Marco Ranaglia Claudio Gilardi, Marco Rui, Massimo Muscionico	1 2 3	Ricezione e registrazione istanze/esposti/denunce / rilievo sinistro su strada sopralluogo, istruttoria, avvio attività investigativa/ Eventuale redazione verbale di accertamento di violazione amministrativa/rilascio copia rapporto incidente e invio Prefettura, MCTC, altri organi competenti	immediata 30 legati alle risultanze investigative	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	effettuare attività possibilmente in pattuglia almeno di 2 Agenti unitamente al confronto dell'attività con il Comando Gli Ufficiali devono effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16

6	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA GIUDIZIARIA	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito stradale ecologico-ambientale-Ittico Venatorio - Edilizia- Vincoli: deleghe di polizia giudiziaria	L. 157/1992; D.Lgs. 42/2004; art. 734 C.P; L. 394/1991; D.P.R 380/2001; D.Lgs 152/2006 C.d.S L.R. 26/93 e s.m.i	Comandante Polizia provinciale Gerolamo Quadrio e Pubblico Ministero	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Tiziano Tropenscovino Davide Orlando Chiara Cobelli Marco Ranaglia Claudio Gilardi, Marco Rui, Massimo Muscionico	1	Ricezione delega di indagine di Polizia Giudiziaria -Indagine d'iniziativa	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	effettuare attività possibilmente in pattuglia almeno di 2 Agenti unitamente al confronto dell'attività con il Comando. Gli Ufficiali devono effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16
							2	sopralluogo, istruttoria, attività di p.g. . (S.I.T., ispezioni, acquisizione ed esame documentale, sequestri, notifiche)	legati alle risultanze investigative e comunque stabiliti dal P.M.			
							3	a seguito di eventuali risultanze penalmente rilevanti segue redazione di comunicazione della notizia di reato				
7	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA STRADALE	Iscrizione a ruoli verbali insoluti	C.d.S e s.m.i.	Comandante Polizia provinciale Gerolamo Quadrio	Polizia Provinciale: Tiziano Tropenscovino	1	Esame elenco verbali insoluti	1 anno	non procedere all'iscrizione ai ruoli determinati insoluti al fine di agevolare taluni soggetti	informatizzazione del procedimento- utilizzo di sistema (CONCILIA) in grado di evidenziare in automatico gli insoluti	12
							2	Compilazione ruoli				
							3	Invio all'Agenzia incaricata della riscossione coatta				
8	POLIZIA PROVINCIALE	ATTIVITA' GIURISDIZIONALE IN MATERIA DI POLIZIA STRADALE	Gestione ricorsi	C.d.s e s.m.i.	Comandante Polizia provinciale Gerolamo Quadrio	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio	1	Controdeduzioni ai ricorsi avverso i verbali C.d.S	nel rispetto delle norme procedurali	non sostenere la difesa sul punto in discussione al fine di agevolare taluni soggetti	la difesa in giudizio è sempre organizzata con il Comando e la delega - atti di costituzione in giudizio sono sottoscritti dal Presidente pro-tempore	6
							2	Eventuale costituzione in giudizio/atti processuali				
							3	Rappresentanza innanzi al Giudice di Pace/Prefettura				

9	POLIZIA PROVINCIALE	ATTIVITA' GESTIONALE	La Provincia ha il compito di rilasciare e rinnovare il Decreto di Guardie Giurate Volontarie per la vigilanza ittica venatoria	R.D. 1604/31; L.963/65; L.157/92; L.59/97; D.LGS. 112/98; D.P.C.M. 12,09,00; T.U. PUBBLICA SICUREZZA	Comandante Polizia provinciale Gerolamo Quadrio	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Davide Orlando	1	Presentazione domanda a schema libero	Tempo medio di erogazione del servizio: 90gg dalla data di presentazione della domanda	Accordo collusivo con l'utente nella fase di presentazione della richiesta	Vengono assunte informazioni presso Questura e Prefettura; il rilascio non è effettuato dall'operatore che esamina la documentazione	16
							2	Istruzione pratica				
							3	Rilascio Decreto				

DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE

AFFARI GENERALI

**Il dirigente: Avv. Mario Blandino
Scheda Anticorruzione Anno 2022**

N.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Responsabile del procedimento	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Affari generali	Incarichi esterni	Selezione per incarichi e consulenze	art. 7 del D.lgs. 165/2001	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Luciana Rondalli	Affari generali: Luciana Rondalli (PO)	1 2 3	individuazione del bisogno predisposizione avviso pubblico verifica requisiti dei candidati	30	- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ai fini di favorire un professionista – scarsa trasparenza dell'operato – poca pubblicità dell'opportunità – disomogeneità della valutazione e dei controlli dei requisiti	- utilizzo dell'avviso pubblico – adeguata pubblicità dell'avviso per almeno 30 giorni – selezione con criteri disciplinati - puntuale verifica dei requisiti dei soggetti - nomina della Commissione di valutazione con almeno 3 componenti	Elevato (16)
2	Affari generali	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro o diversa soglia prevista dalla legge	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Affari Generali Luciana Rondalli Posizione Organizzativa Polizia Provinciale Raffaella Forni	Affari generali: Luciana Rondalli (PO); Sabrina Pelucchi; Roberta Paltrinieri; Glenda Prada Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio	1 2 3	richiesta di preventivo/elenco operatori Verifica regolarità amministrativa e contabile Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _ per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	Elevato (20)

3	Affari generali	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _avvalimento _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario _migliorie progettuali e varianti progettuali presentate in fase di gara	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Luciana Rondalli	Affari generali: Luciana Rondalli (PO)	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2	Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazntazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				
							5	In caso di avvalimento durante la fase di esecuzione del contratto il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare il reale utilizzo dell'operatore economico a cui si riferisce l'avvalimento	Violazione par condicio	Verifica in corso di esecuzione del contratto dell' utilizzo dell'avvalimento		
							6	In caso di miglioria o variante progettuale presentata in fase di gara il direttore dei lavori o dell'esecuzione deve verificare che sia stata realizzata, dandone atto con un'apposita attestazione	Violazione par condicio	Verifica in corso di esecuzione della realizzazione effettiva delle migliorie o varianti		
4	Affari generali	Affidamenti incarichi legali	Selezione per affidamento incarichi legali in assenza di professionalità interne alla Provincia	Codice dei contratti pubblici art.17 del D.lgs 50/2016 e Linee guida ANAC 12/2018	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Luciana Rondalli	Affari generali: Luciana Rondalli (PO); Sabrina Pelucchi	1	individuazione del bisogno		- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dall'Avviso ai fini di favorire un professionista – scarsa trasparenza	- aggiornamento elenco esistente - pubblicazione dei criteri di selezione online - selezione con i criteri disciplinati	Rilevante (12)
							2	individuazione dell'avvocato all'interno dell' Elenco aperto di avvocati , utilizzando i criteri approvati nell'Avviso per costituire l'Elenco aperto				

							3	affidamento incarico				
--	--	--	--	--	--	--	---	----------------------	--	--	--	--

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI
LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO**
Centri per l'impiego e servizi al lavoro - Collacamento disabili e fasce deboli - Istruzione Formazione Professionale - Interventi Sociali Politiche Giovanili
Responsabile del Procedimento: dott.ssa Cristina Pagano
Scheda Anticorruzione Anno 2022

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Istruzione	Locali e strutture scolastiche: concessione: utilizzo	Concessione in uso a enti, gruppi, associazioni e cittadini, dei locali e delle attrezzature scolastiche, per attività a carattere sportivo, culturale, formativo e divulgativo.	Regolamento per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività sportive e culturali in orario extrascolastico. Delibera n. 89 del 03/09/1996	Cristina Pagano	Istruzione Antonella Cassinelli Anna Longhi Giada Ricci	1	Richiesta	30 aprile di ogni anno per uso continuativo Almeno 20 gg prima della data di utilizzo per uso occasionale	1) Riconoscere in maniera impropria esenzioni della tariffa; 2) Presentazione documentazione falsa da parte delle associazioni	1. Convenzioni con i Comuni 2. Pubblicazioni delle autorizzazioni rilasciate nella sezione "Istruzione e formazione professionale" del portale www.provincia.lecco.it per le strutture non convenzionate 3. Informatizzazione della procedura attraverso l'utilizzo della piattaforma URBI Istanze online	Medio-basso (9)
						2	Trasmissione richiesta a Istituto scolastico di pertinenza per nulla-osta	30 giorni dalla richiesta				
						3	Rilascio autorizzazione d'uso	Uso prolungato 20 gg dal ricevimento del parere dell'Istituto scolastico. Uso occasionale con opportuno anticipo sulla data di utilizzo				
2	Interventi Sociali, Politiche Giovanili	Registro unico nazionale del Terzo settore	La Provincia esercita la funzione delegata di gestione del RUNTS - Registro unico nazionale del Terzo settore e le iscrizioni alle sezioni art. 46 del D.Lgs. n. 117/2017 relative agli ETS in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa.	D.Lgs. 117/2017 D.M. 106/2020	Cristina Pagano	Ufficio Associazionismo e Volontariato Giada Ricci Anna Longhi Antonella Cassinelli	1 2	Presentazione domanda di iscrizione Istruttoria pratica	60 gg dalla data di presentazione della domanda	Abuso nell'adozione di provvedimenti nell'ambito dei procedimenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	1. Procedimenti formativi/informativi nei confronti delle associazioni sulla regolare documentazione da esibire. La modulistica è reperibile sul portale Runts https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/ 2. Gestione online dell'intero processo. 3. Verifica e analisi della documentazione statutaria effettuata da almeno tre dipendenti che si alternano nell'istruttoria.	Elevato (16)
3	Interventi Sociali, Politiche Giovanili	Vigilanza e Controllo delle persone giuridiche di diritto privato ai sensi degli artt. 23-25 c.c.	La Provincia svolge attività di vigilanza e controllo sulla regolarità dell'attività svolta da fondazioni con personalità giuridica e associazioni della provincia di Lecco che operano in ambiti diversi da quelli socio-sanitari e socio assistenziali	L.R.1/2000 art.4, comma 33	Cristina Pagano	Ufficio Associazionismo e Volontariato Anna Longhi Giada Ricci Antonella Cassinelli Oscar Alippi Teresa Montanelli	1	Verifica delle deliberazioni di modifica statutaria e rinnovo CdA	entro 30 giorni	Abuso nell'adozione di provvedimenti nell'ambito di procedimenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	1. Ufficio costituito da almeno due dipendenti 2. Sopralluoghi e verbalizzazioni effettuati da almeno due dipendenti	Elevato (16)
4	Lavoro	Avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni	La Provincia si occupa dell'avviamento a selezione dei lavoratori interessati a lavorare presso gli Enti Pubblici per le assunzioni che prevedono il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e dell'iscrizione al Centro per l'Impiego.	L. 56/87, art. 16; L. 608/96, art. 9-bis., L.R. 22/2006	Cristina Pagano	Centro per l'impiego Antonella Bellani Panzeri Roberto Germanà Salvatore Chiara Scuglia Larussa Alberto	2 3	Istruttoria delle domande presentate e redazione della graduatoria Trasmissione dei nominativi all'ente richiedente	15 gg dalla data di comunicazione della propria disponibilità	Abuso nell'adozione della graduatoria degli aventi diritto; ricepimento di falsa dichiarazione da parte di utenti.	1. L'istruttoria dei dati necessari per la graduatoria viene effettuata da almeno 5 dipendenti dei CPI di Lecco e Merate 2. La graduatoria viene pubblicata online e presso i Centri per l'Impiego di Lecco e Merate.	Medio-basso (9)

5	Lavoro	Patto di Servizio e IDO (Incontro Domanda Offerta)	Dopo aver effettuato l'iscrizione nell'elenco anagrafico dei Centri per l'Impiego della Provincia, i disoccupati sono tenuti a sottoscrivere un Patto di Servizio Personalizzato con gli operatori dei Centri per l'Impiego. Il Centro per l'Impiego della Provincia di Lecco offre alle aziende servizi gratuiti per la ricerca di personale.	D.Lgs 150/2015; L.R. 22/2006	Cristina Pagano	Centro per l'Impiego Antonella Bellani Giulio Dozio Vanessa Gaddi Alessandra Mucelli Fiore Federica Vescio Caterina Iesu Anna Valentina Sonia Corti Elena Lucia Rita Lazzari Chiara Scuglia Viviana Vorpenti Francesca Radice Rossena Tinelli Luca Rigoli Federica Floris Sabrina Restuccia Luigi Puitano Francesca Deiana Filippo Marrone Claudio Bertrand Federica Rusconi Roberta Altieri Operatori Esterni: Miguel Vidal Ufficio Incontro Domanda Offerta Paola Elena Vergottini Carmen Pistone Rita Avallone Claudia Frigerio Operatori CM: Clara Giovanzana Samuele Scaccabarozzi	1	Effettuazione del patto di servizio	Entro 2 mesi dal rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti Recepimento di falsa documentazione	1. Patto di Servizio pubblicato sul sito https://gefo.serviziri.it/dote/ . Il dipendente addetto all'Istruttoria non deve gestire l'IDO 2. La richiesta di personale viene pubblicata sulle bacheche dei Centri per l'Impiego di Lecco e Merate e sul sito www.leccolavoro.it 3. I lavoratori interessati possono effettuare la propria autocandidatura online 4. Nell'ipotesi di preselezione l'ufficio preposto alla preselezione è sempre composto da almeno due dipendenti	Elevato (20)
							2	L'azienda invia una richiesta via e-mail all'indirizzo ido@provincia.lecco.it o via fax al nr. 0341/295.562 utilizzando l'apposito modulo	contestuale			
							3	Istruttoria della domanda	i tempi vengono concordati direttamente con l'azienda.			
							4	L'azienda comunica all'Ufficio IDO l'esito della selezione effettuata.	i tempi vengono concordati direttamente con l'azienda.			
6	Lavoro	Tirocini "formativi e di orientamento" e tirocini di "inserimento/reinserimento lavorativo" promossi dai Centri per l'Impiego	Lo Sportello Stage promuove l'organizzazione di tirocini/stage presso le imprese private e pubbliche, al fine di favorire una migliore conoscenza del mondo del lavoro e/o l'acquisizione di competenze professionali.	D.Lgs 196/1997, dal D.M. 142/1998 e dal D.L. 138/2011, dalla legge n. 92/2012 art. 1 commi 34-35-36 e dalla delibera di Giunta Regionale n. X/7763 del 17.01.2018	Cristina Pagano	Sportello Stage Antonella Bellani Roberta Redaelli Marina Muttoni Frank Erik Villena Perez Xingxing Hu	1	L'azienda individua il tirocinante e se non ha già provveduto il tirocinante effettua l'iscrizione all'elenco del CPI con conseguente rilascio della DID e sottoscrizione del patto di servizio	Entro 1 mese dal rilascio della DID	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti Recepimento di falsa documentazione Mancata osservanza delle regole nella procedura di predisposizione di convezione e progetto formativo	1. La ricerca dei tirocini su richiesta delle aziende, viene sempre effettuata in modo informatizzato.	Rilevante (12)
							2	Oppure su richiesta compilando la Scheda Ricerca Tirocinante, l'Azienda mediante ricerca sul sito internet www.leccolavoro.it individua il tirocinante	I tempi dipendono dalla ricerca			
							3	Istruttoria a seguito delle fasi 1 e 2	immediato			
							4	Sottoscrizione della Convenzione di Tirocinio stipulata tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante e del Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante.	Entro 15 giorni			
7	Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Convenzione art. 11 L. 68/99	Con la convenzione le aziende soggette all'obbligo della L. 68/99 presentano un programma di copertura quota invalidi	L. 68/99 art. 11	Cristina Pagano	Ufficio Collocamento Disabili Marta Crimella Alessandro Artusi Davide Simondoni	1	Presentazione convenzione da parte dell'azienda	entro 5 gg.	Mancata osservanza delle regole nella procedura per l'adozione della convenzione mancato rispetto delle tempistiche in essa contenute Agevolazione delle imprese	1. L'ufficio istruttore è costituito da almeno due dipendenti 2. Le ipotesi di convenzione vengono verificate dal funzionario amministrativo o altro dipendente	Elevato (20)
							2	Istruttoria				
8	Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Esonero parziale art. 5 L.68/99	I datori di lavoro che per le speciali condizioni delle loro attività non possono occupare l'intera percentuale dei disabili possono essere parzialmente esonerati dall'obbligo	L. 68/99 art. 5	Cristina Pagano	Ufficio Collocamento Disabili Marta Crimella Davide Simondoni Elisa Talarico	2	Rilascio provvedimento	Entro 50 gg.	Riconoscimento indebito dell'esonero rispetto ai parametri previsti dalla normativa al fine di agevolare alcune aziende in merito alla osservanza degli obblighi occupazionali	1. Misure procedimento di esonero informatizzate 2. All'interno dell'ufficio istruttore sono presenti sempre almeno due dipendenti 3. L'esonero viene verificato dal funzionario amministrativo o altro dipendente	Elevato (20)
9	Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Richiesta controllo ottemperanza art.17 L.68/99	Verifica ottemperanza obblighi Legge 68/99	L. 68/99 art. 17	Cristina Pagano	Ufficio Collocamento Disabili Marta Crimella Davide Simondoni Alessandro Artusi	1	Richiesta controllo ottemperanza da parte della Pubblica Amministrazione	entro 10 gg. salvo verifiche d'ufficio	Mancata osservanza delle regole di controllo ai fini del rilascio della certificazione di ottemperanza agli obblighi art. 17 L. 68/99. Elusione della normativa sugli appalti	1. L'istruttoria è condotta da almeno due dipendenti 2. L'attestazione viene rilasciata dal Dirigente	Elevato (20)
							2	Istruttoria				
							1	richiesta di preventivo/elenco operatori			motivazione del ricorso alla fatturazione	
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile				

10	Tutti i servizi della Direzione Organizzativa VI	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro o diversa soglia prevista dalla legge	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Cristina Pagano	Cristina Pagano Antonella Bellani Antonella Cassinelli Tecla Di Fazio Heidi Bettiga Marina Muttoni Anna Longhi Alessandra Mucelli Giada Ricci	3 Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla trasparenza; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	Elevato (20)
11	Tutti i servizi della Direzione Organizzativa VI	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _avvalimento _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario _migliorie progettuali e varianti progettuali presentate in fase di gara	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Cristina Pagano	Antonella Bellani Antonella Cassinelli Tecla Di Fazio Heidi Bettiga Marina Muttoni Anna Longhi Alessandra Mucelli Giada Ricci	1 Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente 2 Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa 3 Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti 4 Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)

DIREZIONE ORGANIZZATIVA I - BILANCIO E FINANZE
 Contabilità generale - Economato e patrimonio mobiliare
 Responsabile del Procedimento: Dott. Corrado Conti
 Scheda Anticorruzione anno 2021

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	% di raggiungimento	Descrizione delle attività per l'attuazione della misura	Note ulteriori
1	Contabilità Generale	Registrazione fatture; Liquidazioni e pagamenti atti dirigenziali	Registrazione centralizzata dei documenti contabili (parte fiscale); procedura di controllo contabile e fiscale ed esecuzione dei pagamenti sulla base degli atti di liquidazione pervenuti dalle Direzioni	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Maria Bolis Massimo Natoli Elisabetta Vassena	1 2 3 4 5	Registrazione delle fatture elettroniche in contabilità (parte fiscale) Ricevimento atto di liquidazione e controllo di regolarità contabile e fiscale Apposizione visto di regolarità contabile ed autorizzazione all'emissione del mandato Emissione mandato di pagamento e firma del ragioniere Invio mandato al tesoriere tramite flusso informatico	7 gg per la registrazione delle fatture e 15 gg per il pagamento	Tardiva, mancata o errata registrazione parte fiscale della fattura in contabilità; assenza controllo regolarità tecnica liquidazione della spesa/assenza documentazione certificativa regolarità contributiva (DURC) richiesta dai Settori/assenza del controllo regolarità fiscale Equitalia per pagamenti maggiori di 5 mila Euro (richiesto dalla Direzione I) ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico degli atti pervenuti	Controllo della correttezza fiscale e registrazione della fattura rispetto della cronologia; controllo della presenza del visto di regolarità che attesti correttezza impegno di spesa e disponibilità di bilancio; presenza nella liquidazione di tutti i dati richiesti; verifica esistenza DURC e attestazione di non inadempienza per verifica con Agenzia delle Entrate; verifiche a campione del Collegio dei revisori; pubblicazione sul sito istituzionale dei tempi medi di pagamento, dell'ammontare del debito e del n. delle imprese debentrici	Elevato (16)	100%	Sono state effettuate tutte le procedure di controllo per ogni operazione che è stata registrata. Il Collegio dei Revisori in occasione delle verifiche trimestrali di cassa ha effettuato controlli a campione evidenziando la correttezza della gestione di cassa dell'ente e la corrispondenza dei dati con la Tesoreria Provinciale. Inoltre, il Collegio dei Revisori effettua controlli a campione sui mandati e sulle reversali. In particolare alla data del 31/12/2021 sono stati registrate n. 3.166 documenti di cui n. 2708 fatture, n. 203 note di accredito e n. 255 note spese; Sono state accettate n. 3.243 fatture, rifiutate n. 1261. Le liquidazioni sono state n. 1793 e i mandati emessi n. 5.843	

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	% di raggiungimento	Descrizione delle attività per l'attuazione della misura	Note ulteriori
2	Contabilità Generale	Richiesta ratei mutui	Procedure per riscuotere da istituti mutuanti le somme destinate al pagamento degli investimenti	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Carmen Bugana	1 2 3 4	Ricevimento atto liquidazione Controllo contabile Predisposizione della richiesta e dei relativi allegati Invio all'istituto mutuante.	10 gg	Ingiustificato ritardo nella richiesta dei ratei di mutuo alla Cassa DD.PP a danno degli appaltatori. Rispetto cronologico nelle richieste dei ratei	Controllo effettuato da diversi soggetti (Collegio dei Revisori, Dirigente)	Rilevante (10)	100%	Non ci sono stati ritardi nella richiesta dei ratei dei mutui alla Cassa DD.PP. Il Collegio dei Revisori non ha effettuato controlli sui ritardi. L'istruttoria è sempre stata effettuata da un soggetto diverso da chi predispone l'atto finale.	
3	Contabilità Generale	Verifica regolarità contabile determinazioni	Controllo e registrazione spese proposte da determinazioni dirigenziali	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Carmen Bugana Ivana Todde Tiziana Maino	1 2 3 4	Ricevimento determinazione Controllo regolarità contabile e assunzione impegni di spesa. Firma Ragioniere Capo Immissione visto regolarità contabile informaticamente Invio alla segreteria per la pubblicazione e per la successiva trasmissione al servizio competente	5 gg	Mancato e ingiustificato rispetto dei tempi per il rilascio della verifica di regolarità contabile sulle determinazioni	Informatizzazione del processo con URBI e ADS	Rilevante (12)	100%	Il processo è informatizzato e sono state effettuate tutte le verifiche per ogni determina registrata. L'assunzione di impegno e la successiva emissione del visto di regolarità contabile è stata effettuata nei tempi previsti dal Regolamento di contabilità.	

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	% di raggiungimento	Descrizione delle attività per l'attuazione della misura	Note ulteriori
4	Economato	Emissione buoni economici e gestione cassa economica	Anticipo/rimborso contante, scontrino/fattura; predisposizione buono economico; controllo e gestione contante; predisposizione rendiconti per i Revisori; rapporti con la banca	Regolamento contabile provinciale. Capo VIII art. dal 54 al 64	Conti Corrado	Concettina Colombo	1 2 3 4 5	Presentazione richiesta. Emissione buono Ricevimento titolo per pagamento e formazione rendiconti economici Verifica della regolarità tecnica della spesa Predisposizione atto di contabilità, liquidazione e invio al Servizio Contabilità	30 gg	Mancato rispetto dei limiti di spesa economica sia per tipologie che per valore/inesistenza titolo giustificativo della spesa	Rispetto del regolamento di contabilità sugli obblighi di gestione economica; controllo trimestrale da parte Collegio dei Revisori; rendicontazione mensile	Elevato (16)	100%	La rendicontazione mensile è sempre stata effettuata. Sono stati effettuati i controlli trimestrali da parte del Collegio dei Revisori sulla regolarità della spesa economica ed è stato rispettato il regolamento sugli obblighi di gestione economica (controllo minuzioso dei titoli giustificativi di spesa). I controlli effettuati dal Collegio dei Revisori sono stati 4 (uno per ogni trimestre).	

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	% di raggiungimento	Descrizione delle attività per l'attuazione della misura	Note ulteriori
5	Servizio Economato	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4/2016	Corrado Conti	Concettina Colombo Sara Invernizzi Grazia Barbera Teresa Magno Tiziana Maino	1 2 3	richiesta di preventivo/elenco operatori Verifica regolarità amministrativa e contabile Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	Elevato (20)	100%	Sono state effettuate tutte le procedure di controllo relative alla verifica dei requisiti, alla regolarità del contratto, convenzione o incarico. E' sempre stato motivato il ricorso alla fattispecie per ogni affidamento e in ordine all'individuazione del soggetto affidatario. Sono state incentivate le procedure su MEPA e SINTEL con affidamento diretto e affidamento diretto mediante richiesta di più preventivi previa indagine di mercato.	

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	% di raggiungimento	Descrizione delle attività per l'attuazione della misura	Note ulteriori
6	Servizio Economato	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Corrado Conti	Concettina Colombo Sara Invernizzi Grazia Barbera Teresa Magno Tiziana Maino	1 2 3 4	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullata in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio della "cabina di regia" composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con cui concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)	100%	Per ogni acquisto si è valutata attentamente la procedura da esperire per individuare i fornitori e si è fatto ricorso prevalentemente alla pubblicazione preventiva di una manifestazione di interesse sul portale Sintel di Regione Lombardia e all'Albo provinciale. Successivamente si è proceduto ad invitare le ditte che hanno inviato la propria proposta, salvo alcuni casi in cui, sempre mediante portale Sintel, si è estratto a sorte fra i partecipanti individuando le ditte da invitare (almeno due) a presentare preventivo.	

DIREZIONE ORGANIZZATIVA II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Responsabile del procedimento: dott.ssa Antonella Cazzaniga

Scheda Anticorruzione anno 2021 - MONITORAGGIO

N°	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Il dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	% di raggiungimento	Descrizione delle attività per l'attuazione della misura	Note ulteriori
1	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Autorizzazione incarichi	Autorizzazioni all'espletamento di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'ente	ex art. 53 D.Lvo 165/2001 ex art 1.comma 557 Legge 311/2004 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico Nadia Bergamaschi Alessia Rigamonti	1 2 3	Istruttoria pratica - parere del Dirigente competente Stesura atto di autorizzazione e firma Direttore Comunicazione interessati	15	rischio di imprecisa verifica dell'insussistenza di situazioni "anche potenziali", di conflitti di interessi; violazione del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego.	1. Il Controllo è effettuato dal dirigente della dir.Org.II e dal Segretario Generale in fase istruttoria. 2. Misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. 3. Controllo massivo su tutti i dipendenti per eventuali incarichi non autorizzati sulla banca dati dell'Agenzia delle Entrate. Monitoraggio semestrale.	Rilevante (12)	100%	Il controllo viene effettuato in sede di istruttoria. Sono state rilasciate: - n. 33 autorizzazioni ex art. 53 D.Lvo 165/2001; - n. 9 autorizzazioni ex art 1.comma 557 L. 311/2004	Il Segretario e la dirigente della D.O.II hanno attestato che tutte le autorizzazioni sono state rilasciate in assenza di conflitto d'interesse.
2	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Incarichi a contratto	Conferimento di incarico a contratto per qualifiche dirigenziali o alta specializzazione a copertura di posti d'organico	ex art. 110 TUEL	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico Nadia Bergamaschi Ragone Rosaria	1 2 3 4 5	Predisposizione e adozione decreto deliberativo Predisposizione e adozione determina approvativa avviso pubblico per selezione Procedura selettiva Decreto Presidente per stipula contratto incarico Predisposizione contratto individuale di lavoro e sottoscrizione	40	Previsione di requisiti di partecipazione al bando "personalizzati"; irregolare composizione della commissione di concorso; false certificazioni; omessa o incompleta verifica dei requisiti; violazione dei principi di trasparenza e imparzialità art.97 Costituzione.	Costituzione commissioni di almeno 3 componenti di cui il Segretario che la presiede e due esperti ratione materiae; procedura selettiva comparativa con espletamento di almeno prova orale sulle materie oggetto d'esame.	Rilevante (12)	100%	N.1 conferimento incarico ex art.110 TUEL	

3	Organizzazione Selezione e formazione	Assunzione mediante avviamento iscritti Liste di Collocamento a tempo indeterminato, a tempo determinato	Avviamento degli iscritti presso i Centri per l'Impiego per le assunzioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	L. 56/1987, art.16	Antonella Cazzaniga	Organizzazione Reclutamento Selezione Nadia Bergamaschi Rosaria Ragone	1 Stesura determina di avvio procedura, richiesta all'Ufficio di Collocamento 2 Atto di nomina della Commissione giudicatrice e firma dirigente 3 Espletamento procedura di idoneità 4 Atto impegno di spesa per assunzione 5 Stipula contratto individuale di lavoro	30	Lesione principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità	Costituzione commissioni di almeno 3 componenti presiedute dal Dirigente	Medio - basso (9)	100%	Nessuna procedura per assunzione a tempo determinato N. 5 procedure per assunzione a tempo indeterminato con composizione commissione costituita da 3 componenti presiedute dal dirigente	
4	Organizzazione Selezione e formazione	Procedura selettiva assunzione a tempo indeterminato, a tempo determinato indetti dalla Provincia, anche a favore dei comuni convenzionati	Assunzione di personale mediante selezioni pubbliche per titoli ed esami o per soli titoli per esigenze temporanee o eccezionali per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore.	artt. 35, 36 del D.Lgs. 165/2001; L. 68/1999 DPR 487/94 Regolamento per l'accesso agli impieghi	Antonella Cazzaniga	Organizzazione Reclutamento Selezione Nadia Bergamaschi Rosaria Ragone	1 Stesura determina avvio procedura concorsuale (bando) e firma dirigente 2 Atto di nomina Commissione giudicatrice e firma parere dirigente 3 Espletamento procedura selettiva 4 Stesura determina dirigenziale approvativa graduatoria, impegno di spesa e firma dirigente 5 Stipula contratto collettivo individuale di lavoro	40	Previsione di requisiti di partecipazione al bando "personalizzati"; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; false certificazioni; omessa o incompleta verifica dei requisiti;	Costituzione commissione concorsi composta da almeno 5 componenti interni e/o esterni scelti ratione materiae; determinazione delle condizioni d'accesso alla selezione fondata su criteri di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative richieste.	Medio-basso (9)	100%	n.22 commissioni composte da 5 membri interni ed esterni scelti ratione materiae. n.1 deroga per una procedura concorsuale con commissione composta da 3 componenti esterni a seguito di dichiarazione di incompatibilità dei componenti interni	
5	Servizio civile	Gestione del Servizio Civile Universale	La Provincia di Lecco è Ente accreditato per la gestione del Servizio Civile Universale e presenta programmi di intervento e progetti in ambito del patrimonio artistico e culturale, educazione e promozione culturale, ambiente, assistenza, protezione civile.	L.64/2001 D.Lgs. n.40/2017 Bando Nazionale di riferimento Circolare del 4/11/2019 circolare del 09/12/2019 Circolare del 23/12/2019 Presidenza del Consiglio Dipartimento Politiche giovanili e del Servizio civile Universale	Antonella Cazzaniga	Servizio civile Nadia Bergamaschi Nicoletta Orlandi	1 Gestione della selezione dei volontari 2 Formazione dei volontari e degli operatori locali di progetto 3 Progettazione e presentazione progetti	60 gg 90gg 90gg	lesione principi di imparzialità, trasparenza.	Rispetto del Bando nazionale Istituzione di un struttura stabile in ambito di Formazione generale Commissione selezione composta da almeno 3 componenti interni e almeno un componente esterno dell'Ente accreditato	Medio- basso (8)	100%	1.Rispetto del Bando nazionale, nomina commissione di selezione composta da 3 componenti della struttura stabile di SCU e dal Responsabile operatore Locale della sede di progetto. 2.incarico ai formatori di formazione generale che costituiscono la struttura stabile di SCU. 3.Rispetto della normativa, tempistica e modulistica nonché delle prescrizioni del Bando Nazionale di progettazione.	

6	Trattamento Giuridico - economico previdenziale Organizzazione Selezione e formazione	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico - economico previdenziale Bergamaschi Nadia Emanuela Mauri Ragone Rosaria	1 richiesta di preventivo/elenco operatori 2 Verifica regolarità amministrativa e contabile 3 Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel D.Lgs. 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	Elevato (20)	100%	n.1 affidamento diretto nel rispetto del principio di rotazione in quanto tarattasi del primo affidamento. n.1 affidamento in deroga al principio di rotazione per l'attività di formazione a favore dell'azienda fornitrice del software contabilità.
7	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico - economico previdenziale Bergamaschi Nadia Emanuela Mauri	1 Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente 2 Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa 3 Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti 4 Invio della documentazione e del provvedimento/ autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.	tempi indicati nel D.Lgs. 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)	//	Non sono state attivate procedure di cui agli artt.110,106 e 205 del Codice degli Appalti
8	Cultura	Concessione contributi	La Provincia di Lecco concede contributi straordinari per attività e iniziative in ambito culturale	D.Lgs. 267/00 / Regolamento provinciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Nicoletta Orlandi, Graziella Della Torre	1 Istruttoria documentale dell'istanza 2 Provvedimento di concessione del contributo 3 Atto di liquidazione successivo alla presentazione del rendiconto dell'iniziativa finanziata	30 gg	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi al beneficiario. Lesione della trasparenza e della pubblicità	Rispetto del vigente Regolamento provinciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati.Rotazione delle pratiche tra i seguenti dipendenti: Pieranna Rusconi, Graziella Della Torre, Nicoletta Orlandi	Rilevante (12)	/	Non sono stati concessi contributi per mancanza di risorse nel 2021

9	Cultura	Villa Monastero	Gestione prenotazioni e contratti	72/2019	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Graziella Della Torre, Alessandra Pezzimenti	1	Presentazione domanda su modulistica	<7	_disparità di trattamento nel fase di esame della domanda _mancato rispetto della cronologia nell'esame della domanda _discrezionalità nella valutazione dei requisiti _mancato rispetto dei tempi di rilascio.	Pubblicazione modulistica online scaricabile dal sito web Rispetto della cronologia delle domande pervenute al protocollo dell'Ente	Rilevante (12)	100	La procedura è stata rispettata per tutte le domande pervenute n. 34, di cui per n. 31 è stato firmato il contratto e n.3 sono state annullate le prenotazioni	Si fa presente che nel corso del 2021 a causa dell'incertezza dovuta alle regole di contenimento della pandemia da Covid19, molte prenotazioni sono rimaste in attesa di conferma a lungo prima della conferma o annullamento.
							2	Valutazione domanda: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti del soggetto richiedente							
							3	Verifica regolarità dei pagamenti delle somme dovute e comunicazione concessione							
							4	Firma contratto							
10	Turismo	Sala Don Ticozzi	Gestione prenotazioni e calendario della sala	Regolamento concessione contributi e DCP 6/2019	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin Raul Dell'Oro	1	Presentazione domanda su modulistica	<7	_disparità di trattamento nel fase di esame della domanda _mancato rispetto della cronologia nell'esame della domanda _discrezionalità nella valutazione dei requisiti _mancato rispetto dei tempi di rilascio.	Pubblicazione modulistica online scaricabile dal sito web Rispetto della cronologia delle domande pervenute al protocollo dell'Ente	Medio- basso (4)	100	La procedura è stata rispettata per tutte le richieste pervenute n. 87	
							2	Valutazione domanda: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti del soggetto richiedente							
							3	Verifica regolarità dei pagamenti delle somme dovute e comunicazione concessione							
							4	concessione sala							
11	Cultura / Turismo	Classificazione strutture ricettive	Classificazione delle strutture ricettive sulla base dei requisiti previsti con regolamento della Giunta Regionale (sarà approvato da RL entro 120 gg dalla data di entrata in vigore della l.r.27/2015)	L.R. 27/2015. Regolamento regionale n. 5/2009 in vigore fino ad adozione nuovo regolamento di cui all'art 37 della legge "Politiche regionali in materia di turismo e attrattività del territorio lombardo" (l.r. 27/2015)	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Raul Dell'Oro	1	Ricezione istanza di classificazione	tempi indicati nel rr	Alterazione degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Costituzione di una Commissione, ai fini dell'attribuzione della classificazione, presieduta dal Responsabile del Servizio e supportata da almeno 3 dipendenti ed eventuali rappresentanti degli albergatori e dei consumatori	Elevato (16)	100	E' stata attribuita la classificazione n. 1 Hotel	
							2	Verifica documentazione ed elementi necessari per la valutazione e richiesta eventuale di integrazioni							
							3	Attribuzione della classificazione sulla base degli standar qualitativi obbligatori definiti dal regolamento regionale vigente							
							4	Gestione eventuale di ricorsi							
12	Turismo	Abilitazione alle professioni turistiche	La Provincia organizza le sessioni d'esame abilitanti delle professioni turistiche	l.r. 27/2015(in attesa della dgr di definizione dei requisiti e competenze per l'abilitazione)	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Raul Dell'Oro, Laura Maglia	1	Organizzazione delle sessioni d'esame le cui modalità sono stabilite dalla Giunta Regionale	tempi indicati nella dgr	Alterazione degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Costituzione commissione presieduta dal Responsabile del Servizio, da almeno tre dipendenti ed eventuali componenti scelti ratione materiae	Elevato (16)		In attesa di decreto ministeriale e deliberazione regionale	

13	Cultura / Turismo	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Nicoletta Orlandi, Raul Dell'Oro, Laura Maglia	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	Elevato (20)	100	Tutti gli affidamenti diretti sono stati adeguatamente motivati ed effettuati previa verifica di mercato (richiesta di più preventivi, pubblicazione di manifestazione di interesse aperta a tutti gli operatori economici oppure indagini di mercato o confronti prezzi con affidamenti precedenti). Sono stati assegnati nel 2021 n. 35 affidamenti di importo inferiore ai 40mila euro tramite affidamento diretto, ai sensi dell'art.36, comma 2 lett. a) del d.lgs. n.50/2016 e dell'art.1 comma 5-bis della legge n. 120 del 2020, rispettando quanto indicato nelle linee guida 4 ANAC. La scelta della procedura che prevede una manifestazione di interesse aperta a tutti ha consentito una deroga al principio di rotazione essendo garantita l'apertura a tutto il mercato. Nel 2021 si è dato corso a tre manifestazioni di interesse. -- n. 7 prestazioni di servizio/forniture di importo superiore a 5.000 euro -- n. 15 prestazioni di servizio/forniture di importo contenuto (inferiori a € 5.000) senza obbligo di ricorso al mercato elettronico della P.A. -- n. 13 prestazioni di servizio/forniture di importo inferiore a 1000 euro Tra questi sono stati affidati n. 7 servizi/prestazioni/acquisti in deroga al principio di rotazione, adeguatamente motivate (CSC Allegati n.4/2016)	
14	Cultura / Turismo	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive; _cessione del credito _varianti in corso d'opera; _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Antonella Cazzaniga	Casarin Cristina, Nicoletta Orlandi, Raul Dell'Oro, Laura Maglia	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaoista in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)	100	E' stato dato corso a n. 4 varianti ai contratti previa autorizzazione da parte dell'Ufficio preposto alla fase esecutiva del contratto di cui n. 3 ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a) e n. 1 ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. c) del Codice dei Contratti. Determina n. 179/2021, 668/2021, 688/2021 e 1101/2021	
2															
3															
4															

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA III
APPALTI E CONTRATTI
Dirigente: ing. Dario Strambini
Scheda Anticorruzione Anno 2021**

n.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Contratti	Predisposizione Elenco aperto operatori economici	Costituzione e Gestione dell'ELENCO degli operatori economici.	art. 134 D. Lgs. 50/2016	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	1 2 3 4 5	Ricevimento richiesta iscrizione da operatori economici Verifica documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrativa Verifica possesso requisiti Provvedimento iscrizione Invio comunicazione avvenuta iscrizione	90	<p>_ Inserimento operatore economico nell'elenco senza previa verifica del possesso dei requisiti; _ ingiustificato ritardo nell'inserimento.</p>	<p>_ Attuazione sistema di controllo (assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale da parte del Dirigente); _ Sistema di tracciabilità delle pratiche in entrata ed uscita; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quale requisito necessario per l'inserimento nell'elenco; _ aggiornamento dinamico nel rispetto dell'ordine cronologico; _ utilizzo del criterio di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC per gli inviti si segue l'ordine cronologico di invito a gruppi da 3/5/10/15, in particolare qualora in una categoria di lavorazioni sia presente un numero di operatori economici inferiore a 15 si procede con inviti ad esaurimento dello stesso, indi mediante il ricorso a SINTEL/MEPA delle imprese scelte in modo casuale tra quelle aventi sede nelle province limitrofe, per poi ritornare all'elenco stesso (rielaborato) e così via; _ L'ordine di elenco relativo a ciascuna categoria viene rielaborato con cadenza biennale attraverso estrazione casuale effettuata tramite strumenti informatici: la prima operazione è stata effettuata entro il 31.12.2020. inserimento di banner nella home page</p>	Elevato (16)

2	SUA.Lecco	Gare ad evidenza pubblica	Procedura di scelta del contraente cui affidare lavori, forniture e servizi, mediante procedura aperta o ristretta	R.D. 827/1924; D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	1	Ricevimento richiesta di attivazione della procedura	90/120	<ul style="list-style-type: none"> _ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-amministrativi dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (vd. clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti di partecipazione); _ accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti; _ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; _ abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario. 	<ul style="list-style-type: none"> _ esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione; _ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; _ definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; _ prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto, _ indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto, _ indicazione del Responsabile del Procedimento; _ acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; _ predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ inserimento nei disciplinari di gara della clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara; _ assegnazione a ciascun dipendente dell'Ufficio delle pratiche pervenute sia dagli Enti aderenti che dalle Direzioni Organizzative interne con il criterio della rotazione compatibilmente con i carichi di lavoro: 	Elevato (16)
							2	Verifica documentazione ricevuta ed eventuale richiesta integrativa				
							3	Determinazione a contrarre				
							4	Pubblicazione bando di gara				
							6	Esame documentazione amministrativa ed ammissione concorrenti da parte del seggio di gara in seduta pubblica				
							7	Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016 ed esame documentazione tecnica				
							8	Conclusione procedura di appalto in seduta pubblica				
							9	Verifica anomalia offerta aggiudicataria				
							10	Verifica possesso requisiti 1° e 2° classificato				
							11	Proposta di aggiudicazione				

3	SUA.Lecco	Gare espletate mediante procedura negoziata	Procedura di scelta del contraente cui affidare lavori, forniture e servizi, utilizzando il sistema della procedura negoziata nei limiti della Legge, esclusivamente nei casi disciplinati dal Codice dei Contratti	R.D. 827/1924; D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	1	Ricevimento richiesta di attivazione della procedura	90	<ul style="list-style-type: none"> _ utilizzo della procedura negoziata e/o utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ scelta dei concorrenti da invitare alla procedura negoziata senza rispettare i principi di rotazione, proporzionalità e trasparenza, al fine di favorire un'impresa; _ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-amministrativi dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ; _ accordi collusivi tra imprese partecipanti ad 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; _ uso distorto del criterio del minor prezzo finalizzato a favorire un'impresa; 	<ul style="list-style-type: none"> _ utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC e proporzionalità nella scelta dei soggetti da invitare alle procedure negoziate, al fine di garantire il continuo ricambio degli operatori economici partecipanti: per gli inviti si segue l'ordine cronologico di invito a gruppi da 3/5/10/15; _ esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione; _ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; _ pubblicazione atto nomina a curricula commissisoni giudicatrici; _ predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità (solo per i lavori) e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ inserimento nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara; _ assegnazione a ciascun dipendente dell'Ufficio delle pratiche pervenute sia dagli Enti aderenti che dalle Direzioni Organizzative interne con il criterio della rotazione compatibilmente con i carichi di lavori; _ istruttoria viene seguita dal dipendente assegnatario, il quale si trova in uffici composti da n. 2/3 persone. _ i rapporti con gli Enti avvengono principalmente via PEC, in modo residuale trasmette e-mail e telefono. 	Elevato (20)
							2	Verifica documentazione ricevuta ed eventuale richiesta integrativa				
							3	Pubblicazione avviso esplorativo/scelta degli operatori economici da invitare tramite Elenco Aperto OE				
							4	Determinazione a contrarre con approvazione elenco operatori economici da invitare alla procedura di gara				
							5	Predisposizione e inoltro lettere invito				
							6	Esame documentazione amministrativa ed ammissione concorrenti da parte del seggio di gara in				
							7	Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016 ed esame documentazione tecnica				
							8	Conclusione procedura di appalto in seduta pubblica				
							9	Verifica anomalia offerta aggiudicataria				
							10	Verifica possesso requisiti 1° e 2° classificato				
							11	Proposta di agigudicazione				

4	SUA.Lecco	Affidamenti di forniture, servizi e lavori di importo superiore a € 5000 e per ICT/CST di qualsiasi importo	Affidamento di tutte le acquisizioni di beni e servizi, nonché di lavori per conto della Direzione Organizzativa III e IV	D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente; Linee guida ANAC n. 4	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	1	Ricevimento richiesta di assunzione impegno di spesa per affidamento da parte del RUP	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016.	Elevato (20)
							2	Richiesta preventivo/elenco				
							3	Verifica regolarità				
							4	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
5	SUA.Lecco	Fase esecutiva del contratto	_ vicende soggettive _ cessione del credito _ varianti in corso d'opera _ accordo bonario	Art. 110, 106 e 205 del Codice degli appalti	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _ autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _ lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2	Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione e all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				

6	SUA.Lecco	Autorizzazione subappalto	Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di presentazione della domanda di partecipazione alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare e verifica che il subappaltatore non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	1	Ricevimento richiesta subappalto	15/30	_ concessione autorizzazione in assenza prescizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge); _ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore; _ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni; _ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa.	_ Attuazione sistemi di controllo: _ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica; _ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto; _ verifica rispetto dei tempi.	Rilevante (15)
							2	Presa in carico e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Verifica possesso requisiti: subappaltatore				
							4	Provvedimento di autorizzazione subappalto				
7	Espropri	Espropriazione per pubblica utilità	Procedure per l'acquisizione coattiva degli immobili necessari per la realizzazione di opere pubbliche	Dpr 327/2001, LR 3/2009	Dario Strambini	Claudio Losa	1	Verifica documentazione	240	Collusione con proprietari espropriati all'atto della determinazione e della riscossione dell'indennità d'esproprio; _ mancato controllo di documentazione di accertamento della proprietà.	_ Attuazione sistema di controllo (assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte del Dirigente); _ trasmissione alla Commissione provinciale espropri o al Collegio dei periti per la determinazione dell'indennità.	Rilevante (15)
							2	Deposito del progetto per osservazioni				
							3	Comunicazione approvazione progetto				
							4	Decreto indennità provvisoria				
							5	Ordinanza di deposito indennità				
							6	Emissione decreto d'esproprio				
							7	Immissione nel possesso				
8	Pianificazione Territoriale	Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale: valutazione di compatibilità sugli strumenti urbanistici comunali	La Provincia rilascia le valutazioni di compatibilità con il PTCP dei seguenti strumenti urbanistici: – Piani di Governo del Territorio e loro varianti – progetti di sportello unico per le attività produttive (art. 8 del D.P.R. 160/2010) – Programmi Integrati di Intervento – atti di programmazione negoziata	L.R. 12/2005	Dario Strambini	Davide Spiller; Alessia Casartelli; Chiara Orio; Monica Santambrogio	1	Richiesta di valutazione	PGT e varianti: 120 gg. Pratiche di Sportello Unico Attività Produttive 90 gg. Programmi Integrati di Intervento: 45 gg.	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi.	Rispetto e corretta applicazione delle norme che regolano il procedimento. Strutturazione dell'istruttoria secondo i contenuti prescrittivi e orientativi del PTCP ai sensi della l.r. 12/2005. Trattazione della pratica nel Gruppo intersettoriale PGT. Partecipazione di più funzionari contemporaneamente sia nell'istruttoria che negli incontri con i Comuni. Formalizzazione delle presenze negli incontri con i Comuni. Utilizzo degli strumenti informatici per il monitoraggio dei procedimenti. Pubblicazione dei provvedimenti.	Rilevante (12)
							2	Verifica della documentazione				
							3	Richiesta di eventuali documenti integrativi				
							4	Istruttoria tecnica e acquisizione parere gruppo di lavoro PGT				
							5	Confronto con il Comune				
							6	Determina espressione parere				

9	Pianificazione Territoriale	Funzioni amministrative in materia paesaggistica (autorizzazioni, pareri ambientali, compatibilità, sanzioni)	La Provincia rilascia le autorizzazioni paesaggistiche per l'esecuzione di interventi indicati nell'art. 80 della L.R. 12/2005. Inoltre, qualora il Comune nel quale ricade l'intervento proposto non sia dotato di idonea Commissione per il paesaggio, le funzioni amministrative in materia paesaggistica ricadono in capo alla Provincia.	D.Lgs. 42/2004; D.P.R. 31/2017; L.R. 12/2005.	Dario Strambini	Davide Spiller; Alessia Casartelli; Chiara Orio; Monica Santambrogio	Autorizzazioni paesaggistiche		120 gg (procedura ordinaria); 60 gg (procedura semplificata).	Attività collusive con i destinatari dell'atto finale; recepimento di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti; attività collusive con imprese ed operatori economici.	Applicazione puntuale dei requisiti e/o delle condizioni di accesso. Applicazione dei criteri paesaggistici previsti negli strumenti di pianificazione (PPR e PTCP) e nei provvedimenti vigenti in materia (es. DGR 2727/2011). Utilizzo di modulistica standardizzata online per la presentazione delle istanze. Utilizzo di modulistica standardizzata per l'istruttoria. Metodo casuale nell'assegnazione delle pratiche. Partecipazione all'istruttoria di più funzionari. Alto tasso di presenza dei componenti nelle sedute della Commissione per il Paesaggio per garantire la maggiore collegialità nella formulazione dei pareri. Pubblicazione dei provvedimenti su albo pretorio online e su applicativo regionale MAPEL.	Elevato (16)	
							1	Istanza					
							2	Verifica della documentazione					
							3	Richiesta eventuali documenti integrativi					
							4	Istruttoria tecnica della documentazione, sopralluogo					
							5	Parere Commissione Paesaggio, trasmissione alla Soprintendenza per parere vincolante, rilascio o diniego dell'autorizzazione paesaggistica					
							6	Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti preposti					
							Pareri paesaggistici						Imposti dalla convocazione della Conferenza di Servizi.
							1	Ricezione convocazione Conferenza di Servizi					
							2	Verifica della documentazione					
							3	Richiesta eventuali documenti integrativi					
							4	Istruttoria tecnica della documentazione, sopralluogo					
							5	Parere Commissione Paesaggio					
6	Trasmissione parere all'ente convocante												
10	Pianificazione Territoriale	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	Dario Strambini	Davide Spiller	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016	Elevato (20)	
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile					
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre					

11	Pianificazione Territoriale	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART.110,106 e 205 del Codice degli appalti	Dario Strambini	Davide Spiller	1 Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	_concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza .	Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2 Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3 Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4 Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione e all'Ufficio competente				

DIREZIONE ORGANIZZATIVA III APPALTI E CONTRATTI
 EDILIZIA SCOLASTICA - GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE- SICUREZZA SUL LAVORO
 Dirigente: ing. Dario Strambini
 Scheda Anticorruzione Anno 2021

n.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	% di raggiungimento	Descrizione delle attività per l'attuazione della misura	Note ulteriori	
12	Edilizia scolastica - Patrimonio immobiliare Progettazione	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione servizi	Il servizio svolge attività di:	DM 207/2010	Dario Strambini	Raffaella Ferrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	Progettazione		I tempi sono stabiliti per ogni intervento da							
			progettazione (studio fattibilità tecnico economica, definitivo ed esecutivo) avvalendosi prevalentemente di personale interno, si avvale di professionisti esterni incaricati solo per ambiti specialistici: strutture, impianti meccanici, ecc	DL 50/2016 - linee guida ANAC			1	studio fattibilità tecnico economica	- Piano delle Opere Pubbliche	scelte progettuali che potrebbero favorire imprese ed operatori econimoci	Istituzione gruppo di progettazione costituito da almeno 2 persone	Medio-basso (8)	100%	la progettazione è sempre stata effettuata da 2 o più persone		
							2	Progetto definitivo	- cronoprogramma dell'opera							
			- acquisizione di pareri e autorizzazioni da parte degli Enti esterni preposti (Comuni, ASL, VVF, Soprintendenza, ecc).				3	Progetto esecutivo								

13	Edilizia scolastica - Patrimonio immobiliare Direzione lavori	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione servizi		DM 207/2010	Dario Strambini	Raffaella Ferrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	1	Condotta cantiere	I tempi sono stabiliti, per la realizzazione di nuove infrastrutture in base al cronoprogramma dell'opera, per la manutenzione ordinaria a chiamata di volta in volta in base alle situazioni dando priorità a risolvere situazioni di pericolo	Accordi collusivi con imprese e operatori economici; alterazione degli esiti degli atti contabili per garantire vantaggi personali	Istituzione dell'ufficio Direzione Lavori con almeno 2 persone Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori	Elevato (25)	100%	ufficio Direzione Lavori costituito da 2 o più persone . RUP E DL non concidono per opere di importo maggiore a € 500.000,00
				Il servizio svolge attività di:			DL 50/2016 - linee guida ANAC							
				Contabilità lavori e servizi										
				raccolta certificazioni, dichiarazioni conformità e corretta posa, as-built										
							2	Emissione SAL						
							3	Emissione stato finale						
							4	Modifiche all'esecuzione del contratto						
							5	Emissione CRE						

14	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti in somma urgenza	Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza	D.Lgs. 50/2016 art. 163	Dario Strambini	Raffaella Ferrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	1	contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_Abuso del ricorso all'affidamento in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _Affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	La scelta della ditta che eseguirà i lavori in Somma urgenza, dovrà essere individuata tra quelle che hanno in corso appalti per il Servizio Concessioni e Reti Stradali o se terminati tra quelle che hanno appena concluso l'appalto.	Elevato (25)	_____	Non sono stati affidati lavori in somma urgenza
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento)						
							3	Provvedimento di assunzione impegno						
15	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti di forniture, servizi e lavori per importo superiore ai 5000 euro			Dario Strambini					demandato il procedimento al Servizio Stazione Unica Appaltante	Elevato (25)	_____	_____	

16	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori fino a 5.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	Dario Strambini	Raffaella Ferrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	1	Verifica del preventivo della ditta	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; - _utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;	Elevato (25)	100%	sonostati effettuati n. 5 affidamenti nel rispetto del principio di rotazione
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile						
							3	Provvedimento di assunzione impegno						

17

17	Progettazione e Direzione Lavori	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Dario Strambini	Raffaella Ferrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)	100%	N. 3 convocazioni ufficio esecuzione del contratto per n 9 varianti
							2	Presa in carico della						
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti						
							4	Invio della documentazioni e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.						
	Progettazione e Direzione Lavori	Autorizzazione subappalto	Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto della parte dell'appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	Dario Strambini	Ferrario Raffaella Paolillo Vittorio Molinari Barbara Trambaiolo Luca Locatelli Federico Pecollo Marina Margherita Brivio	1	Ricevimento richiesta subappalto	15/30	_ concessione autorizzazione in assenza prescrizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i	_ Attuazione sistemi di controllo: _ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica; _ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della			

presentazione della domanda di partecipazione alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare e verifica che il subappaltatore non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.

limiti di legge);
_ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore;
_ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni;
_ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa.

PO e controllo finale del Dirigente;
_ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto;
_ verifica rispetto dei tempi.

Rilevante (15)

100%

autorizzati n. 7 subappalti -
effettuati e verificati e previste

18

							2	Presenza in carico e/o richiesta documentazione integrativa						
							3	Verifica possesso requisiti: subappaltatore						
							4	Provvedimento di autorizzazione subappalto						
19	Demanio e patrimonio immobiliare	Immobili della Provincia di Lecco: alienazione	La Provincia può ricorrere all'alienazione dei propri beni patrimoniali disponibili, anche in fregio alle strade e fronteggianti le proprietà private. La vendita dei beni è effettuata a corpo e non a misura, nello stato di fatto e di diritto in cui si trova l'immobile.	Codice Civile; Regolamento Provinciale per la gestione del patrimonio immobiliare della Provincia.	Dario Strambini	Remo d'Angelo Paolo Ripamonti	1	Istruire la domanda	220 gg	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Predeterminazione dei contenuti della procedura e della trattazione della pratica, come previsti dal regolamento provinciale. Pubblicità della procedura estesa al sito internet. Commissione sempre composta da almeno 3 membri. Frazionamento effettuato dalla Provincia con spese a carico	Rilevante (10)		non sono state effettuate alienazioni
							2	Dare riscontro all'interessato						
							3	Pubblicare all'albo del Comune l'avviso						
							4	documentazione mancante						
							5	Delibera CP di alienazione						
							6	Determina di vendita						
							7	Atto notarile						
							8	Frazionamento						
20	Demanio e Patrimonio immobiliare	Concessione in uso gratuito o comodato a terzi di beni immobili, demaniali o patrimoniali nella disponibilità provinciale	Decreto deliberativo di concessione	l'art. 12 della L. 241/90; Regolamento per la concessione di finanziamenti e contributi economici a soggetti pubblici o privati approvato con deliberazione di Consiglio n. 78 del 02.10.2001	Dario Strambini	Remo d'Angelo Paolo Ripamonti	1	Ricezione domanda	90	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Predeterminazione mediante check list dei contenuti della domanda, della documentazione a corredo e della trattazione della pratica, come previsti dal Regolamento Provinciale. Intervento dell'Organo di Governo competente. Pubblicità sul sito web istituzionale dei dati della concessione.	Rilevante (10)		non sono stati attivati concessioni in uso gratuito né comodati a terzi
							2	istruttoria						
							3	decreto deliberativo						
							4	Stipula contratto						

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - VIABILITA' INFRASTRUTTURE
AMBIENTE**
Responsabile del procedimento: Ing.Fabio Valsecchi
Scheda Anticorruzione Anno 2021

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
27	Rifiuti Aria Energia	Impianti Termici: Verifica Da Parte Dell'ente	La Provincia verifica il rispetto delle norme ed effettua i controlli sullo stato di manutenzione e di esercizio degli impianti termici in tutti i Comuni della provincia ad eccezione del Comune di Lecco. La procedura adottata per i controlli è quella dell'estrazione con criterio di casualità. Per gli impianti termici con potenza inferiore a 35 KW, ai fini dell'esenzione dal pagamento dei costi di verifica, è possibile presentare un'autocertificazione che ha validità 2 anni ed interviene con propria ordinanza nei casi in cui, durante la verifica dell'impianto termico, venissero riscontrate delle irregolarità. L'ordinanza ha lo scopo di imporre la realizzazione delle opere ritenute necessarie per il corretto funzionamento dell'impianto. La Provincia, inoltre, per raggiungere il risultato del buon funzionamento degli impianti, può emettere una diffida e/o concedere proroga dei tempi assegnati per l'esecuzione dei lavori di messa a norma.	L. 10/91; D.P.R. 412/93 e s.m.i.; L.R. 26/03; D. Lgs. 192/05.; L.r. 24/06; DGR 5117/2007 e s.m.i.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Avviso all'utente di effettuazione verifica degli impianti	Tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di segnalazione all'utente	Accordo collusivo con i soggetti sottoposti a verifica ; mancanza di trasparenza e imparzialità	Modulistica e procedure codificate e pubblicate sul sito internet della Provincia. Procedura codificata: in seguito agli esiti del sopralluogo di verifica dell'ispettore, l'istruttoria volta all'emissione di eventuali sanzioni/diffide/ordinanze viene condotta dal dipendente istruttore e successivamente verificata dal Responsabile del Procedimento. L'assegnazione delle istruttorie per le diffide/adequamenti avviene con modalità casuale (random). I soggetti istruttori operano all'interno del medesimo Ufficio .	Medio-basso (8)
						Teresa Mauri (Responsabile del Procedimento)	2	Ricezione del rapporto/verbale di ispezione effettuata dall'ispettore				
						Katia Urciuoli Elio Crippa	3	emissione eventuali sanzioni/diffide/ordinanza di adeguamento				
						Collaboratori esterni: Operatori allo sportello caldaie e Ispettori	4	adeguamento dell'impianto da parte del titolare				
							5	Verifica documentale di avvenuto adeguamento				
		Impianti Termici: Ordinanza Di Adeguamento, Diffida E Proroga										
28	Rifiuti Aria Energia	Inquinamento Elettromagnetico: Autorizzazione per l'esercizio Linee Elettriche Sotto I 150 Kw	La Provincia rilascia l'autorizzazione per la costruzione di linee e impianti elettrici sino a 150 KW e provvede al sopralluogo per il suo rilascio. La Provincia provvede anche al collaudo delle linee e delle relative opere accessorie.	L.R. 52/82; L.R. 1/00; L.R. 26/03.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Modulistica aggiornata e procedure standardizzate pubblicate sul sito web della Provincia. Il tecnico istruttore della pratica opera all'interno di un ufficio condiviso con altri dipendenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Riunioni con Aziende e privati sempre effettuati almeno in due operatori previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Predisposizione dell'atto da parte dell'istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Medio-basso (6)
						Elio Crippa		Modulistica				
							2	esame domanda e documentazione				
							3	rilascio autorizzazione				

29	Rifiuti Aria Energia	Autorizzazioni In Materia di Infrastrutture Lineari Energetiche	La Provincia rilascia autorizzazione per la realizzazione di infrastrutture lineari energetiche (metanodotti, gasdotti, elettrodotti)	D.Lgs. 164/00; D.P.R. 327/2001	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di acquisizione dei pareri previsti dalla legge	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Utilizzo modulistica online predeterminata. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il dipendente istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con un altro collega. Rapporti/incontri con Aziende e privati sempre effettuati almeno in due operatori previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Pubblicazioni dell'istanza sul BURL e all'albo pretorio del comune interessato e/o comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati ai sensi del DPR 327/2001. Acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi e valutazione collegiale nell'ambito della medesima conferenza delle eventuali osservazioni/opposizioni pervenute. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Rilascio dell'autorizzazione sulla base dei pareri acquisiti in Conferenza di Servizi; predisposizione dell'atto da parte del funzionario istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Medio-basso (10)	
								modulistica					
							2	esame domanda e documentazione, pubblicazione avviso al pubblico o comunicazioni dirette ai sensi del D.p.r. 327/2001.					
							3	valutazione osservazioni e acquisizione pareri Enti coinvolti mediante Conferenza dei Servizi					
		3	rilascio autorizzazione, apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e dichiarazione di pubblica utilità										
30	Rifiuti Aria Energia	Costruzione ed Esercizio di Impianti di produzione di Energia Elettrica che utilizzano fonti convenzionali o fonti rinnovabili (ad esclusione degli impianti idroelettrici):rilascio autorizzazione	La Provincia autorizza gli impianti di produzione di sola energia elettrica e gli impianti di cogenerazione, ovvero di produzione combinata di energia elettrica e di energia termica, alimentati da combustibili tradizionali o da fonti rinnovabili.	D.P.R. 53/98; D. Lgs. 387/03	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Presentazione della domanda modulistica	tempo medio di erogazione del servizio: 180 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Per impianti di produzione da fonti rinnovabili presentazione istanza mediante portale regionale (MUTA) con utilizzo di modulistica regionale; Istruttoria e valutazione collegiale dell'istanza mediante l'istituto della Conferenza di Servizi con invito dei vari Enti coinvolti, ARPA e ATS. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria.. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Autorizzazione rilasciata sulla base dei pareri acquisiti in Conferenza di Servizi. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (18)	
								2					Istruttoria e convocazione Conferenza dei Servizi
								3					Acquisizione pareri
								3					Rilascio Autorizzazione

31	Rifiuti Aria Energia	Inquinamento Atmosferico: Autorizzazione per la costruzione e l'esercizio degli impianti	la Provincia è l'Autorità competente al rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale delle emissioni in atmosfera	D.Lgs 152/2006 e s.m.i. e normativa tecnica di Settore	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 150 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Presentazione istanza AUA o di attività in deroga mediante SUAP. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il funzionario istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con un altro funzionario. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto).Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. In caso di istanze di autorizzazione alle emissioni presentate mediante procedura di AUA (Autorizzazione unica ambientale) l'istruttoria della pratica viene condotta in collaborazione con altri tecnici del servizio ambiente o con l'ATO a seconda delle diverse matrici ambientali coinvolte.	Rilevante (12)	
				D.P.R. 59/2013		Ivan Prussiani	modulistica						
						Giovanni Bottino fino al mese di Aprile - dal mese di Maggio in poi Ivan Prussiani	2	valutazione domanda e acquisizione pareri					
							3	rilascio autorizzazione					
32	Rifiuti Aria Energia	Avvenuta Bonifica Sito Inquinato: Rilascio Certificato	Provincia ha il compito di effettuare accertamenti e di rilasciare apposita certificazione, attestante il completamento degli interventi di bonifica o di messa in sicurezza permanente. Chiunque cagioni il superamento delle concentrazioni soglia di contaminazione (CSC) nelle matrici ambientali (terreni, acque sotterranee), è tenuto alla messa in sicurezza dei luoghi, alla bonifica/messa in sicurezza permanente ed al ripristino ambientale delle aree inquinate. Pertanto, in seguito alla denuncia di evento potenzialmente in grado di contaminare un sito o di riscontro di contaminazioni storiche che possano comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione, i soggetti interessati devono procedere alla caratterizzazione del sito, mediante analisi e campionamenti, ed alla successiva presentazione di una analisi di rischio sito-specifica e/o di un progetto di bonifica/messa in sicurezza permanente agli Enti territorialmente competenti.	Titolo V della Parte IV del D.Lgs. 152/06 e s.m.i..	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione richiesta	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di richiesta di rilascio della certificazione di avvenuta bonifica, salvo sospensione dei termini per l'acquisizione di eventuali integrazioni	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	L'istruttoria è condotta da un funzionario. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o con la presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. L'atto di a certificazione di avvenuta bonifica viene rilasciato sulla base del parere di ARPA e secondo lo schema previsto da Regione Lombardia. Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)	
							Luciano Leusciatti	2					valutazione domanda
								3					Acquisizione relazione conclusiva di ARPA
							Marzia Fumagalli	4					rilascio certificato

Rifiuti Aria Energia	Realizzazione ed Esercizio Impianti di Smaltimento, Stoccaggio e Recupero Rifiuti: Rilascio Autorizzazione	La Provincia rilascia l'autorizzazione alla realizzazione di nuovi impianti di smaltimento o di recupero rifiuti ai sensi della normativa di legge che prevede due tipologie di autorizzazioni: Autorizzazioni ordinarie (ai sensi dell'art.208 del D.Lgs. 152/2006) o autorizzazioni in regime semplificato (ai sensi DPR n. 59/2013) attraverso l'Autorizzazione Unica Ambientale adottata dalla Provincia e rilasciata dal SUAP .	D.Lgs. 152/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di acquisizione dei pareri definitivi previsti dalla legge	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Utilizzo di modulistica predeterminata con descrizione delle caratteristiche dell'impianto e delle normative tecniche da applicare e pubblicata online o presentazione istanza tramite SUAP (in caso di AUA). La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto autorizzativo sia sulla base dei pareri acquisiti mediante conferenza di servizi (in caso di Autorizzazione ordinaria ex at.208 - D.Lgs. 152/2006) sia mediante condivisione con più tecnici del Servizio Ambiente a seconda delle diverse matrici ambientali coinvolte e/o con tecnici ATO (in caso di scarichi in pubblica fognatura) in caso di AUA. Predisposizione dell'atto da parte del Funzionario istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.
					Sara Berizzi		modulistica			
					Marzia Poggioli	2	esame preliminare della documentazione			
						3	acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi			
					4	rilascio autorizzazione			Ulteriori misure: - Esplicitazione nell'autorizzazione (o nell'allegato tecnico "Rifiuti") della correlazione fra l'autorizzazione rilasciata ed il Piano regionale di gestione rifiuti. - Pubblicazione sul sito internet della Provincia dello schema del procedimento e standardizzazione atti. - Monitoraggio interno a campione da parte del Responsabile del Servizio dei tempi dei procedimenti e del contenuto degli atti. - Segregazione delle responsabilità e dei compiti nelle diverse fasi del procedimento: Istruttoria condotta dal funzionario dell'ufficio rifiuti, acquisizione pareri dei vari Enti interessati (Comune, ATS, ...), controllo del procedimento seguito e dell'atto finale da parte del responsabile del Servizio (soggetto diverso dal funzionario istruttore), adozione e firma dell'autorizzazione da parte del dirigente del Settore. -	

34	Rifiuti Aria Energia	Controllo Impianti Di Smaltimento E Recupero	La Provincia, nell'ambito della gestione dei rifiuti, si occupa del controllo e della verifica dello smaltimento dei rifiuti a livello provinciale, il controllo periodico su tutte le attività di gestione dei rifiuti, compreso l'accertamento delle violazioni.	D.Lgs. 152/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Avvio del procedimento d'ufficio o su segnalazione	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di sopralluogo e/o delle verifiche documentali.	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Sopralluoghi effettuati sempre da almeno due tecnici e, ove possibile, con la presenza di un agente della Polizia Provinciale oppure sopralluoghi demandati agli agenti di Polizia Provinciale (Numero minimo di sopralluoghi annuali pari al 1% , arrotondato alla cifra superiore) delle pratiche pervenute. Procedure standard per l'effettuazione delle ispezioni con check list e modelli di verbale pubblicati sul sito internet provinciale (misura da attuare entro settembre 2019). Verifiche amministrative condivise tra i due tecnici dell'ufficio e verificate da un terzo funzionario (Responsabile del servizio). Predisposizione degli atti conseguenti da parte del Funzionario e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	Rilevante (12)
						Sara Berizzi						
						Marzia Poggioli	2	Sopralluogo o verifica amministrativa e redazione verbale				
							3	eventuale provvedimento sanzionatorio e/o atti amministrativi conseguenti				
35	Rifiuti Aria Energia	Autorizzazione Integrata Ambientale: rilascio, rinnovo e riesame dell'Autorizzazione	La Provincia rilascia e riesamina l'Autorizzazione Integrata Ambientale per gli impianti ricompresi nell'allegato VIII del D.Lgs 152/2006.	D.Lgs 152/2006 Parte seconda, Titolo III-bis; D.D.G. 1800/06 (allegato 1 "modello di domanda di AIA", allegato 2 "modalità di presentazione della domanda", allegato 3 "linea guida per la redazione della relazione tecnica", allegato 4 "modello del piano di monitoraggio e controllo"); D.G.R.7492/08 (allegato A "Criteri per l'individuazione delle modifiche sostanziali ai sensi del D.Lgs 59/05", allegato C "Procedura per gli impianti soggetti a valutazione di incidenza")	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di acquisizione dei pareri previsti dalla legge	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Utilizzo di modulistica predeterminata e pubblicata online; La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Istruttoria di nuove istanze / richieste di riesame / varianti sostanziali condotta mediante Conferenza di Servizi alla quale vengono invitati ARPA, ATS, ATO (in presenza di scarico in fognatura) e degli altri Enti territoriali coinvolti. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Rilevante (12)
						Veruska Mandaglio		modulistica				
							2	esame preliminare e convocazione Conferenza dei Servizi				
							3	Acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi				
							4	rilascio autorizzazione				

36	Rifiuti Aria Energia	Autorizzazione Integrata Ambientale: Diffida, Diffida Con Contestuale Sospensione Dell'attività, Revoca Dell'autorizzazione	La Provincia acquisisce i verbali dei controlli periodici effettuati da ARPA. La Provincia secondo la gravità delle infrazioni, procede:	D.Lgs. 152/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Ricezione rapporti di verifica ispettiva/sopralluogo/ segnalazioni da parte dell'Autorità di Controllo (ARPA) e/o verifica dell'inadempimento da parte della Provincia	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dall'accertamento o dalla ricezione delle relazioni o comunicazioni di ARPA	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Rapporti di sopralluogo redatti da ARPA. Contestazione sanzioni e/o segnalazioni all'Autorità giudiziaria effettuate da ARPA. Condivisione tra tecnico istruttore e Responsabile del Servizio (e/o con il Dirigente) del contenuto degli atti amministrativi conseguenti alle ispezioni effettuate da ARPA redatti sulla base delle proposte della medesima. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali ulteriori sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione degli atti o comunicazioni da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	Rilevante (12)	
			a) alla diffida / richiesta di adeguamento, assegnando un termine entro il quale devono essere eliminate le irregolarità;			Veruska Mandaglio							
			b) alla diffida e contestuale sospensione dell'attività autorizzata per un tempo determinato, ove si manifestino situazioni di pericolo per l'ambiente;			2	valutazione dei verbali di controllo preventivi e/o delle risultanze del sopralluogo						
			c) alla revoca dell'Autorizzazione Integrata Ambientale e alla chiusura dell'impianto, in caso di mancato adeguamento alle prescrizioni imposte con la diffida e in caso di reiterate violazioni che determinino situazioni di pericolo e di danno per l'ambiente.			3	emissione richieste di adeguamento, provvedimento di diffida, diffida con contestuale sospensione dell'attività o revoca autorizzazione						
37	Acque Suolo	Ambito Estrattivo Di Cava: Approvazione Progetto	La Provincia approva, per ogni Ambito territoriale estrattivo, il progetto di gestione produttiva dell'area nel contesto territoriale ambientale, anche con la previsione degli interventi di reinserimento. Prima dell'approvazione, la Provincia effettua verifica di compatibilità con il piano cave provinciale vigente e con le norme di polizia mineraria, previa acquisizione dei necessari nulla osta e pareri. Se l'Ambito Estrattivo ricade all'interno di un Parco regionale viene richiesto apposito parere tecnico all'Ente gestore del parco stesso. E' prevista la convocazione della consulta provinciale per le attività estrattive di cava per l'acquisizione del parere di competenza.	L.R. 14/98; D.G.R.L. 10316/02.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda di approvazione progetto	tempo medio di erogazione del servizio:	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	L'istruttoria è condotta da almeno due funzionari. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)	
						Luciano Leusciatti	2	esame e valutazione documentazione					4 mesi dalla data di presentazione della richiesta di approvazione.
						Marzia Fumagalli	3	acquisizione pareri					Approvazione progetto a seguito di modifiche: 2 mesi dalla data di presentazione
							4	rilascio autorizzazione					
38	Acque Suolo	Attività Estrattiva: Rilascio Autorizzazione	La Provincia rilascia l'autorizzazione alla coltivazione delle sostanze minerali di cava, previa verifica di compatibilità con il Piano cave provinciale vigente, con le norme di polizia mineraria e con il progetto degli ambiti territoriali estrattivi.	L.R. 14/98; D.G.R. 7857/02.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	L'istruttoria è condotta da almeno due funzionari. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del	Elevato (20)	
						Luciano Leusciatti	2	esame e valutazione documentazione					
						Marzia Fumagalli	3	acquisizione pareri					

39	Acque Suolo	Concessione Di Derivazione Di Acqua Pubblica, Autorizzazioni All'escavazione Di Pozzi E Relative Procedure Di Verifica Di Assoggettabilita' A Via	La Provincia rilascia le concessioni di piccola derivazione per l'utilizzo di acque pubbliche (compreso l'utilizzo ad uso idroelettrico) con prelievi da corso d'acqua superficiale, da sorgente o da pozzo. La concessione di derivazione viene rilasciata per un periodo massimo di anni 30 (40 nel caso di uso irriguo). La Provincia è competente anche per le relative procedure di Verifica di assoggettabilita' a Via. E' libera la raccolta di acque piovane in invasi o cisterne a servizio di fondi agricoli o di singoli edifici.	R.D. 1285/20; D.M. 16/12/23; T.U. 1775/33 e s.m.i.; L.R. 24/2006 e R.D. 1775/1933 e s.m.i.; L.R. 26/2003; D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; R.R. 02/2006	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: ai sensi dell'art.10 - comma 1 del R.R. 02/2006 il termine massimo per la conclusione del procedimento è fissato in 18 mesi dalla presentazione della domanda. Nel caso di assoggettamento a VIA o in caso di istanze concorrenti il termine è fissato in 24 mesi.	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA.. Predisposizione dell'atto sulla base dei pareri acquisiti. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente. Nel caso di presenza di più istanze concorrenti per derivazioni ad uso idroelettrico la valutazione delle domande viene effettuata attraverso il Gruppo di lavoro derivazioni appositamente costituito.	Elevato (25)
						Elisabetta Fontana		modulistica				
							2	Pubblicazione dell'istanza,				
							3	richiesta pareri ed istruttoria tecnica				
			4	rilascio concessione di derivazione o diniego dell'istanza								
40	Acque Suolo	Licenza di attingimento da corsi d'acqua superficiali	In caso di prelievi di acqua da corpi idrici superficiali per periodi limitati la Provincia rilascia una licenza di attingimento, nel rispetto delle condizioni indicate all'art.32 - comma 1 del R.R. 02/2006. La licenza può essere rilasciata per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile per un massimo di 5 volte.	R.D 1775/1933; R.R. 2/2006	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA..Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Medio-basso (9)
						Elisabetta Fontana		modulistica				
							2	esame domanda e istruttoria tecnica				
			3	rilascio licenza o diniego dell'istanza								

41	Acque Suolo	Assenso All'uso Domestico Di Acqua Da Sorgente O Da Pozzo	E' possibile presentare istanza di riconoscimento di uso domestico dell'acqua sotterranea (mediante pozzo o sorgente) da parte del proprietario di un fondo ovvero da parte dell'affittuario o dell'usufruttuario, dietro consenso espresso del proprietario, e la sua destinazione all'uso potabile, ivi compreso quello igienico, all'innaffiamento di orti o giardini, all'abbeveraggio di bestiame, purchè tali usi siano rivolti al nucleo familiare dell'utilizzatore e non configurino attività di tipo economico produttiva o avente fini di lucro.	R.D 1775/1933 e R.R. 2/2006	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di presentazione	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA.. Predisposizione dell'atto o della comunicazione da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	Medio-basso (9)	
								Elisabetta Fontana	modulistica				(silenzio assenso)
							2	esame domanda e istruttoria tecnica					
42	Acque Suolo	Autorizzazione Unica Per La Costruzione E L'esercizio Di Impianti Idroelettrici	La Provincia rilascia l'Autorizzazione Unica per la costruzione e l'esercizio di impianti idroelettrici per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili. Qualora necessario, all'interno del medesimo procedimento, viene istruita anche la procedura per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e per la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Preliminarmente alla presentazione della domanda di Autorizzazione Unica è necessario avere ottenuto apposita concessione di derivazione ad uso idroelettrico.	D.Lgs. 387/2003; D.G.R. 3298/2012	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Modulistica e procedure standardizzate; presentazione istanza mediante piattaforma regionale (MUTA); utilizzo di modulistica prevista dalla piattaforma MUTA. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Pubblicazioni/comunicazioni ai sensi del DPR 327/2001 in caso di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. Analisi collegiale dell'istanza mediante acquisizione di pareri degli Enti coinvolti attraverso conferenza di servizi. Valutazione collegiale nell'ambito della medesima Conferenza delle eventuali osservazioni / opposizioni pervenute. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (25)	
								Elisabetta Fontana	modulistica				domanda salvo eventuali richieste di approfondimento/integrazioni
							2	Comunicazioni/pubblicazioni ai sensi del D.P.R. 327/2001 in caso di richiesta di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio					
							3	esame dell'istanza e istruttoria tecnica da parte degli enti interessati mediante Conferenza di Servizi					
			4	rilascio Autorizzazione Unica									

43	Acque Suolo	Installazione Di Sonde Geotermiche	La Provincia rilascia le autorizzazioni per l'installazione di sonde geotermiche con profondità superiori a 150 m dal piano campagna. Per sonde con profondità inferiori è sufficiente la comunicazione al Registro Sonde Geotermiche Regionale. La provincia effettua anche controlli a campione sui cantieri. I controlli sono stabiliti dal Registro Sonde Geotermiche mediante apposito software	D.G.R.L. 8/2244/06; D.G.R.L. 8/6232/07	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda (solo per sonde con profondità superiori a 150 m)	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Modulistica e procedure standardizzate secondo apposito regolamento regionale. Sopralluoghi di verifica a campione stabiliti dal Registro Sonde Geotermiche regionale mediante apposito software. Sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori.	Medio-basso (9)
						Luciano Leusciatti		modulistica				
							2	esame domanda e istruttoria tecnica (solo per sonde con profondità superiori a 150 m)				
							3	rilascio autorizzazione (solo in caso di sonde con profondità superiori a 150 m)				
			4	Controlli secondo le richieste del Registro Sonde Geotermiche								
44	Acque Suolo	Scarichi in corpo Idrico Superficiale, sul suolo, sottosuolo: diffida, sospensione o revoca Autorizzazione	La Provincia, qualora si verificassero i seguenti casi: superamento dei limiti allo scarico, inottemperanza prescrizioni e/o condizioni di validità imposte nei provvedimenti autorizzativi, scarichi non autorizzati, contesta le violazioni indicate dagli artt. 133 e 137 del D.Lgs 152/06, a seconda della gravità dell'infrazione, emette un provvedimento di diffida. In caso di situazioni di pericolo per la salute In caso di mancato adeguamento alle disposizioni imposte con la diffida e in caso di reiterate violazioni che determinano situazioni di pericolo per la salute pubblica e per	D. Lgs. 152/06; R.R. 03/06; R. R. 04/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Ricezione dei verbali di ispezione/sopralluogo redatti da ARPA. O attivazione sopralluogo in seguito a segnalazioni.	Tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di segnalazione o accertamento	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Verbali di ispezione redatti da ARPA; inadempienze per superamenti limiti allo scarico o per mancata realizzazione interventi sanzionate da ARPA. Condivisione tra tecnico istruttore e Responsabile del Servizio (e/o con il Dirigente) del contenuto degli atti amministrativi conseguenti alle ispezioni effettuate da ARPA redatti sulla base delle proposte della medesima. Il tecnico istruttore opera all'interno dell'ufficio condiviso con altri colleghi. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto o delle comunicazioni da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	
						Azzurra Milani						
						Marta Maggioni						
						Alessandra Bonacina						
							2	Analisi dei rapporti di sopralluogo arpa o valutazione della situazione riscontrata in sopralluogo				
							3	emissione provvedimento di diffida, sospensione o revoca autorizzazione				
							4	emissione note di richiesta adempimenti, provvedimenti di diffida, sospensione o revoca autorizzazione				

45	Acque Suolo	Scarichi Di Acque Reflue In Corpo Idrico Superficiale, Suolo, Sottosuolo E Fognatura: Rilascio Autorizzazione E Provvedimenti	La Provincia è l'Ente competente al rilascio delle autorizzazione allo scarico	D. Lgs. 152/06; R.R. 03/06; Reg.R. 04/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Utilizzo modulistica pubblicata online predeterminata. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il tecnico istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con altri funzionari. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). In caso di AUA la presentazione avviene tramite SUAP e sulla base della modulistica regionale. In caso di diverse matrici ambientali coinvolte la predisposizione dell'atto avviene sia sulla base dei pareri acquisiti mediante conferenza di servizi e/o mediante la valutazione di altri tecnici del Servizio Ambiente e/o di tecnici ATO (in caso di scarichi in fognatura). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.
			gli scarichi di acque reflue urbane quali:scarichi di reti fognarie previo trattamento di depurazione; scaricatori di piena di reti miste; scaricatori di emergenze di stazioni di			Azzurra Milani		modulistica			
			gli scarichi decadenti da insediamenti industriali quali: acque di processo, acque di raffreddamento diretto, acque di raffreddamento indiretto, acque meteoriche. In caso di insediamenti industriali l'autorizzazione allo scarico viene rilasciata mediante procedura AUA.	D.P.R. 59/2013		Marta Maggioni	2	verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)			
		gli scarichi di acque reflue domestiche provenienti da civili abitazioni in zone non servite da pubblica fognatura				Alessandra Bonacina	3	rilascio autorizzazione			

46	Acque Suolo	Sfruttamento di acque minerali termali: concessione e autorizzazione di esercizio	La Provincia rilascia la concessione per lo sfruttamento delle acque minerali e termali.	Legge regionale 44/1980; Legge regionale 1/2000; Delibera di Giunta Provinciale n. 93/2005	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato.	Modulistica pubblicata on line. Valutazione dell'istanza condivisa tra più tecnici mediante Gruppo d Lavoro Acque in caso di presenza di istanze concorrenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ATS. Sopralluogo alla presenza di tecnici ATS per prelievi annuali alle fonti minerali. Rilascio delle autorizzazioni allo sfruttamento delle acque previa acquisizione del parere di ATS in merito agli aspetti igienico sanitari. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)
			La Provincia, inoltre, rilascia l'autorizzazione al loro utilizzo mediante imbottigliamento e/o			Elisabetta Fontana	modulistica					
			La concessione è rilasciata per un periodo non superiore a 30 anni. sfruttamento in loco per stabilimenti idropinici o di altre cure termali.				2	verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)				
							3	pubblicazione dell'avviso relativo all'istanza				
							4	acquisizione pareri				
			La concessione è rilasciata per un periodo non superiore a 30 anni.				5	rilascio autorizzazione				
47	Acque Suolo	Sfruttamento di acque minerali termali: conferimento permesso di ricerca	La Provincia rilascia il permesso di ricerca delle acque minerali e termali per un'area di massima non superiore ai 300 ettari e per un periodo non superiore ai 3 anni. Può essere concessa la proroga e il rinnovo per il quale la domanda deve essere presentata tra il quinto e il secondo anno antecedente la scadenza.	Legge regionale 44/1980;	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato.	Modulistica pubblicata on line. Valutazione dell'istanza condivisa tra più tecnici mediante Gruppo d Lavoro Acque in caso di presenza di istanze concorrenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ATS. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)
						Elisabetta Fontana						
							2	verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)				
							3	pubblicazione avviso relativo all'istanza				
							4	acquisizione pareri				
							5	rilascio autorizzazione				

48	Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	Verifica Di Assoggettabilità A Via	La Provincia è Autorità competente all'espletamento della procedura di verifica di assoggettabilità a Valutazione di Impatto Ambientale con riferimento ai progetti per i quali è competente all'approvazione o autorizzazione ed individuati nella parte II dell'allegato C alla L.R. 5/2010	D.Lgs. 156/06 e L.R. n. 5/2010	Fabio Valsecchi		1	presentazione istanza di verifica di VIA	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato - mancanza di trasparenza ed imparzialità.	Utilizzo di modulistica e procedimento standardizzato secondo specifiche disposizioni regionali. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Medio-basso (9)
						Rifiuti - Marzia Poggioli						
						Derivazioni - Elisabetta Fonatna						
						Cave- Marzia Fumagalli, Luciano Leusciatti	2	Inserimento della richiesta sul portale SILVIA e pubblicazione del relativo avviso al pubblico per eventuali osservazioni				
	3	istruttoria della pratica										
	4	rilascio Decreto di assoggettabilità/non assoggettabilità										
49	Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	Concessione Contributi	La Provincia in base alle risorse finanziarie disponibili, sostiene iniziative ed interventi di carattere ambientale da parte dei Comuni, Parchi e Consorzi, Associazioni.	Regolamento provinciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1 -2 -3 4 -5 -	1 Istruttoria di concessione; 2 Istruttoria pratica; 3 Concessione contributo; 4 Verifica documentazione; 5 Liquidazione contributi in seguito presentazione pezzie giustificative	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Accordo collusivo con i soggetti interessati nella fase di esame della richiesta; distorta applicazione del regolamento provinciale.	Verifica della corrispondenza della documentazione presentata da parte di almeno due operatori e vaglio dell'istruttoria da parte del Responsabile del Servizio e/o Dirigente. Atti predisposti da parte del funzionario istruttore e firmati dal Dirigente.	Rilevante (12)
50	Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	Illecito Amministrativo: Gestione Contenzioso	Se nell'esercizio delle proprie attività la Provincia o altri Enti di controllo (ARPA, forze dell'ordine, ...) accertano un illecito amministrativo, la Provincia assume la gestione dell'eventuale contenzioso nelle materie di propria competenza prendendo in esame ricorsi, controdeduzioni, acquisizione pareri, emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o di archiviazione).	L. 689/81, art. 18.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Ricezione verbale di accertamento di illecito amministrativo.	tempistica prevista dalla legge 689/1981 (5 anni)	Accordo collusivo con imprese, Aziende, Enti e cittadini nella fase di audizione e valutazione.	In caso di richiesta di audizione ogni incontro avviene sempre alla presenza di almeno due dipendenti con redazione di apposito verbale della riunione. L'istruttoria per la determinazione della sanzione viene condotta dal soggetto istruttore e verificata da altro soggetto (Responsabile del Procedimento o Responsabile del Servizio). L'atto finale viene adottato dal Dirigente.	Rilevante (12)
						Annapaola Spinelli Katia Urciuoli (per energia)	2	ricezione eventuali scritti difensivi e/o richieste di audizione ai sensi della l. 689/81				
							3	svolgimento dell'audizione (qualora richiesta)				
							4	istruttoria				
							5	emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o archiviazioni)				
							6	comunicazione all'interessato				

51	Ufficio VIA / VIC	Valutazione di impatto ambientale	La VIA è uno strumento di politica ambientale per individuare e prevenire effetti negativi di un progetto e per adottare le soluzioni più idonee che lo rendono compatibile con l'ambiente. La procedura fornisce all'autorità che deve autorizzarne la realizzazione, prima che assuma la decisione, informazioni sulle conseguenze ambientali dell'attività; inoltre permette alla popolazione del territorio interessato di partecipare al processo decisionale.	D.Lgs.152/2006 L.R. 5/2010 R.R. 5/2011	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri; Francesco Mazzeo; Azzurra Milani	1	Presentazione istanza di VIA su progetti	Decisione entro 150 giorni dall'istanza.	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali.	Incontri interni con i funzionari del Servizio Ambiente che si occupano delle varie tematiche ambientali (acque, aria, suolo, rifiuti) per condivisione e verifica di modulistica/procedura/contenuti. Predeterminazione mediante check list dei contenuti della domanda, della documentazione a corredo e della trattazione della pratica. Partecipazione all'istruttoria di più funzionari (Gruppo intersettoriale VIA). Partecipazione di almeno due funzionari negli incontri con i soggetti esterni. Pubblicazione su applicativo regionale SILVIA.	Rilevante (10)
							2	Eventuale istanza di consultazione per definizione contenuti Studio di Impatto Ambientale				
							3	Pubblicazione della documentazione progettuale su SILVIA (Sistema Informativo Lombardo per la Valutazione di Impatto				
							4	Eventuale richiesta integrazioni e pubblicazione delle stesse su SILVIA				
							5	Sopralluoghi				
							6	Riunioni intersettoriali				
							7	Conferenze di Servizi				
							8	Adozione provvedimento di compatibilità				
							9	Informazione sulla decisione adottata				
							10	Monitoraggio				
52	Ufficio VIA / VIC	Valutazione di incidenza	La Valutazione di Incidenza è la procedura preventiva tesa a verificare se piani o progetti, non direttamente connessi e necessari alla gestione dei siti di Rete Natura 2000, possono avere incidenze significative su di essi.	Dir. 92/43/CEE D.P.R. 357/97 D.G.R. 14106/2003	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri; Francesco Mazzeo	1	Presentazione istanza di VIC su piani o progetti	60gg	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali.	Rispetto e corretta applicazione delle norme che regolano il procedimento (normativa regionale). Partecipazione all'istruttoria di più funzionari. Verifica dell'Atto da parte del Responsabile del Servizio Ambiente (diverso dal funzionario istruttore) e sottoscrizione da parte del Dirigente. Pubblicazione dei provvedimenti sul sito internet della Provincia.	Rilevante (10)
							2	Verifica dei contenuti dello studio di incidenza				
							3	Eventuale richiesta integrazioni				
							4	Eventuale sopralluogo				
							5	Adozione provvedimento				

53	Ambiente	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 5,000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri Teresa Mauri Marzia Fumagalli Azzurra Milani	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; - _utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;	Elevato (20)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile				
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
54	Ambiente	Affidamenti di forniture, servizi e lavori superiori ai 5000 euro			Fabio Valsecchi					demandato il procedimento alla Direzione organizzativa III-Appalti e contratti	Elevato (25)	

55	Ambiente	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive; _cessione del credito _varianti in corso d'opera; _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri Teresa Mauri Marzia Fumagalli Azzurra Milani	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione e all'Ufficio competente composto dal Segretario				
56	Ambiente	Affidamenti in somma urgenza	Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza	D.Lgs. 50/2016 art. 163	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri Teresa Mauri Marzia Fumagalli Azzurra Milani	1	contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_Abuso del ricorso all'affidamento in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _Affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	La scelta della ditta che eseguirà i lavori in Somma urgenza, dovrà essere individuata tra quelle che hanno in corso appalti per il Servizio o se terminati tra quelle che hanno appena concluso l'appalto.	Elevato (25)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento)				
							3	Provvedimento di assunzione impegno				

DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' - VIABILITÀ
CONCESSIONI E RETI STRADALI
 Responsabile del Procedimento: Fabio Valsecchi
 Scheda Anticorruzione Anno 2021

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
18	Trasporti eccezionali e manifestazioni su strada	Trasporti eccezionali	La Provincia di Lecco ha competenza nell'autorizzazione dei trasporti di tipo eccezionale e di tipo periodico.	Codice della Strada D. Lgs 285/1992 e smi Regolamento attuazione Codice della Strada DPR 495/1992 e smi L.R n 6 del 4/4/2012 art.42	Fabio Valsecchi	Trasporti eccezionali Andrea Sesana Ernestina Panza Biagio Crispino	1 2 3 4	Ricezione domanda Verifica regolarità documentazione presentata Raccolta e analisi nulla osta degli enti interessati Rilascio provvedimenti	10	Ammissione di documentazione non idonea per agevolare i soggetti richiedenti.	La pratica deve essere gestita tramite software ON-LINE in modo che la documentazione richiesta sia standardizzata e il controllo della pratica sia monitorabile da remoto anche dall'utente richiedente.	Medio-basso (8)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
19	Concessioni Stradali	Rilascio Autorizzazione- Nulla Osta Concessioni Stradali	Rilascio concessioni e Nulla Osta tecnici per l'esecuzione di lavori sulla rete stradale provinciale e in fregio alle stesse (scavi, occupazioni stradali, accessi carrai, cartellonistica pubblicitaria, marciapiedi, rotatorie, recinzioni, ponteggi, costruzioni in fascia di rispetto stradale ecc.)	Codice della Strada	Fabio Valsecchi	Ufficio Concessioni Andrea Sesana Roberto Savoldelli	1	Ricezione domanda	60 giorni Per il rilascio della concessione	Ammissione di documentazione non idonea per agevolare i soggetti richiedenti.	La pratica viene istruita con metodologia predefinita da parte dell'addetto all'ufficio concessioni assegnatario della pratica Controlli a campione del 3% sui provvedimenti rilasciati da parte di PO e Dirigente verificando la check list Redigere un report fotografico a seguito di sopralluogo che verifichi la rispondenza tra quanto realizzato e quanto autorizzato.	Rilevante (12)
				D. Lgs 285/1992 e smi			2	Verifica regolarità documentazione presentata ed eventuale sopralluogo				
				Regolamento attuazione Codice della Strada			3	Richiesta eventuale integrazione della documentazione e comunicazione avviso rilascio previo pagamento cauzione e spese				
				DPR 495/1992 e smi			4	Verifica delle spese e pagamenti effettuati come da avviso				
							5	Rilascio autorizzazione / Nulla Osta / Diniego / Archiviazione				
							6	Ricezione ultimazione lavori da parte del richiedente	30 giorni per lo svincolo a seguito di richiesta			
							7	Sopralluogo per verifica rispetto prescrizioni imposto nel provvedimento				
							8	Istruttoria per svincolo della cauzione versata				

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
20	Progettazione	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Il servizio svolge attività di :	D. Lgs. 50/2016	<u>Fabio Valsecchi</u>	Andrea Sesana Biagio Crispino Ernestina Panza Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	Progettazione		I tempi sono stabiliti per ogni intervento da	Scelte progettuali che potrebbero favorire imprese e operatori economici	Istituzione dell'ufficio Progettazione costituito da almeno 2 persone Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori Per interventi dove il committente è un Ente diverso dall'Amministrazione Provinciale (regolato da apposita convenzione), il RUP è in capo al soggetto attuatore	Medio-basso (8)
			- progettazione (tutte le fasi) avvalendosi del personale interno	linee guida ANAC			1	Progetto fattibilità tecnica economica	- Piano delle Opere Pubbliche			
			- acquisizione di pareri e autorizzazioni da parte degli Enti preposti				2	Progetto definitivo	- cronoprogramma dell'opera			
							3	Progetto esecutivo				
21	Direzione Lavori	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Il servizio svolge attività di :	D. Lgs. 50/2016	<u>Fabio Valsecchi</u>	Andrea Sesana Biagio Crispino Ernestina Panza Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	Direzione Lavori		I tempi sono stabiliti per ogni intervento dal cronoprogramma dell'opera	Accordi collusivi con imprese e operatori economici; alterazione degli esiti degli atti contabili per garantire vantaggi personali ;	Istituzione dell'ufficio Direzione Lavori costituito da almeno 2 persone Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori Per interventi dove il committente è un Ente diverso dall'Amministrazione Provinciale (regolato da apposita convenzione), il RUP è in capo al soggetto attuatore.	Elevato (25)
			- direzione e contabilità lavori	linee guida ANAC			1	Direzione dei Lavori				
							2	Emissione SAL				
							3	Modifiche all'esecuzione del contratto				
		4	Emissione stato finale									

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
							5	Emissione CRE				

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
22	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti di forniture, servizi e lavori superiori ai 5000 euro			Fabio Valsecchi						demandato il procedimento alla Direzione organizzativa III-Appalti e contratti	Elevato (25)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
23	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti in somma urgenza	Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza	D.Lgs. 50/2016 art. 163	Fabio Valsecchi	Andrea Sesana Biagio Crispino Ernestina Panza Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Antonio Bergami Roberto Savoldelli Domenico Buccianti	1 2 3	contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento) Provvedimento di assunzione impegno	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_Abuso del ricorso all'affidamento in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _Affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	La scelta della ditta che eseguirà i lavori in Somma urgenza, dovrà essere individuata tra quelle che hanno in corso appalti per il Servizio Concessioni e Reti Stradali o se terminati tra quelle che hanno appena concluso l'appalto.	Elevato (25)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
24	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori fino a 5.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4 ;	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	Fabio Valsecchi	Andrea Sesana Biagio Crispino Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	1 2 3	Verifica del preventivo Verifica regolarità amministrativa e contabile Provvedimento di assunzione impegno	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; - _utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;	Elevato (25)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
25	Progettazione e Direzione Lavori	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Fabio Valsecchi	Andrea Sesana Biagio Crispino Ernestina Panza Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Bucciatti	1 2 3 4	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dal Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
26	Progettazione e Direzione Lavori	Autorizzazione subappalto	Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto della parte dell'appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di presentazione della domanda di partecipazione alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare e verifica che il subappaltatore non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	Fabio Valsecchi	Andrea Sesana Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	1 2 3 4	Ricevimento richiesta subappalto Presenza in carico e/o richiesta documentazione integrativa Verifica possesso requisiti: subappaltatore Provvedimento di autorizzazione subappalto	15/30	<ul style="list-style-type: none"> _ concessione autorizzazione in assenza prescizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge); _ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore; _ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni; _ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa. 	<ul style="list-style-type: none"> _ Attuazione sistemi di controllo: _ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica; _ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto; _ verifica rispetto dei tempi. 	Rilevante (15)

DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITÀ - VIABILITÀ

PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITÀ

Responsabile del Procedimento: ing. Fabio Valsecchi

Scheda Anticorruzione anno 2021

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Protezione Civile	<u>Attività di Previsione e Prevenzione</u>	Attività di previsione circa eventi naturali e antropici, e conseguente attività di prevenzione per quanto di competenza anche con supporto e coordinamento attività. Supporto ai Comuni in attività di prevenzione e riduzione del rischio e attività di informazione e sensibilizzazione.	L. 225/92 DLGS 1/2018 L.R. 16/2004	Fabio Valsecchi	Bruno Ratti Elena Conti Christian Venturi Antonio Bergami	1 2 3	Ricezione e registrazione istanza Verifica istanza Richiesta eventuali integrazioni	30	diversa valutazione nelle stime e nelle valutazioni	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale.) Rispetto dei tempi teorici.	Medio-basso (6)
2	Protezione Civile	<u>Iscrizione Albo delle Organizzazioni di volontariato di Protezione Civile</u>	Supporto alle OO.VV. per iscrizione all'Albo Regionale. Elenco Provinciale, gestione e mantenimento iscrizioni	L. 225/92 DLGS 1/2018 L.R. 16/2004 LR 1/2000 LR 16/2004 LR 1/2008 RR 9/2010 DGR 8/4036 del 24.01.2007	Fabio Valsecchi	Bruno Ratti Elena Conti Antonio Bergami	1 2 3	Presentazione della domanda/documenti su Applicativi di Regione Lombardia DBVOL - VOLASSO Istruttoria Rilascio provvedimento (inserimento anagrafica in DATABASE volontario – solo per nuove iscrizioni)	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale.) Rispetto dei tempi teorici.	Medio-basso (6)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
3	Protezione Civile	<u>Programmazione e Pianificazione dei rischi piani di livello regionali</u>	Verifica piano comunali di emergenza – supporto a Enti per pianificazione emergenza	L. 225/92 DLGS 1/2018 L.R. 16/2004 LR 1/2000 LR 16/2004	Fabio Valsecchi	Bruno Ratti Elena Conti Antonio Bergami	1 2 3 4 5 6	Ricezione e registrazione istanza Verifica istanza e richiesta eventuali integrazioni Istruttoria tecnico amministrativa Acquisizione ev. pareri Riunione tecnica / commissione - comitato Rilascio provvedimento finale ove necessario	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.	Medio-basso (6)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
4	Protezione Civile	Gestione e supporto situazioni di emergenza Piani di Livello Provinciali	Attivazione e coordinamento sala Ce.Si. – supporto a Enti e Comuni – Partecipazione CCS Prefettura – Gestione colonna mobile provinciale – Gestione Centri emergenza e strutture esterne - Attivazione e coordinamento Volontari in caso di evento	L. 225/92 DLGS 1/2018 DLGS 1/2018 LR 1/2000 LR 16/2004 LR 1/2008 RR 9/2010 DGR 8/4036 del 24.01.2007	Fabio Valsecchi	Bruno Ratti, Elena Conti Roccaforte Santo Antonio Bergami	1 2 3	Ricevimento e smistamento avvisi di criticità da RL Allertamento del volontariato di PC Coordinamento volontari, mezzi e attrezzature per interventi in emergenza con Colonna Mobile provinciale	Tempestivamente	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.	Medio-basso (6)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
6	Trasporti e Mobilità	Autotrasporto merci: rilascio conto proprio	Autotrasporto merci: rilascio licenze per l'autotrasporto di merci in conto proprio	L. 298/74 dall'art. 31 all' art. 39 – D.P.R. 783/77 art.4 e art. 83 del C.S.	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze	45	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio iscrizione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Per le imprese di nuova costituzione le pratiche vengono trattate in commissione nominata con decreto del presidente con rappresentati esterni/interni alla provincia. Verbale di commissione redatto e sottoscritto dai presenti. Atto finale sottoscritto da un soggetto diverso rispetto a chi ha curato istruttoria	Elevato (16)
2	Istruttoria tecnico - amministrativa											
3	Acquisizione parere da parte della Commissione Consultiva provinciale per l'autotrasporto di cose in conto proprio											
4	Predisposizione e rilascio provvedimento di licenza											
5	Aggiornamento banca dati del Ministero Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)											
6	Archiviazione											

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
7	Trasporti e Mobilità	Autotrasporto merci: capacità professionale	Autotrasporto merci _capacità professionale: gestione prove d'esame per il conseguimento dell' idoneità professionale per l'accesso alla professione di trasportatore su strada di merci conto terzi e viaggiatori sul territorio nazionale e internazionale	D.M. 28.04.2005 n. 161; D.D. n. 126 del 14.01.2008(Dipartimento Trasporti Terrestri); Regol. CE 1071/2009; D.D. n. 291 del 25/11/2011; L. 35/2012; D.D. n. 79 del 08/07/2013 (Dipartimento Trasporti Terrestri)	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti unità Dote Comune	1 2 3 4	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria tecnico - amministrativa Gestione prova d'esame della Commissione Tecnica Provinciale per il conseguimento dell' attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di merci o di viaggiatori Rilascio attestato capacità professionale e registrazione attestato nella banca dati del Ministero	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Verifica documentale condotta congiuntamente. Commissione per esami composta da soggetti anche esterni all'amministrazione nominati dagli enti interessati. Viene redatto verbale della Commissione sottoscritto dai partecipanti.	Elevato (16)
8	Trasporti e Mobilità	Imprese di autofficine per le revisioni auto: esecuzione delle revisioni	Imprese di autofficine per le revisioni auto: rilascio autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni	L. 05/02/1992 N.122 – Dlgs. 30/04/1992 N. 285 art. 80 comma 8 nuovo codice della strada del D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art.239-240-241 "Regolamento di esecuzione e attuazione nuovo codice della strada"	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1 2 3 4	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria amministrativa Istruttoria tecnica a cura del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Ufficio territoriale di Lecco Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione	60	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Sopralluogo tecnico alle officine condotta dalla motorizzazione civile su richiesta della provincia di lecco completa della documentazione ricevuta per valutazione. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Rilevante (10)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
							5	Aggiornamento banca dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)				
							6	Archiviazione				

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
9	Trasporti e Mobilità	<u>Imprese di autofficine per le revisioni auto</u>	Imprese di autoriparazione: autorizzazione nomina responsabile tecnico	D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art. 240 comma 1	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze	5	Verifica requisiti di onorabilità requisiti previsti per legge	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. accesso ad data base ministeriale con credenziali. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Rilevante (10)
				2			Istruttoria tecnico-amministrativa					
				3			Rilascio provvedimento di nomina					
				4			Aggiornamento banca dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)					
				5			Archiviazione					
10	Trasporti e Mobilità	Imprese di autofficine per le revisioni auto	Imprese di autoriparazione: controllo amministrativo sulle imprese autorizzate	L. 05/02/1992 N.122 –	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze di verifica (attività di sportello)	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Anagrafica gestita su data base motorizzazione (portale dell'automobilista) con accesso riservato. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria .	Elevato (16)
				Dlgs. 30/04/1992 N. 285 art. 80 comma 8			2	Istruttoria amministrativa				
				del D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art.239-240-241 "Regolamento di esecuzione e attuazione nuovo			3	Istruttoria tecnica a cura del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Ufficio Territoriale di Lecco				
							4	Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione				
							5	Aggiornamento banca dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)				
							6	Archiviazione				

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
11	Trasporti e Mobilità	Autoscuole -	Autoscuole: rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività di consulenza	D.Lgs.285/92 D.M 317/95 L. 120 del 29/7/2010 L. 241/1990 art. 19 c. 2 D.M.17/2011	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1 2 3 4 5 6 7 8	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria tecnico-amministrativa Attività di sportello al pubblico (integrazione documentazione) Vidimazione registri - schede esami di guida Rilascio tessere agli istruttori per insegnamento Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione Aggiornamento banca dati Archiviazione	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Messa a disposizione della modulistica on line. Effettuare verifiche e sopralluoghi esterni con due funzionari	Elevato (16)
12	Trasporti e Mobilità	Imprese di consulenza	Imprese di Consulenza: rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività di consulenza	D.Lgs.285/92 D.M 317/95 L. 120 del 29/7/2010 L. 241/1990 art. 19 c. 2 D.M.17/2011	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1 2 3 4 5 6 7 8	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria tecnico-amministrativa Attività di sportello al pubblico (integrazione documentazione) Vidimazione registri - schede esami di guida Rilascio tessere agli istruttori per insegnamento Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione Aggiornamento banca dati Archiviazione	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Messa a disposizione della modulistica on line. Effettuare verifiche e sopralluoghi esterni con due funzionari	Rilevante (12)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
13	Trasporti e Mobilità	<u>Ruolo conducenti taxi e autonoleggio</u>	Ruolo conducenti taxi ed autonoleggio: gestione prove d'esame per conducenti taxi e autonoleggio per l'iscrizione all'albo	L.R. 6/2012 L.R. 11/2009 L.R. 20/1995	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti, Unità Dote Comune	1 2 3 4 5	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria tecnico - amministrativa Gestione prova d'esame della Commissione Tecnica Provinciale per la formazione dei ruoli dei conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea Comunicazione alla CCIAA per iscrizione Registro autonoleggio Aggiornamento banca dati e test d'esame	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio iscrizione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. messa a disposizione della modulistica on line verifica preventiva requisiti. commissione per esami nominata con decreto del presodente composta da soggetti anche esterni all'amministrazione nominati dagli enti interessati. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Elevato (16)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
14	Trasporti e Mobilità	<u>Nolegg</u> io di autobus con conducente; <u>rilascio autorizzazione e nulla osta</u> immatricolazione autobus	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori e per l'immatricolazione degli autobus	l.r. 6/2012 Regolamento Regionale 22.12.2014 N.6 (entrato in vigore il 22.02.2015, L.R.6/2012. L.218/2013	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1 2 3 4	<u>Ricezione e registrazione istanze</u> Istruttoria tecnico - amministrativa Provvedimento dirigenziale di Aggiornamento registro regionale	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. modulistica on line . utilizzo banca dati su piattaforma regionale con accesso riservato. Atti finali che siano sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Elevato (16)
15	Prot.Civile, Trasporti e Mobilità	Affidamenti di forniture, servizi e lavori superiori ai 5000 euro			Fabio Valsecchi						demandato il procedimento alla Direzione organizzativa III-Appalti e contratti	Elevato (25)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
16	Prot.Civile, Trasporti e Mobilità	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 5,000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Christian Venturi	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; - _utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;	Elevato (16)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile				
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
17	Trasporti e Mobilità	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Christian Venturi Santo Roccaforte Antonio Bergami	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Direzione della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevante (25)
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Direzione della direzione organizzativa III				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio				

DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE
POLIZIA PROVINCIALE
Il dirigente: Avv. Mario Blandino
Scheda Anno 2021

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Responsabile del procedimento	Ufficio e Referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
5	POLIZIA PROVINCIALE	Polizia amministrativa	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito stradale - ecologico - ambientale - Edilizia - Vincoli: verifica denunce / esposti / segnalazioni	L. 157/1992 - D.lgs. 42/2004; art. 734 C.P; L. 394/1991; D.P.R 380/2001; D.Lgs. 152/2006 C.d.S.	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Tiziano Tropenscovino	1	Ricezione e registrazione istanze/esposti/denunce / rilievo sinistro su strada	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	effettuare attività possibilmente in pattuglia almeno di 2 Agenti unitamente al confronto dell'attività con il Comando. Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16
						2	sopralluogo, istruttoria, avvio attività investigativa/ (amministrativa o giudiziaria)	30				
						3	Eventuale redazione verbale di accertamento di violazione amministrativa e/o comunicazione notizia di reato/rilascio copia rapporto incidente e invio Prefettura, MCTC, Procura (se previsto)	legati alle risultanze investigative				

6	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA GIUDIZIARIA	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito stradale ecologico-ambientale-Edilizia- Vincoli: deleghe di polizia giudiziaria	L. 157/1992; D.Lgs. 42/2004; art. 734 C.P; L. 394/1991; D.P.R 380/2001; D.Lgs 152/2006 C.d.S.	Raffaella Forni e Pubblico Ministero	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Tiziano Tropenscovino	1	Ricezione delega di indagine di Polizia Giudiziaria	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	effettuare attività possibilmente in pattuglia almeno di 2 Agenti unitamente al confronto dell'attività con il Comando. Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16
							2	sopralluogo, istruttoria, attività di p.g. . (S.I.T., ispezioni, acquisizione ed esame documentale, sequestri, notifiche)	legati alle risultanze investigative e comunque stabiliti dal P.M.			
							3	a seguito di eventuali risultanze penalmente rilevanti segue redazione di comunicazione della notizia di reato				
7	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA STRADALE	Iscrizione a ruolo verbali insoluti	C.d.S e s.m.i.	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Tiziano Tropenscovino	1	Esame elenco verbali insoluti	1 anno	non procedere all'iscrizione ai ruoli determinati insoluti al fine di agevolare taluni soggetti	informatizzazione del procedimento- utilizzo di sistema (CONCILIA) in grado di evidenziare in automatico gli insoluti	12
							2	Compilazione ruoli				
							3	Invio all'Agenzia incaricata della riscossione coatta				
8	POLIZIA PROVINCIALE	ATTIVITA' GIURISDIZIONALE IN MATERIA DI POLIZIA STRADALE	Gestione ricorsi	C.d.s e s.m.i.	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Tiziano Tropenscovino	1	Controdeduzioni ai ricorsi avverso i verbali C.d.S	nel rispetto delle norme procedurali	non sostenere la difesa sul punto in discussione al fine di agevolare taluni soggetti	la difesa in giudizio è sempre organizzata con il Comando e la delega - atti di costituzione in giudizio sono sottoscritti dal Presidente pro-tempore	6
							2	Eventuale costituzione in giudizio/atti processuali				
							3	Rappresentanza innanzi al Giudice di Pace/Prefettura				

9	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA GIUDIZIARIA	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito ittico-venatorio: deleghe di polizia giudiziaria in materia di caccia	L.157/92; L.R. 26/93 e s.m.i	Raffaella Forni e Pubblico Ministero	Polizia Provinciale: Mirco Cappelli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni Chiara Cobelli Muscionico Massimo Rui Marco	1	Ricezione delega di indagine di Polizia Giudiziaria	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	attività possibilmente in pattuglia anche mista con personale volontario della provincial previo confronto dell'attività con il Comando. Semestralmente viene garantita la rotazione degli agenti in pattuglia e la relativa zona di vigilanza Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16
							2	sopralluogo, istruttoria, attività di p.g. . (S.I.T., ispezioni, acquisizione ed esame documentale, sequestri, notifiche)	legati alle risultanze investigative e comunque stabiliti dal P.M.			
								a seguito di eventuali risultanze penalmente rilevanti segue redazione di comunicazione della notizia di reato				
10	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito ittico-venatorio: denunce, segnalazioni, esposti in materia di caccia e pesca	L. 157/92; L.R. 26/93 e s.m.i; L.R. 31/2008	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Mirco Cappelli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni Chiara Cobelli Muscionico Massimo Rui Marco	1	Ricezione e registrazione istanze/esposti/denunce	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	attività possibilmente in pattuglia anche mista con personale volontario della provincial previo confronto dell'attività con il Comando. Semestralmente viene garantita la rotazione degli agenti in pattuglia e la relativa zona di vigilanza Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16
							1	sopralluogo, istruttoria, avvio attività investigativa (amministrativa o giudiziaria)	30			
							2	Eventuale redazione verbale di accertamento di violazione amministrativa e/o	legati alle risultanze investigative			

11	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA AMMINISTRATIVA LACUALE	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito lacuale / demaniale;	Codice della Navigazione; normativa regionale	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Mirco Cappelli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni Chiara Cobelli Muscionico Massimo Rui Marco	1	Ricezione segnalazioni e/o richieste di controllo	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	attività possibilmente in pattuglia anche mista con personale volontario della provinciale previo confronto dell'attività con il Comando. Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	12
							2	Sopralluoghi e verifiche in loco	30			
							3	Redazione verbali di constatazione e/o accertamento	90			
							4	Eventuale redazione verbale di rimozione natanti e comunicazione all'Autorità di Bacino	immediata			

12	POLIZIA PROVINCIALE	ATTIVITA' GESTIONALE	La Provincia ha il compito di rilasciare e rinnovare il Decreto di Guardie Giurate Volontarie per la vigilanza ittica venatoria	R.D. 1604/31; L.963/65; L.157/92; L.59/97; D.LGS. 112/98; D.P.C.M. 12,09,00; T.U. PUBBLICA SICUREZZA	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Raffaella Forni	1	Presentazione domanda a schema libero	Tempo medio di erogazione del servizio: 90gg dalla data di presentazione della domanda	Accordo collusivo con l'utente nella fase di presentazione della richiesta	Vengono assunte informazioni presso Questura e Prefettura; il rilascio non è effettuato dall'operatore che esamina la documentazione	16
							2	Istruzione pratica				
							3	Rilascio Decreto				
13	POLIZIA PROVINCIALE	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Raffaella Forni	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	25
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				

DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE

AFFARI GENERALI

Il dirigente: Avv. Mario Blandino

Scheda Anticorruzione Anno 2021 - monitoraggio

N.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Responsabile del procedimento	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Affari generali	Incarichi esterni	Selezione per incarichi e consulenze	art. 7 del D.lgs. 165/2001	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Luciana Rondalli	Affari generali: Luciana Rondalli (PO)	1 2 3	individuazione del bisogno predisposizione avviso pubblico verifica requisiti dei candidati	30	- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ai fini di favorire un professionista – scarsa trasparenza dell'operato – poca pubblicità dell'opportunità – disomogeneità della valutazione e dei controlli dei requisiti	- utilizzo dell'avviso pubblico – adeguata pubblicità dell'avviso per almeno 30 giorni – selezione con criteri disciplinati puntuale verifica dei requisiti dei soggetti - nomina della Commissione di valutazione con almeno 3 componenti	Elevato (16)
2	Affari generali	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Affari Generali Luciana Rondalli Posizione Organizzativa Polizia Provinciale Raffaella Forni	Affari generali: Luciana Rondalli (PO); Sabrina Pelucchi; Stefania Verduci; Roberta Paltrinieri; Glenda Prada Polizia Provinciale: Raffaella Forni (PO)	1 2 3	richiesta di preventivo/elenco operatori Verifica regolarità amministrativa e contabile Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	Elevato (20)

3	Affari generali	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive; _cessione del credito _varianti in corso d'opera; _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Luciana Rondalli	Affari generali: Luciana Rondalli (PO)	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				
4	Affari generali	Affidamenti incarichi legali	Selezione per affidamento incarichi legali in assenza di professionalità interne alla Provincia	Codice dei contratti pubblici art.17 del D.lgs 50/2016 e Linee guida ANAC 12/2018	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Luciana Rondalli	Affari generali: Luciana Rondalli (PO); Stefaia Verduci	1	individuazione del bisogno		- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dall'Avviso ai fini di favorire un professionista - scarsa trasparenza	- aggiornamento elenco esistente - pubblicazione dei criteri di selezione online - selezione con i criteri disciplinati	Rilevante (12)
							2	individuazione dell'avvocato all'interno dell' Elenco aperto di avvocati , utilizzando i criteri approvati nell'Avviso per costituire l'Elenco aperto				
							3	affidamento incarico				

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI
LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO**
Centri per l'impiego e servizi al lavoro - Collocamento disabili e fasce deboli - Istruzione Formazione Professionale -Interventi Sociali Politiche Giovanili
Responsabile del Procedimento: dott.ssa Cristina Pagano
Scheda Anticorruzione Anno 2021

Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	% di raggiungimento	Descrizione delle attività effettuate per l'attuazione della misura	Note ulteriori
1	Istruzione	Locali e strutture scolastiche: concessione utilizzo	Regolamento per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività sportive e culturali in orario extrascolastico. Delibera n. 89 del 03/09/1996	Cristina Pagano	Istruzione Antonella Cassinelli Anna Longhi Giada Ricci	1	Richiesta	30 aprile di ogni anno per uso continuativo Almeno 20 gg prima della data di utilizzo per uso occasionale	1) Riconoscere in maniera impropria esenzioni della tariffa; 2) Presentazione documentazione falsa da parte delle associazioni	1. Convenzioni con i Comuni 2. Pubblicazioni delle autorizzazioni rilasciate nella sezione "Istruzione e formazione professionale" del portale www.provincia.lecco.it per le strutture non convenzionate	Medio-basso (9)	100%	Per tutte le associazioni sono state applicate le quote del contributo rimborso-spesa regolarmente stabilite con Decreto deliberativo N. 22 del 10.03.2020. Sono state sottoscritte n 2 convenzioni: Comuni di Merate e Comune di Oggiono con validità annuale, DDP N. 90 del 27.07.2021, DDP N. 114 del 16.09.2021 L'elenco delle autorizzazioni è stato pubblicato nella sezione Istruzione Concessione in uso locali e attrezzature scolastiche del sito della Provincia di Lecco www.provincia.lecco.it - Utilizzo palestre a.s. 2021/2022.	
2	Interventi Sociali, Politiche Giovanili	Registri per il Volontariato e l'Associazione	La Provincia gestisce le sezioni provinciali dei registri regionali delle Organizzazioni di Volontariato, delle Associazioni senza scopo di lucro e delle Associazioni di promozione sociale, che possono iscriversi nelle apposite sezioni dei registri qualora siano in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa.	Cristina Pagano	Ufficio Associazionismo e Volontariato Giada Ricci Anna Longhi	1	Presentazione domanda di iscrizione							
			L.R. 1/2008; L. 383/2000 art. 2 e 3			2	Istruttoria pratica							
						3	Provvedimento di iscrizione	90gg dalla data di presentazione della domanda	Abuso nell'adozione di provvedimenti nell'ambito dei procedimenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	1. Procedimenti formativi/informativi nei confronti delle associazioni sulla regolare documentazione da esibire. La modulistica è reperibile sul sito www.registriassociazioni.servizirl.it 2. Gestione online dell'intero processo. 3. Verifica e analisi della documentazione statutaria effettuata da almeno tre dipendenti che si alternano nell'istruttoria.	Elevato (16)	100%	Sono stati effettuati n. 37 provvedimenti di iscrizione verificando i documenti presentati e la conformità degli statuti associativi. Sono stati inoltre effettuati n. 16 provvedimenti di cancellazione a cura di 3 dipendenti anche in forma alternata.	
3	Interventi Sociali, Politiche Giovanili	Vigilanza e Controllo delle persone giuridiche di diritto privato ai sensi degli artt. 23-25 c.c.	La Provincia svolge attività di vigilanza e controllo sulla regolarità dell'attività svolta da fondazioni con personalità giuridica e associazioni della provincia di Lecco che operano in ambiti diversi da quelli socio-sanitari e socio assistenziali	Cristina Pagano	Ufficio Associazionismo e Volontariato Anna Longhi Giada Ricci Antonella Cassinelli Oscar Alippi Teresa Montanelli	1	Verifica delle deliberazioni di modifica statutaria e rinnovo CdA	entro 30 giorni						
			L.R.1/2000 art.4, comma 33				Verifica a campione degli atti assunti dalle P.G. soggette a vigilanza	entro il 31/12	Abuso nell'adozione di provvedimenti nell'ambito di procedimenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	1. Ufficio costituito da almeno due dipendenti 2. Sopralluoghi e verbalizzazioni effettuati da almeno due dipendenti	Elevato (16)	100%	La Provincia ha effettuato n. 9 vigilanze on line presso Scuole dell'Infanzia, di tutte è stata presa visione della validità dello statuto e dei bilanci consuntivi e deliberazioni dell'ultimo anno acquisendo tutte le informazioni utili alla corretta gestione dell'ente associativo. I verbali dei sopralluoghi vengono redatti e protocollati.	
4	Lavoro	Avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni	La Provincia si occupa dell'avviamento a selezione dei lavoratori interessati a lavorare presso gli Enti Pubblici per le assunzioni che prevedono il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e dell'iscrizione al Centro per l'Impiego.	Cristina Pagano	Centro per l'Impiego Antonella Bellani Salvatore Germanà Roberto Panzeri Chiara Scuglia	2	Istruttoria delle domande presentate e redazione della graduatoria	15 gg dalla data di comunicazione della propria disponibilità	Abuso nell'adozione della graduatoria degli aventi diritto; ricepimento di falsa dichiarazione da parte di utenti.	1. L'istruttoria dei dati necessari per la graduatoria viene effettuata da almeno 5 dipendenti dei CPI di Lecco e Merate 2. La graduatoria viene pubblicata online e presso i Centri per l'Impiego di Lecco e Merate.	Medio-basso (9)	100%	Il Servizio ha eseguito n. 18 richieste di avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni effettuando i controlli richiesti dalla normativa	
			L. 56/87, art. 16; L. 608/96, art. 9-bis., L.R. 22/2006			3	Trasmissione dei nominativi all'ente richiedente							

5	Lavoro	Patto di Servizio e IDO (Incontro Domanda Offerta)	Dopo aver effettuato l'iscrizione nell'elenco anagrafico dei Centri per l'Impiego della Provincia, i disoccupati sono tenuti a sottoscrivere un Patto di Servizio Personalizzato con gli operatori dei Centri per l'Impiego. Il Centro per l'Impiego della Provincia di Lecco offre alle aziende servizi gratuiti per la ricerca di personale.	D.Lgs 150/2015; L.R. 22/2006	Cristina Pagano	Centro per l'Impiego Antonella Bellani Giulio Dozio Vanessa Gaddi Vittorio Marchetti Alessandra Mucelli Chiara Scuglia Operatori Esterni: Andrea Panza Simona Guisu Sonia Corti Laura Panzera Giuseppina Scarabelli Viviana Vorpenti Francesca Radice Ivan Cecchetti Elena Lazzari Elena Aondio Erica Riganelli Ufficio Incontro Domanda Offerta Paola Elena Vergottini Carmen Pistone Alessandro Artusi Operatori Esterni: Clara Giovanzana Samuele Scaccabarozzi Giacomo Corti Tatiana Arzuffi Susanna Panariti Donata Fumagalli	1 Effettuazione del patto di servizio 2 L'azienda invia una richiesta via e-mail all'indirizzo ido@provincia.lecco.it o via fax al nr. 0341/295.562 utilizzando l'apposito modulo 3 Istruttoria della domanda 4 L'azienda comunica all'Ufficio IDO l'esito della selezione effettuata.	Entro 2 mesi dal rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro contestuale i tempi vengono concordati direttamente con l'azienda. i tempi vengono concordati direttamente con l'azienda.	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti Recepimento di falsa documentazione	1. Patto di Servizio pubblicato sul sito https://gefo.servizi.it/dote/ . Il dipendente addetto all'Istruttoria non deve gestire l'IDO 2. La richiesta di personale viene pubblicata sulle bacheche dei Centri per l'Impiego di Lecco e Merate e sul sito www.leccolavoro.it 3. I lavoratori interessati possono effettuare la propria autocandidatura online 4. Nell'ipotesi di preselezione l'ufficio preposto alla preselezione è sempre composto da almeno due dipendenti	Elevato (20)	100%	Sono stati sottoscritti n. 6023 Patti di Servizio da operatori che non si occupano della gestione dell'Ufficio IDO. L'Ufficio IDO ha gestito n. 851 pratiche di ricerca di personale effettuando la pubblicazione della ricerca sul sito www.leccolavoro.it o effettuando la preselezione dei nominativi della banca dati	
6	Lavoro	Tirocini "formativi e di orientamento" e tirocini di "inserimento/reinserimento lavorativi" promossi dai Centri per l'Impiego	Lo Sportello Stage promuove l'organizzazione di tirocini/stage presso le imprese private e pubbliche, al fine di favorire una migliore conoscenza del mondo del lavoro e/o l'acquisizione di competenze professionali.	D.Lgs 196/1997, dal D.M. 142/1998 e dal D.L. 138/2011, dalla legge n. 92/2012 art. 1 commi 34-35-36 e dalla delibera di Giunta Regionale n. X/7763 del 17.01.2018	Cristina Pagano	Sportello Stage Antonella Bellani Roberta Redaelli Marina Muttoni	1 L'azienda individua il tirocinante e se non ha già provveduto il tirocinante effettua l'iscrizione all'elenco del CPI con conseguente rilascio della DID e sottoscrizione del patto di servizio Oppure su richiesta compilando la Scheda Ricerca Tirocinante, l'Azienda mediante ricerca sul sito internet www.leccolavoro.it individua il tirocinante 2 Istruttoria a seguito delle fasi 1 e 2 4 Sottoscrizione della Convenzione di Tirocinio stipulata tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante e del Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante.	Entro 1 mese dal rilascio della DID I tempi dipendono dalla ricerca immediato Entro 15 giorni	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti Recepimento di falsa documentazione Mancata osservanza delle regole nella procedura di predisposizione di convezione e progetto formativo	1. La ricerca dei tirocini su richiesta delle aziende, viene sempre effettuata in modo informatizzato. 2. La selezione dei tirocinanti avviene ad opera di 2/3 dipendenti che si alternano.	Rilevante (12)	100%	Il Servizio ha pubblicato n. 64 ricerche di tirocinanti e ha attivato n. 278 tirocini extracurricolari effettuando i controlli richiesti dalla normativa	
7	Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Convenzione art. 11 L. 68/99	Con la convenzione le aziende soggette all'obbligo della L. 68/99 presentano un programma di copertura quota invalidi	L. 68/99 art. 11	Cristina Pagano	Ufficio Collocamento Disabili Cristina Pagano Davide Simondoni	1 Presentazione convenzione da parte dell'azienda 2 Istruttoria	entro 5 gg.	Mancata osservanza delle regole nella procedura per l'adozione della convenzione mancato rispetto delle tempistiche in essa contenute Agevolazione delle imprese	1. L'ufficio istruttore è costituito da almeno due dipendenti 2. Le ipotesi di convenzione vengono verificate dalla P.O. o altro dipendente	Elevato (20)	100%	Il Servizio ha stipulato n. 304 convenzioni art. 11 L. 68/99 nell'anno 2020 di cui 3 conv. Art.11 L. 68/99 enti pubblici e nei casi previsti sono state inviate periodicamente lettere di monitoraggio alle singole aziende (n. 352 totali), nel rispetto delle 2 misure indicate.	
8	Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Esonero parziale art. 5 L.68/99	I datori di lavoro che per le spiccioli condizioni delle loro attività non possono occupare l'intera percentuale dei disabili possono essere parzialmente esonerati dall'obbligo	L. 68/99 art. 5	Cristina Pagano	Ufficio Collocamento Disabili Cristina Pagano Davide Simondoni	2 Rilascio provvedimento	Entro 50 gg.	Riconoscimento indebito dell'esonero rispetto ai parametri previsti dalla normativa al fine di agevolare alcune aziende in merito alla osservanza degli obblighi occupazionali	1. Misure procedimento di esonero informatizzate 2. All'interno dell'ufficio istruttore sono presenti sempre almeno due dipendenti 3. L'esonero viene verificato dalla P.O. o altro dipendente	Elevato (20)	100%	Sono stati rilasciati n. 27 provvedimenti nel rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa e dei tempi previsti da almeno n. 3 dipendenti.	
9	Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Richiesta controllo ottemperanza art.17 L.68/99	Verifica ottemperanza obblighi Legge 68/99	L. 68/99 art. 17	Cristina Pagano	Ufficio Collocamento Disabili Cristina Pagano Davide Simondoni Alessandro Artusi	1 Richiesta controllo ottemperanza da parte della Pubblica Amministrazione 2 Istruttoria	entro 10 gg. salvo verifiche d'ufficio	Mancata osservanza delle regole di controllo ai fini del rilascio della certificazione di ottemperanza agli obblighi art. 17 L. 68/99. Elusione della normativa sugli appalti	1. L'istruttoria è condotta da almeno due dipendenti 2. L'attestazione viene rilasciata dalla P.O.	Elevato (20)	100%	Il Servizio ha rilasciato n. 481 certificazioni di ottemperanza effettuando i controlli richiesti dalla normativa da 2 dipendenti.	
							1 richiesta di preventivo/elenco operatori							Sono stati affidati n. 5 servizi, di cui uno rinnovato dallo scorso anno, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs 50/2016, Regione Lombardia e Linee guida Anac n. 4/2016:

10	Tutti i servizi della Direzione Organizzativa VI	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Cristina Pagano	Cristina Pagano Antonella Bellani Antonella Cassinelli Tecla Di Fazio Heidi Bettiga Marina Muttoni Anna Longhi Alessandra Mucelli Giada Ricci	2	Verifica regolarità amministrativa e contabile	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _ per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	Elevato (20)	100%	1. "Azione di Sistema a gestione provinciale del Piano Disabili 2020, ai sensi della D.g.r. .n 3838 del 17.11.2020 e del Decreto n. 14734 del 27.11.2020. Percorsi di formazione e orientamento al lavoro di primo e secondo livello a favore di giovani disabili disoccupati, anche con ritardo cognitivo" : Approvazione con Det. Dir. n. 884 del 19.10.2021 con impegno di spesa complessivo € 71.991,50 (iva inclusa) a favore di n. 7 Operatori economici per la realizzazione di n. 12 percorsi; 2. Servizio Hosting Portale Sintesi con affidamento diretto per 24 mesi (dal 01.01.2021 al 31.12.2023) € 1.350,00 oltre IVA - Det. Dir. n. 1150 del 16.12.2021; 3. Affidamento diretto del servizio di manutenzione e di sviluppo del sistema informativo lavoro "Sintesi" in uso presso la Città Metropolitana di Milano, le Province lombarde per 4 mesi (fino al 31.10.2021) per € 3.734,43 oltre iva - Det. Dir. n. 577 del 13.07.2021. Successiva PROROGA del servizio sopra indicato "Sintesi" fino al 31.12.2021 per € 1.867,21 oltre iva - Det. Dir. n. 930 del 03.11.2021 (proroga chiusa anticipatamente in data 30.11.2021 per nuovo appalto) 4. Rinnovo dell'affidamento diretto del servizio dell' "Osservatorio Mercato del Lavoro" (avviso manifestazione d'interesse per € 16.500,00 oltre iva Det.Dir. n. 984 del 03.12.2020) con Det. Dir. n. 1098 del 09.12.2021 per il medesimo importo; 5. Affidamento diretto per la fornitura del servizio finalizzato alla gestione della funzione dell'ufficio regionale sezione provinciale del registro unico nazionale del terzo settore (runts) e allo sviluppo di politiche di sostegno alle attività degli enti del terzo settore per la durata di n. 6 mesi dal 01/01/2022 al 30/06/2022 con possibilità di rinnovo del servizio per ulteriori 6 mesi. Approvazione capitolato speciale d'appalto e aggiudicazione con determina n. 1173 del 17/12/2021 con impegno di spesa complessivo pari ad Euro 53.558,00 (IVA compresa).	
11	Tutti i servizi della Direzione Organizzativa VI	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive; _cessione del credito _varianti in corso d'opera; _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Cristina Pagano	Antonella Bellani Antonella Cassinelli Tecla Di Fazio Heidi Bettiga Marina Muttoni Anna Longhi Alessandra Mucelli Giada Ricci	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)	100%	Con Determinazione n. 139 del 25/02/2021 è stata effettuata una Variante al Contratto di Appalto relativo al "Servizio relativo alle azioni di supporto all'accompagnamento al lavoro di persone disabili e/o in condizione di svantaggio sociale in carico al Servizio Collocamento Disabili e Fasce Deboli della Provincia di Lecco - periodo 01.01.2021/30.06.2021" per un importo della Variante al Contratto d'Appalto di € 33.203,87 oltre IVA.	
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa							
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti							
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.							

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

I cittadini, i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹ (campo obbligatorio solo per il dipendente)	
SEDE DI SERVIZIO (campo obbligatorio solo per il dipendente)	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	Ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) All'esterno dell'Ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	Penalmente rilevanti Poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico

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

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia

	<p>Suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione</p> <p>Altro (specificare)</p>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

LUOGO, DATA

FIRMA

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@provincia.lecco.it
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica dell'Autorità whistleblowing@anticorruzione.it
- c) mediante invio del cartaceo in doppia busta chiusa all'Ufficio Protocollo della Provincia con indicazione "Riservata per il Responsabile della prevenzione della corruzione".
- d) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione