



# CITTÀ DI CHIAVENNA

Provincia di Sondrio

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

**ALLEGATI:**

**1: SCHEDE OBIETTIVI PERFORMANCE 2023**

**2: PIANO PARI OPPORTUNITA'**

**3: CODICE DI COMPORTAMENTO**

**4: FABBISOGNO PERSONALE**

**A: TABELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

**B: TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**C: TABELLA TRASPARENZA**

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

## SOMMARIO

<b>1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		<b>8</b>
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:		8
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		<b>9</b>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE		9
2.1 Valore pubblico		9
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE		10
2.2. Performance		10
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE		11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza		11
2.3.1 Analisi del contesto esterno:		17
2.3.2 Analisi del contesto interno:		21
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:		23
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:		27
2.3.5 La mappatura dei processi e la valutazione del rischio		27

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

2.3.6 Le misure	31
2.3.7 La Sezione Trasparenza e gli obblighi di trasparenza:	49
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	57
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	57
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	57
<b>3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:</b>	58
<b>3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:</b>	58
Si rinvia alla precedente Sottosezione <b>2.3.2 Analisi del contesto interno</b>	58
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	58
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	58
<b>3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:</b>	59
<b>3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:</b>	59
<b>3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:</b>	60
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	60
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	60
La dichiarazione di non eccedenza del personale dai Responsabili di struttura	62
Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	62
<b>3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:</b>	62
<b>3.3.3 Il programma della formazione del personale:</b>	62

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

3.3.4 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: 67

3.3.6 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: 69

**674. SEZIONE: MONITORAGGIO**

Telefax	0343/220280	Ufficio Prot. - Segreteria	0343/220211	Ufficio Ragioneria - Tributi	0343/220260
Ufficio Tecnico	0343/220250	Ufficio Anagrafe	0343/220240	Polizia Municipale	0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento che dovrebbe essere dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano delle azioni positive quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

**Gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.**

Le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente e considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Le indicazioni che l'Autorità Anticorruzione formula tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Il Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO14, ha chiarito come il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente.

Con deliberazione Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022

In attuazione al principio di sostenibilità enunciato da Anac il procedimento di predisposizione della Sottosezione 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" viene sottoposto a consultazione pubblica, rendendolo disponibile sul sito internet dell'Ente, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito e la popolazione possano fornire osservazioni o contributi. Verrà valutata nel triennio di riferimento e in coerenza con il principio di sostenibilità l'implementazione della fase di partecipazione dei portatori di interessi al procedimento di formazione del Piano secondo le indicazioni fornite da Anac.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. (PIAO semplificato).

### LE SOTTOSEZIONI PERFORMANCE/ANTICORRUZIONE/FABBISOGNO DEL PERSONALE

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tuttavia si ritiene coerente con i principi di integrazione e di semplificazione enunciati e con l'attuazione della metodologia di valutazione attraverso un ciclo di programmazione l'approvazione di un unico strumento organizzativo che contenga anche gli obiettivi di gestione, anche a seguito della mutata valenza del Peg da strumento di programmazione complessiva della gestione unitamente al Piano degli obiettivi a atto di natura esclusivamente finanziaria contenente l'assegnazione delle risorse.

Il Comune di Chiavenna con deliberazione Giunta Comunale N. 87 del 22.07.2022 ha approvato il PIAO 2022 con natura di atto di ricognizione degli strumenti di programmazione già approvati in forza della normativa previgente, fra i quali il PTCPT 2022/2025 parzialmente adeguato agli Orientamenti Anac del 02.02.2022 in particolare in merito alla mappatura dei processi finalizzata alla valutazione qualitativa del rischio e alla predisposizione delle misure di prevenzione. La sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" viene pertanto adeguata alle indicazioni formulate.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Anche per la predisposizione della sottosezione 3.3. "FABBISOGNO DI PERSONALE" valgono i principi di semplificazione e di integrazione e le esigenze di coordinamento con gli strumenti di programmazione sopra enunciati.

A seguito del differimento del termine per l'approvazione del Bilancio previsionale al 30 aprile 2023 (come da legge 197/2022, art. 1 comma 775) per i soli enti locali, il termine per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di CHIAVENNA

Indirizzo: PIAZZA BERTACCHI N. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 00115790149

Telefono: 0343220211

Sito internet: [www.comune.chiavenna.so.it](http://www.comune.chiavenna.so.it)E-mail: [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)PEC: [\\_protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:_protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)**1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione, territorio e composizione demografica e statistiche sulla popolazione dell'Ente:**<https://www.comune.chiavenna.so.it/c014018/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/225>Telefax  
Ufficio Tecnico0343/220280  
0343/220250Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe0343/220211  
0343/220240Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

**La sottosezione, NON E' PREVISTA per gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti.**

Si ritiene comunque di evidenziare che in attuazione del ciclo di programmazione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, che vengono assegnati alle varie strutture nelle quali si articola l'organizzazione dell'ente e verificati attraverso il sistema di misurazione e valutazione della Performance.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco:

**PRIORITA' STRATEGICHE** : definite nel programma di mandato recepito nel Documento Unico di programmazione 2023/2025 accessibile sul sito istituzionale/<https://www.comune.chiavenna.so.it/c014018/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/225>

**OBIETTIVI STRATEGICI** : definite nel programma di mandato recepito nel Documento Unico di Programmazione accessibile sul sito istituzionale/<https://www.comune.chiavenna.so.it/c014018/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/225>

**OBIETTIVI OPERATIVI**: Nella sottosezione 2.2. – Performance - Allegato Piano degli obiettivi sono enunciati gli obiettivi operativi assegnati

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione;

**Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. \_\_\_\_ del .....e pubblicato sul sito dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente/Sottosezione Bilanci**

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

**SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE****2.2. Performance**

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

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e **gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”**.

**Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del DLgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.**

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell’Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti apposito provvedimento, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema integrato (a livello mandamentale per i Comuni facenti parte della Comunità Montana della Valchiavenna) per la misurazione e valutazione della performance è consultabile mediante accesso al sito istituzionale del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Performance" /<https://www.comune.chiavenna.so.it/c014018/zf/index.php/trasparenza/index/index>

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**L'integrazione del sistema di valutazione con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza avviene come indicato nella successiva sottosezione 2.3.5 misure specifiche – altre iniziative alla quale si rinvia.**

**Si allegano le schede relative agli obiettivi della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente. (Allegato 1)**

## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**Il PNA è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Anac con delibera N. 7 del 17 gennaio 2023.**

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

**Con comunicato del Presidente Anac del 24.01.2023 gli enti soggetti all'obbligo di adozione della presente sottosezione del PIAO sono stati informati che, in conseguenza della presentazione dell'emendamento contenente la proroga del termine di approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 al 31.03.2023 fino al 30.05.2023 fino a tale data non verranno esercitati poteri di vigilanza in merito all'approvazione del PTCPT ora Sezione del PIAO da parte degli enti locali oltre il termine ordinario del 31 gennaio.**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del DLgs 33/2013, integrati dal D.Lgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalendosi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo;.
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

## I SOGGETTI

La materia riguarda e coinvolge l'intera organizzazione e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

### Autorità indirizzo politico

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 piano triennale per la prevenzione della corruzione”*. Riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel Piano al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*. L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

### Responsabile della prevenzione

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il Piano, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del Piano e, successivamente, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Oltre che in fase di elaborazione del Piano e dei relativi aggiornamenti, con specifici atti organizzativi interni il RPCT può definire *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*.

Dal decreto legislativo 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un Piano con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza manifesta il suo intervento:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il RPCT potrà avvalersi di strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il RPCT ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione copia su supporto informatico di tutta l'attività di monitoraggio esercitata.

### **Responsabili di settore/area/ servizio**

Sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza. Ogni Responsabile in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari esercita le seguenti attività:

- a) Partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;
- b) Monitora in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- c) Promuove la divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) Verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento;
- e) Predisporre eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- f) Partecipa con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

#### **Organismo indipendente di valutazione (OIV) o organismo analogo (NDV)**

Partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e verifica la coerenza fra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Svolge, inoltre, i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti.

#### **Dipendenti**

l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Nello spirito di partecipazione tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

**Collaboratori** Osservano le regole e le misure del Piano e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di Comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

#### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante: RASA**

Con Decreto .....si è proceduto alla formale individuazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) che assolve per l'Ente tali adempimenti nella persona del Sig. ....Responsabile Tecnico manutentiva

**Soggetto "gestore" per segnalazioni all'U.I.F.**

L'art. 6 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", stabilisce che gli uffici della P.A. (operatori) adottano procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'U.I.F, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti e l'uniformità dei comportamenti. Le procedure interne devono indicare le modalità con le quali gli addetti agli Uffici trasmettono le informazioni, rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ad un soggetto denominato "gestore", che deve essere individuato con formale provvedimento quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'U.I.F.

**Si prevede nel periodo di vigenza del presente piano di procedere all'individuazione del "gestore delle operazioni" e contestuale definizione del processo di segnalazione delle operazioni sospette da parte dei Responsabili di Settore/Servizio, soggetti in possesso dei dati e delle informazioni, per quanto di rispettiva competenza, e della struttura organizzativa da indicare in sede di adesione al sistema di segnalazione on- line.**

**Anticorruzione:** Il RPCT è il Segretario Generale dott. Marilina Speziale, nominata con provvedimento del Sindaco Prot. n. 13925/1.6 del 13.11.2029

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 113 del 26.10.2022 ed è parte integrante della presente sottosezione ( Allegato 3)

**IL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI sottoscritto il 17.12.2020 all'art. 101 – Funzioni di sovrintendenza e di coordinamento del segretario comunale dispone:**

**comma 2 : L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti**

Il segretario comunale /RPCT svolge anche le seguenti funzioni:

- Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari: Anac ritiene sia inopportuno, nel caso in cui l' UPD sia organo monocratico, a prescindere dalle dimensioni dell'ente, il contemporaneo svolgimento delle funzioni di RPCT/UPD, ribadendo che in tali casi si verificherebbe una situazione di conflitto di interessi, in quanto troverebbe a segnalare e nel contempo a valutare, in veste di responsabile di UPD, le infrazioni disciplinari: l'ufficio è costituito in forma collegiale
- Responsabile del Sistema dei controlli interni
- referente del Nucleo di Valutazione: organismo esterno
- sostituto dei Responsabili di Area in caso di assenze brevi impreviste e concomitanti del titolare/sostituto.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Si ritiene adeguatamente presidiata l'attuazione del principio di imparzialità in quanto nei casi di impedimento il Segretario viene sostituito dal Vicesegretario. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT viene effettuato dal RPCT secondo le indicazioni di Anac, con cadenza annuale. La relazione di monitoraggio è pubblicata sul sito – Sezione Amministrazione Trasparente- Sottosezione . Dalla relazione di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT 2022 non sono emersi fatti e/o comportamenti in coerenza con le indicazioni contenute nel PNA 2022 per i Comuni con più di 30 dipendenti **SI PREVEDE DI EFFETTUARE UN MONITORAGGIO SEMESTRALE SU ALMENO il 50% DEI PROCESSI SELEZIONATI IN BASE AL LIVELLO DI RISCHIO DA ALTO A ALTISSIMO .**

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

**Si rinvia al Documento Unico di programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 28.03.2022 riassumendosi i passaggi rilevanti nel contesto oggetto di esame.**

Il territorio comunale è di dimensioni abbastanza limitate, privo di zone industriali e di aree a vocazione agricola.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Il principale valore patrimoniale è rappresentato dalla centralità all'interno di un ampio sistema di relazioni e di flussi di persone ma soprattutto di culture e di idee. La centralità di Chiavenna in un sistema di flussi e relazioni è riconoscibile in diverse scale. Su scala locale è il centro urbano e dei servizi di un sistema territoriale al quale appartengono i vicini comuni di Mese, Prata e Piuro. Su scala regionale Chiavenna e il suo immediato contesto rappresentano il punto di riferimento dell'intera Valchiavenna. Su scala globale Chiavenna ha storicamente rappresentato un punto di passaggio di flussi (un tempo flussi commerciali, oggi flussi legati al tempo libero, al turismo, alla cultura).

Le caratteristiche territoriali del Comune non ne consentono un ruolo di primo piano nel settore industriale, agricolo, lapideo ed idroelettrico. È invece evidente la vocazione turistica e commerciale della città.

Il sistema produttivo vede Chiavenna posizionarsi secondo una dotazione strutturale di imprese e addetti che conferma la sua vocazione di "capoluogo" della valle. Infatti sia a livello di imprese che di unità locali ed addetti a Chiavenna è presente una quantità più rilevante di servizi, alla persona e alle imprese, e una dotazione di esercizi commerciali superiore alla media provinciale di ben tre punti percentuali e di quasi 10 punti percentuali rispetto alla media della Val Chiavenna.

Il Comune di Chiavenna dunque si posiziona nel territorio come un attrattore economico dal punto di vista commerciale e dei servizi. Tuttavia la conformazione strutturale del comune e le sue caratteristiche insediative non consentono uno sviluppo dimensionale delle strutture dell'offerta produttiva e commerciale, se non in limitati contesti.

**Altri elementi sono stati reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "Misurazione del rischio di corruzione"**, che rende disponibile un set di indicatori oggettivi per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in alcune banche dati, tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Il progetto è consultabile al seguente indirizzo <https://www.anticorruzione.it/ilprogetto>

DATI RELATIVI ALLA PROVINCIA DI SONDRIO E ALLA PROVINCIA DI LECCO AGGIORNATI AL 2019 - DATI NON PRESENTI A LIVELLO COMUNALE PER COMUNI AVENTI POPOLAZIONE RESIDENTE INFERIORE A 15.000 ABITANTI - NELLA PROVINCIA DI SONDRIO SOLO IL COMUNE CAPOLUOGO SUPERA LA SOGLIA

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso": Esito della rilevazione: **area bianca, assenza del fenomeno.**
- **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia. Esito della rilevazione: **area bianca, assenza del fenomeno**
- **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione. Esito della rilevazione: Rapporto n. appalti fra € 20.000,00 e € 39.999,00/n. appalti oltre € 40.000,00. da Banca dati Contratti Pubblici: **bassa incidenza (0,5-0,7/7,5)**
- **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico che contribuisce a determinare il rischio di corruzione. Esito della rilevazione: (17.700,00 - 18.500,00 /25.378,50) **oltre il 50% rispetto alla media.**
- **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione. Esito : **territorio a bassa densità .**

CRUSCOTTO CONTESTO - DATI AGGIORNATI AL 2017 - indicatori presenti per la Provincia di Sondrio

- rischio di corruzione : 96,9 su valore di riferimento 116 - livello intermedio 3 nell'intervallo da 1 a 8
- reati di corruzione, concussione e peculato: 1,10/4,1 - livello minimo nell'intervallo da 1 a 8
- **reati contro l'ordine pubblico e ambientali 7,72 livello elevato nell'intervallo da 1 a 8**
- reati contro il patrimonio e l'economia pubblica : 177,51/250- livello intermedio 3 nell'intervallo da 1 a 8
- altri reati contro la PA: 42/56,50 - livello intermedio 3 nell'intervallo da 1 a 8

Altro indicatore: **grado di dipendenza da Amministrazioni centrali** (apporto tra i trasferimenti correnti da amministrazioni centrali (accertamenti) e le entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (accertamenti) + trasferimenti correnti (accertamenti) + entrate extratributarie (accertamenti)). Rileva il grado di dipendenza finanziaria dei Comuni dalle amministrazioni centrali : **Esito della rilevazione: 0,03/1 - minimo**

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

CRUSCOTTO APPALTI - DATI PROVINCIA DI SONDRIO - ANNO 2021 su sedici indicatori (indicatore n. 6 scostamento tempi non rilevato) si desume un livello di esposizione a rischio contenuto entro un intervallo minimo (intervalli da 1 a 3 su 8) per gli indicatori relativi alla scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa/ scostamento dei costi/esclusione di offerte/tempi di pubblicazione e aggiudicazione.

Per altri indicatori, in particolare **addensamento appalti sotto soglia/inadempimento comunicazione aggiudicazione/inadempimento comunicazione fine lavori/offerte singole aggiudicatarie/rapporto appalti prossimi alla soglia di affidamento diretto /appalti al di sotto della soglia si sono rilevati valori corrispondenti ad un livello di rischio più elevato: intervalli da 7 a 8 su 8.**

Ulteriori dati sono desumibili dalla relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica) presentata dal Ministro dell'interno pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica, disponibile alla pagina web [https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) - dati relativi alla Provincia di Sondrio, nella quale è contenuta un'analisi dei fenomeni intimidatori verso gli amministratori Locali, il dato è aggregato a livello nazionale, la Regione Lombardia si colloca nei primi posti della graduatoria nazionale. Dalle analisi effettuate, nei limiti di approssimazione derivanti dai campioni di rilevamento disponibili, non si evidenziano particolari variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio tali da favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Nella relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia al Ministero dell'Interno – periodo gennaio – giugno 2021, si evidenzia, per quanto di rilevanza nel presente Piano, che con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l'accesso alla Next Generation EU, attraverso il più cospicuo pacchetto di misure di stimolo all'economia mai finanziato prima in Europa verranno avviati una serie di investimenti volti al rilancio delle economie dei Paesi membri. Tale straordinaria opportunità sarà altresì affiancata da una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata che potrebbe essere attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro. Il PNRR peraltro dedica attenzione al problema richiamando l'applicazione dei protocolli di legalità, prefigurando il potenziamento della magistratura e della P.A. e rafforzando la filiera dei controlli e della tracciabilità della spesa.

**MISURE:** Considerata la collocazione dell'ente in una Regione interessata ai flussi di investimenti generati dal PNRR si programma l'implementazione del sistema dei controlli interni e l'individuazione del "gestore delle operazioni" e contestuale definizione del processo di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte dei Responsabili di Settore/Servizio. Si rinvia al Documento Unico DI Programmazione (DUP) 2023/2023 Sezione strategica, pubblicato sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente- Sottosezione Bilanci - <https://www.comune.chiavenna.so.it/c014018/zf/index.php/trasparenza/index/index>

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

### 2.3.2 Analisi del contesto interno:

La struttura organizzativa è articolata in cinque Aree, segue una descrizione riassuntiva dei servizi attribuiti alla competenza di ogni Area e dei dipendenti assegnati alle Aree

#### **AREA AMMINISTRATIVA: RESPONSABILE DOTT. SPINI STEFANO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile di Area a tempo pieno, articolata nei quattro servizi appresso elencati:*

*DIPENDENTI ASSEGNATI : n. 6 + n. 2 asilo nido*

*SERVIZIO n. 1: PERSONALE, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, CULTURA E SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI Dipendenti assegnati: 1 coordinatore di servizio tempo pieno, 1 istruttore part-time, 1 istruttore tempo pieno*

*SERVIZIO N. 2: DEMOGRAFICO Dipendenti assegnati: 1 coordinatore di servizio tempo pieno, 2 istruttori a tempo pieno*

*SERVIZIO N. 3: ASILO NIDO - Dipendenti assegnati: 1 educatore a tempo pieno, un educatore a tempo parziale : nel corso dell'anno 2021 si è data attuazione ad un progetto sperimentale di affidamento temporaneo a soggetto aggiudicatario della procedura di appalto della gestione del servizio.*

*SERVIZIO N. 4: SCUOLA MATERNA - Dipendenti assegnati: 1 lavoratore cucina e pulizie e tempo parziale all'83,33% e 1 lavoratore cucina e pulizie e tempo parziale al 55,55%*

#### **AREA FINANZIARIA – INFORMATICA: RESPONSABILE DOTT. FIGINI SIMONA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*Istruttore Direttivo Amministrativo –Finanziario Responsabile di Area a tempo pieno*

*DIPENDENTI ASSEGNATI: n. 4*

Telefax	0343/220280	Ufficio Prot.- Segreteria	0343/220211	Ufficio Ragioneria - Tributi	0343/220260
Ufficio Tecnico	0343/220250	Ufficio Anagrafe	0343/220240	Polizia Municipale	0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Area articolata nei due servizi appresso elencati, ai quali competono le attribuzioni lo-ro proprie e, in particolare, le mansioni relative alle seguenti attività:

**SERVIZIO n. 1: CONTABILITA' E RETRIBUZIONI** - Dipendenti assegnati: 1 ragioniere a tempo pieno, un ragioniere a tempo parziale al 70%

**SERVIZIO n. 2: TRIBUTI, INFORMATICA, TELEMATICA, PATRIMONIO E DEMANIO** - Dipendenti assegnati:

n. 1 coordinatore di servizio specialista contabile in tributi e nei servizi informatici e telematici categoria D a tempo pieno, n. 1 istruttore a tempo pieno

**AREA TECNICA MANUTENTIVA: RESPONSABILE AD INTERIM ARCH ARNABOLDI LUCA ISTRUTTORE DIRETTIVO (selezione pubblica per la copertura del posto vacante in fase di ESPLETAMENTO)**

DIPENDENTI ASSEGNATI: N. 12

n. 2 istruttori tecnici a tempo pieno, n. 1 istruttore tecnico part-time '83,33%, n. 2 Istruttori Tecnici (capo operai e sostituto capo operai) a tempo pieno, n. 1 muratore specializzato, n. 1 elettricista specializzato, n. 2 muratori specializzati/necrofori, n. 2 conduttori macchine operatrici, tutti a tempo pieno, n. 1 operaio generico a tempo pieno categoria A.

**AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA: RESPONSABILE ARCH ARNABOLDI LUCA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile di Area a tempo pieno

DIPENDENTI ASSEGNATI n. 1 istruttore geometra a tempo pieno

**AREA SICUREZZA: RESPONSABILE FRENQUELLI MAURIZIO POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile di Area e Comandante della Polizia Locale a tempo pieno, Specialista di vigilanza

N. 5 Agenti di Polizia Locale a tempo pieno

Servizio di Polizia Locale viene attualmente svolto in gestione associata mediante convenzione con i Comuni di Mese, Piuro, San Giacomo Filippo

Telefax	0343/220280	Ufficio Prot.- Segreteria	0343/220211	Ufficio Ragioneria - Tributi	0343/220260
Ufficio Tecnico	0343/220250	Ufficio Anagrafe	0343/220240	Polizia Municipale	0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

**Le attività assegnate alle Aree sono descritte nel documento allegato al Regolamento di Organizzazione accessibile sul sito, nella Sezione Amministrazione Trasparente /Disposizioni Generali/Atti Generali /<https://www.comune.chiavenna.so.it/c014018/zf/index.php/atti-general>**

### 2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

#### Individuazione aree di rischio

Vengono definite le seguenti aree di rischio GENERALI (da A ad H) e SPECIFICHE:

AREA DI RISCHIO		PROCESSO
A	ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE
		CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

		<b>PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE</b>
B	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE</b>
		<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>
		<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>
		<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE</b>
C	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI</b>	<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO</b>
		<b>GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO</b>
		<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO</b>
		<b>ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE</b>
		<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI</b>
		<b>GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO</b>

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI
		GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE, SPESE E TRIBUTI
		CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO
F	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE
		ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
		ENTRATE TRIBUTARIE
		CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA
		SOCIETA' PARTECIPATE
		NOMINE IN ENTI E SOCIETA'

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

G	INCARICHI E NOMINE	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
		CONFERIMENTO INCARICO A PROFESSIONISTI ESTERNI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE
		ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO
		GESTIONE PROCESSI TRIBUTARI
	AREE SPECIFICHE	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI
		PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE

L'operazione di mappatura, secondo lo schema suindicato allegato al presente Piano sotto la lett. "A" è stata effettuata con riferimento ai procedimenti di maggiore rilevanza e frequenza nell'Ente, con riserva, compatibilmente con le risorse umane disponibili, di un affinamento ed ampliamento dell'analisi.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

### 2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti.

Anac a titolo esemplificativo ha individuato i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione qui di seguito elencati:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### 2.3.5 La mappatura dei processi e la valutazione del rischio

#### Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**

- **Identificazione**

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Per individuare gli eventi rischiosi si è reso necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
  - b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
  - c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.
- a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Come suggerito dall' 'Autorità, tenuto conto della dimensione organizzativa dell' ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi è stato l'intero processo e non le singole attività che compongono ciascun processo, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "gradualità", con il coinvolgimento della struttura organizzativa - i vari responsabili degli uffici e dei servizi, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi - si programma nel triennio di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.
- b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi si è reso opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono state utilizzate le seguenti tecniche:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno, le risultanze della precedente mappatura dei processi, i continui scambi di informazioni con i responsabili di servizio che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità ed infine gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi sono stati individuati ed elencati nell' Allegato A .

### Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

La stima del livello di rischio: Misurare il grado di rischio ha consentito di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio è stato di tipo *qualitativo*.

I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, sono stati utilizzati gli indicatori individuati da Anac nell' Allegato 1 al PNA 2019.

Gli indicatori sono:

- ✓ livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- ✓ trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ✓ grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

### La rilevazione di dati e informazioni

Per la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio sono stati utilizzati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

### Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

Come da PNA, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
<b>Rischio quasi nullo</b>	<b>N</b>
<b>Rischio molto basso</b>	<b>B-</b>
<b>Rischio basso</b>	<b>B</b>
<b>Rischio moderato</b>	<b>M</b>
<b>Rischio alto</b>	<b>A</b>

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nell' Allegato B. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nel suddetto Allegato B. Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio per il triennio 2023-2025.

### 2.3.6 Le misure

#### FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

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

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

Destinatari della formazione in tema di anticorruzione sono prioritariamente i Responsabili di Servizio, titolari di P.O..

Qualora l'istruttoria dei procedimenti a rischio venga affidata a soggetti diversi dai Responsabili di Servizio titolari di P.O. la scelta deve ricadere sul personale appositamente formato.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

A tal fine, con cadenza annuale, i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il Responsabile della Prevenzione individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione coinvolgendo prioritariamente i titolari di P.O.. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

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

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione verrà effettuata anche a livello informale mediante tavoli di lavoro con il Responsabile medesimo.

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

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

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

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, in remoto.

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

In forza di quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., ciascuna amministrazione deve elaborare un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*. Anac con la deliberazione n. 700/2020 ha aggiornato le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi del sopracitato art. 54.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato e aggiornato da ultimo con Delibera di Giunta n. del

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'Amministrazione è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e messo a disposizione di tutto il personale dipendente nonché dei consulenti e dei collaboratori per il tramite dei Responsabili di Servizio.

Al fine di garantire il rispetto delle predette disposizioni normative ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita clausola riportante l'obbligo di presa visione ed osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, dei titolari di organi, del personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedere clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

**A seguito dell'entrata in vigore del DPR di approvazione del nuovo Codice di comportamento si provvederà nel triennio di riferimento del presente Piano all'adeguamento del Codice di comportamento alla normativa sopravvenuta.**

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

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

### **CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

**Con deliberazione Consiglio Comunale N .3/2013 è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, consultabile sul sito dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Disposizioni Generali/Atti Generali**  
[/https://www.comune.chiavenna.so.it/c014018/zf/index.php/atti-generalis](https://www.comune.chiavenna.so.it/c014018/zf/index.php/atti-generalis)

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano. A tal fine il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale proprie del sistema di controllo successivo, se

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

sussistono particolari motivi di rilevanza ai fini del presente Piano, nonché utilizzare check list preventivamente inviate ai Responsabili di Servizio , al fine di raccordare il sistema dei controlli interni con il Piano anticorruzione.

**Il quadro di contesto analizzato nel precedente paragrafo 2.3.1. induce ad estendere nel triennio le attività oggetto di controllo interno sugli atti includendo gli atti più rilevanti oggetto di progetti nei quali l'ente sia individuato Soggetto attuatore di le iniziative finanziate da PNRR**

## ALTRE INIZIATIVE

### Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. In tal senso potrà essere sfruttata l'opzione di gestione associata di funzioni e servizi tra Comuni, al fine di favorire la rotazione del personale. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio, **quali a titolo esemplificativo l'affiancamento del Responsabile di struttura con altro soggetto responsabile dell'istruttoria.**

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la sostituzione in caso di impedimento è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi, la rotazione ordinaria potrà essere ragionevolmente attuata attraverso un fortemente auspicabile percorso di gestione associata, stanti le criticità organizzative e comunque al termine di un triennio nella posizione. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

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

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

Telefax	0343/220280	Ufficio Prot.- Segreteria	0343/220211	Ufficio Ragioneria - Tributi	0343/220260
Ufficio Tecnico	0343/220250	Ufficio Anagrafe	0343/220240	Polizia Municipale	0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

In tal senso il Comune è privo di dirigenza, dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi del CCNL 16.11.2022, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti e pertanto i ruoli sono infungibili.

Resta ferma l'applicazione della normativa vigente che pone vincoli e divieti al conferimento di incarichi per i dipendenti condannati anche con sentenze non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché alle valutazioni da effettuare nel caso di rinvio a giudizio per tali reati.

Per quanto concerne l'applicazione della norma del PNA che dispone di adottare quale misura obbligatoria "la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare", si dà atto che:

- a) Sulla base dell'orientamento espresso dal Consiglio di Stato in sede giurisdizionale, Adunanza Plenaria (n. 1 del 29/1/2009) "L'esercizio dell'azione penale, ai sensi degli artt. 60 e 405 del codice di procedura penale si realizza con la richiesta del Pubblico Ministero di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 dello stesso codice e con gli altri atti con i quali si chiede al giudice di decidere sulla pretesa punitiva";
- b) In applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. I quater del d.lgs. n. 165 del 2001 richiamato come fonte normativa dal PNA, i provvedimenti di revoca o assegnazione ad altro incarico debbono avvenire solo nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;

Pertanto l'amministrazione, in caso di provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 del codice di procedura penale (o atto equivalente) per condotte di natura corruttiva, nonché in caso di avvio del procedimento disciplinare sempre per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro:

- nei confronti dei responsabili del servizio, provvede con atto motivato alla revoca o, ove possibile, assegnazione ad altro incarico, mediante rotazione;
- per il personale cui non è attribuita la responsabilità del servizio, procede all'assegnazione ad altro servizio.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

## **Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti**

La Legge n. 190, del 06/11/2012 è intervenuta anche in tema di incompatibilità fra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di verifica dell'esistenza di un conflitto di interessi connesso allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti istituzionali.

**Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si programma nel triennio l'adeguamento del Regolamento di Organizzazione o l'adozione di apposito Regolamento.**

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

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'Ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*, che ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

**Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative**

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

**al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".**

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

E' vietato ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

**Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni normative ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita dichiarazione in ordine al rispetto di tale normativa a pena di esclusione dell'operatore economico dalle procedure.**

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni, ponendo condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

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

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

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

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

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*) è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela" da specificare nel Piano.

Il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si deve rivolgere ai seguenti soggetti:

- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT)
- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- Autorità Giudiziaria Ordinaria (denuncia alla Procura della Repubblica)
- Corte dei Conti/Sezione giurisdizionale regionale

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

La normativa prevede inoltre particolari tutele a favore del denunciante quali:

- la sottrazione della segnalazione dall'accesso agli atti e il divieto di rivelare l'identità del segnalatore;
- la segnalazione ad Anac in caso di adozione di misure ritenute ritorsive.

Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro,

Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Registrando la segnalazione sul portale, si ottiene un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzata per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

A favore del dipendente pubblico e degli altri soggetti individuati dalla legge che segnalano gli illeciti si applica la disciplina del PNA, nonché delle linee guida approvate dall'Anac e quelle previste dal articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come sostituito dall'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179, accordando le seguenti misure:

L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nella determina n. 6/2015, al fine di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

E' assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona, a tal fine il procedimento di gestione della segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Il dipendente può utilizzare le mail del responsabile anticorruzione; in caso di trasmissione di documentazione cartacea la medesima è consegnata in doppia busta chiusa con l'indicazione sulla busta che trattasi di corrispondenza personale inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette, chiusa, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel sito comunale è riportato l'indirizzo mail della casella di posta elettronica attivata dall'ANAC per favorire la segnalazione di condotte illecite;

- la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile;
- la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale. La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.AC., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.

Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione o quando il segnalante non consideri sufficienti gli strumenti a tutela della sua riservatezza individuati nel presente piano, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele. Il Responsabile della

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, il medesimo valuta a chi inoltrare la segnalazione (assicurando la tutela della segretezza dell'identità del segnalante) in relazione ai profili di illiceità riscontrati ad uno o più d'uno tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari (nei termini previsti per l'attivazione del procedimento);
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge; il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo, applicando con puntualità e precisione le indicazioni formulate da Anac.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha comunicato che a partire dal 15 gennaio 2019 è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'[art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001](#) e previsto dalle [Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015](#). La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità"). L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EURL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC. Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore. **Il programma open proposto dall'ANAC prevede quali prerequisito per l'installazione il possesso di un sistema operativo non in possesso dell'ente**

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

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

**L'Allegato 1 del PNA del 2013** riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *"titolare del potere sostitutivo"*.

Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali gli è stato segnalato il mancato rispetto del termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

**Il Segretario comunale è stato individuato titolare del potere sostitutivo.**

**La SOTTOSEZIONE “PROCEDIMENTI”, deve essere popolata entro il primo anno di vigenza del presente Piano con la mappatura di tutti i procedimenti con l’indicazione dei relativi termini, e va costantemente aggiornata come da indicazioni fornite dal RPCT**

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

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

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

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella apposita sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all’albo online.

**Si prevede fra gli obiettivi di performance da assegnare ai Responsabili nel triennio di vigenza la predisposizione di un nuovo Regolamento.**

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell’Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

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

Con cadenza annuale i Referenti, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- eventuali misure organizzative particolari adottate per contrastare rischi specifici;

Telefax	0343/220280	Ufficio Prot.- Segreteria	0343/220211	Ufficio Ragioneria - Tributi	0343/220260
Ufficio Tecnico	0343/220250	Ufficio Anagrafe	0343/220240	Polizia Municipale	0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi;
- le irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza;
- l'individuazione di attività a rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano;
- l'esito dei controlli ed attività effettuati, secondo quanto indicato nell'Allegato "A" del Piano.

### **Collegamento con il ciclo della performance**

**Nella Sottosezione della performance dell'Ente è contenuta una apposita parte dedicata all'applicazione della presente sottosezione del Piano.**

Gli adempimenti descritti, nella presente Sottosezione, nel rispetto della relativa tempistica, e nel codice di comportamento che costituisce parte integrante, costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

Nello spirito di partecipazione e di corresponsabilità tutti i dipendenti devono essere coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio da parte dei rispettivi Responsabili di Servizio.

### **Applicazione alle società e agli enti partecipati dall'ente della normativa anticorruzione, in materia di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi**

A seguito dell'entrata in vigore dei decreti legislativi n. 97/2016 e n. 175/2016, ANAC ha approvato con delibera n.1134 del 20/11/2017, le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle PP.AA e degli enti pubblici economici, sostitutive delle precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015.

Le linee guida disciplinano l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società ed agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Compito specifico delle amministrazioni controllanti è:

- L'effettiva pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs n.33/2013 e ss.mm. ii.;
- Rispetto, nel conferimento di incarichi amministrativi nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato controllati o partecipati, delle disposizioni del D. Lgs 39/2013 e s.m.i.;
- Previsione di misure volte alla promozione dell'adozione del "modello 231" (negli enti a controllo pubblico) e sulla promozione dell'adozione di misure di prevenzione (negli enti e nelle società di cui all'art. 2 bis comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- Promozione dell'effettiva delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o da parte di enti totalmente privati;

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Il Comune di Chiavenna nel ruolo di amministrazione controllante, partecipante o vigilante degli enti ed organismi come rilavati nei propri piani di ricognizione e razionalizzazione promuoverà, in qualità di titolare di un potere di controllo congiunto le iniziative previste a tal fine previste nelle predette linee guida per definire tramite intese/accordi e/o patti 'parasociali ad individuare l'amministrazione o l'Ente cui compete la vigilanza sull'attuazione concreta degli adempimenti.

In relazione agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D.Lgs n. 33/2013 si rinvia alle informazioni e ai dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione Enti partecipati.

### **Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

**L'Ente per dare attuazione all'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 ha in programma di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, entro la data di scadenza del presente piano.**

## **CONTRATTI PUBBLICI**

Il Consiglio dell' Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 2 febbraio 2022 ha approvato “ Gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022.”

In una sezione del documento ANAC, data la specificità del periodo che vede allo stesso tempo una legislazione legata all' emergenza Covid 19 e nello stesso tempo una profonda modifica del Codice degli appalti in itinere, ha fornito, sulla scorta di un esame delle irregolarità riscontrate dagli uffici di vigilanza e da un'analisi dei precedenti giudiziari, indicazioni in materia di contratti pubblici, individuando delle adeguate misure preventive.

### **AFFIDAMENTO DIRETTO PER ASSENZA DI CONCORRENZA PER MOTIVI TECNICI :**

La disciplina comunitaria consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando per motivi tecnici correlati all' oggetto dell' appalto, non esiste una possibile concorrenza per l' esperimento del confronto .Questo si verifica quando sul mercato esiste un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la stazione appaltante ha bisogno.

Pertanto ogni Responsabile di servizio, qualora intenda procedere ad un affidamento diretto per questa motivazione, è tenuto a valutare i concetti di “ esclusività /unicità” della prestazione richiesta, rammentando che i concetti di infungibilità ed esclusività non sono sinonimi ( delibera ANAC 548/2021), in quanto un bene o un servizio è da ritenersi infungibile quando è l' unico che possa garantire il soddisfacimento di un bisogno dell' Amministrazione.

### **AFFIDAMENTO DIRETTO PER ESTREMA URGENZA :**

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare alle procedure ordinarie quando quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l' espletamento delle stesse. Ciò è consentito quando solo l' estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili e non sia in alcun modo imputabile alla stazione appaltante .Al fine di evitare un uso improprio di questo affidamento diretto,( ragioni di estrema urgenza addotte in verità imputabili alla stazione appaltante) i Responsabili di Servizio sono chiamati a svolgere un ' attività di monitoraggio e programmazione degli appalti.

### **ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN DIFFORMITA' A QUANTO PROPOSTO IN SEDE DI GARA.**

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Secondo le disposizioni comunitarie , gli appalti sono aggiudicati all' operatore economico che oltre ad essere in possesso dei requisiti di partecipazione ha presentato un ' offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione ed alle caratteristiche che la stazione appaltante già indicato nella documentazione di gara. Ciò implica a carico dei Responsabili di servizio un onere di verifica circa la rispondenza fra quanto dichiarato dall' operatore economico e in sede di offerta e e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione.

#### **LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA MEDIANTE RICHIESTA DI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE O DI ESECUZIONE NON GIUSTIFICATI.**

Non risponde ai principi comunitari di trasparenza e non discriminazione ,richiedere requisiti di idoneità o capacità o affidabilità o esecuzione all' affidatario che non siano effettivamente necessari ad assicurare l' adeguatezza della prestazione. Pertanto i Responsabili di Servizio dovranno definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all' oggetto ed al valore dell' appalto, tenendo presente l' interesse pubblico ad avere il più alto numero di potenziali partecipanti ed evitare che requisiti eccessivamente stringenti comporti una strumentale riduzione della rosa dei partecipanti medesimi.

#### **RINNOVI E PROROGHE CONTRATTUALI.**

La disciplina comunitaria, ha ritenuto ammissibili alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti , tra queste i rinnovi e le proroghe contrattuali. Per quanto riguarda il rinnovo contrattuale , lo stesso è ammesso a condizione che sia stato espressamente previsto negli atti di gara e che l' importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell' importo da porre a base di gara.

La proroga dei contratti pubblici, cosiddetta tecnica, diretta a consentire la mera prosecuzione del rapporto contrattuale in attesa di nuova procedura di gara, ha carattere eccezionale e di temporaneità. Si tratta, in sostanza, di uno strumento volto esclusivamente ad assicurare una data prestazione in favore della pubblica amministrazione, nel passaggio da un regime contrattuale ad un altro. L' utilizzo reiterato della proroga tecnica, che si traduce in una fattispecie di affidamento senza gara, comporta la violazione dei principi comunitari di libera concorrenza e parità di trattamento.

Appare quindi necessario che i Responsabili di servizio adottino adeguate misure per prevenire il ricorso improprio a tali due istituti, svolgendo un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione dei servizi e degli acquisti, con un controllo periodico e monitoraggio delle scadenze contrattuali.

#### **VALUTAZIONE ERRATA DELLA CONGRUITA' DELL' OFFERTA.**

Al fine di garantire la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali , i Responsabili di servizio devono prestare particolare attenzione che l' offerta di un prezzo particolarmente basso derivi da valutazioni o da prassi errate dal punto di vista tecnico, economico e giuridico. A tale fine la

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

normativa consente di escludere le offerte che si ritengono anormalmente basse dopo una verifica delle stesse e tenuto conto delle giustificazioni sul prezzo o sui costi previsti che l'operatore economico è chiamato a fornire alla stazione appaltante.

#### **VALUTAZIONE DELLE OFFERTE SULLA BASE DI CRITERI IMPROPRI.**

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta del contraente criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa. A tal fine ogni Responsabile di servizio dovrà indicare nei documenti di gara i criteri di aggiudicazione dell'appalto e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di questi criteri. I criteri devono essere ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenuto conto della natura dei beni, servizi e lavori da affidare.

#### **ALLOCAZIONE DEI RISCHI NELLE CONCESSIONI.**

L'elemento principale che caratterizza la concessione e la differenza dal contratto d'appalto è il trasferimento in capo al soggetto privato dei rischi tradizionalmente assunti dalla pubblica Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo, il rischio di costruzione, il rischio della domanda o il rischio operativo. Ne consegue che la definizione dei rischi e l'esatta distribuzione degli stessi assume un'importanza primaria ai fini di una corretta qualificazione della concessione. fra soggetto pubblico e privato.

I Responsabili di Servizio dovranno quindi evitare che la predisposizione di una matrice di rischi approssimativa, faccia sì che si verifichi il mancato trasferimento degli stessi al soggetto privato.

#### **INADEGUATA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI: Si rinvia al punto della sottosezione.**

**ROTAZIONE:** Si richiamano infine i Responsabili del Servizio all'osservanza del principio di rotazione. L'ANAC afferma che *“Il principio di rotazione si applica, quindi, sia negli affidamenti di contratti pubblici c.d. sotto soglia, sia negli affidamenti di contratti di valore superiore alle soglie comunitarie. Più in dettaglio, come anche chiarito dal giudice amministrativo «il rispetto del principio di rotazione non è previsto solo dall'art. 36 d.lgs. n. 50/2016 per i contratti sotto soglia, ma anche in ogni caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 63, comma 6, del medesimo d.lgs.»* Attraverso tale principio, come osservato dall'Autorità nelle linee guida n. 4 aggiornate si vuole garantire il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

### 2.3.6 La Sezione Trasparenza e gli obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente.

Laddove il D.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2). Secondo Anac i comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non devono superare il semestre. **In coerenza con tali indicazioni e del principio di sostenibilità della misura in relazione al contesto organizzativo in esame nel triennio di vigenza del presente Piano la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati per i quali non è previsto un termine di scadenza dovranno essere effettuati entro il termine massimo di 6 mesi.**

In coerenza con i principi sopra enunciati il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato con cadenza annuale, gli esiti vengono predisposti sulla base della griglia di rilevazione elaborata dall'ANAC, includendo in ogni caso le richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Anac raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno: **si prevede, in coerenza con i citati principi di effettuare un monitoraggio semestrale sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali, monitorando in particolare dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

#### LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

*postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.*

L’articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall’amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L’articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

*“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell’ambito del settore pubblico di cui all’articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l’applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#).*

*Al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell’articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*E’ inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.*

Invariato il comma 32 dell’articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d’appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l’oggetto del bando;

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC

**L'Allegato 9 del PNA 2022 ha precisato alcuni obblighi di pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" di "Amministrazione trasparente". (Allegato Tabella trasparenza adeguata)**

### GLI OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

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

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

### LA COMUNICAZIONE

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

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione*, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

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

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

I dati vengono pertanto pubblicati sul sito istituzionale [www.comune.chiavenna.so.it](http://www.comune.chiavenna.so.it) nella sezione "*Amministrazione trasparente*" realizzata in ottemperanza al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, comma 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, comma 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

soggetti. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni archivio.

## **VIGILANZA E ATTUAZIONE**

La vigilanza e l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

**a) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA :** Il Segretario comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala 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.

**b) POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE:** Sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti di competenza della presente Sezione e dell'attuazione delle relative previsioni. In particolare sono responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità delle informazioni pubblicate. A tal fine è posto in capo a ciascun responsabile degli uffici e dei servizi comunali l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (trasmissione) nonché la pubblicazione delle stesse per i settori e le materie di competenza. Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono una componente del Piano annuale degli obiettivi ai fini della valutazione della Performance.

**c) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE: L'OIV, o organismo analogo,** verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'organismo di valutazione, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati e successiva pubblicazione.

**d) ANAC :** controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza, controlla, inoltre, l'operato del responsabile per la trasparenza.

**Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016 aggiornata al PNA 2022 (Allegato C).**

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

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

**Nota ai dati della Colonna G:**

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G.

**DATI ULTERIORI**

La pubblicazione puntuale e tempestiva della notevole mole di dati e informazioni elencate dal legislatore pare più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa

**ACCESSO CIVICO**

In base alla normativa vigente all'obbligo della Pubblica Amministrazione di pubblicare sul sito, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque*" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione; in aggiunta, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, *chiunque* ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria.

Pertanto la legge individua due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs.33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

**Ambito soggettivo e oggettivo**

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate, ma devono solo identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali; in questo caso si ritiene applicabile il diritto di rilascio copia vigente.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda deve chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

Trasmissione dell'istanza

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD (D.Lgs 82/2005), oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Deve essere firmata (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, il richiedente dovrà allegare copia del documento di identità. La mancanza di firma o della copia del documento, in caso di firma autografa, comporta la nullità della richiesta.

Nei casi di **accesso CIVICO** essa deve essere presentata al Responsabile dell'Area Amministrativa, delegato all'uopo dal Responsabile della corruzione e della trasparenza.

Nei casi di **accesso CIVICO GENERALIZZATO** essa deve essere presentata all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni.

Istruttoria

Nei casi di accesso CIVICO di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile dell'Area Amministrativa provvederà, previo svolgimento di adeguata istruttoria, a garantire la pubblicazione dei dati e a darne comunicazione al richiedente, indicando il link della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati, entro 30 giorni dalla richiesta. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO, la richiesta è indirizzata al responsabile di Area/ Settore/Servizio a cui fa capo l'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto dell'accesso. Quest'ultimo provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui dare, con raccomandata con ricevuta di ritorno, o via telematica, comunicazione inerente l'istanza

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine il Responsabile di Area/Settore/Servizio competente provvede sull'istanza. Laddove sia stata presentata opposizione e il Responsabile di Area/Settore/Servizio competente decida di accogliere l'istanza, dovrà essere data comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il procedimento si conclude con atto espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza o nel maggior termine in caso di presenza di controinteressati, salvo sospensioni. L'adozione dell'atto di conclusione, va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

**Limiti** : sono disciplinati dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 che individua una elencazione tassativa che permette di rifiutare l'accesso civico, nel caso in cui esso possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico può inoltre essere rifiutato per salvaguardare i seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

**Tutele** : Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o termine più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame e/o ricorso al difensore civico. I comuni, a seguito della disciplina introdotta dalla legge Finanziaria 2010 (L.N. 191/ 23.12.2009) hanno soppresso la figura del difensore civico comunale. Resta il difensore civico regionale e quello provinciale, il quale, a seguito di convenzione, può svolgere la funzione di difensore civico comunale, sotto la denominazione di Difensore civico territoriale. Non essendo vigenti convenzioni a livello provinciale, **il ricorso può essere proposto al difensore civico regionale**, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a..

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

##### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono descritte nel documento allegato al Regolamento di Organizzazione consultabile sul sito dell'ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente- Sottosezione Disposizioni Generali/<https://www.comune.chiavenna.so.it/c014018/zf/index.php/atti-general>

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

**3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:**

Sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente- Sottosezione Organizzazione/  
<https://www.comune.chiavenna.so.it/c014018/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/161>

**3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:**

Si rinvia alla precedente Sottosezione **2.3.2 Analisi del contesto interno**

**SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE****3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza , nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i. , senza vincoli di orario e di luogo di lavoro ( lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario , con vincoli di orario ( con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art.63 del CCNL 16.11.2022 -Definizioni e principi generali del Titolo VI - Lavoro a distanza;- Capo I -Lavoro agileprevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche

4. con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

### 3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

- Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:
- Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022
- Lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età ai sensi dell' art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.
- Lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell' art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell' art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017;
- Possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per struttura organizzativa;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti,

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

### 3.3.1. Fabbisogno di personale: (Allegato 4).

Comprende: **La dichiarazione di non eccedenza del personale dai Responsabili di struttura**

**Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:** tetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro _____	Euro _____

### 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

La Responsabile area Finanziaria ha dichiarato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e che verranno tempestivamente trasmessi alla BDAP.

### 3.3.3 Il programma della formazione del personale:

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
  - gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
  - il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l’altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
  - la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
    - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
    - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*.

## PROGRAMMA FORMATIVO

Il Piano della Formazione intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente ;

### **Obiettivi**

- favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali dipendenti»

### **Aree tematiche**

Le attività formative saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze le seguenti aree tematiche:

Ambito amministrativo-contabile : Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell'ente

Ambito tecnico-specialistico : Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati

Ambito di formazione obbligatoria : Assicurare alla personale formazione continua in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy

Ambito digitalizzazione : Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro agile

### **Piano della formazione - Linee di intervento**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo di norma ricorso a modalità webinar.

### **Formazione generale del personale**

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Anci - Ifel , Asmel , gratuiti per le amministrazioni.

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Amministrativo contabile

Codice dei contratti

Codice del Terzo settore

Personale

Tributi Locali

Polizia Locale

### **Formazione generale per il personale neoassunto**

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale

Tenuto conto delle risorse disponibili, quantificate in €, 2.900,00 i corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

#### **Corsi obbligatori**

Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica: **nel 2022 acquisto pacchetto formativo triennale in modalità webinar da Ditta specializzata per formazione generale e specifica con rilevazione dell'apprendimento mediante test**

Sicurezza sul lavoro

Privacy

#### **Corsi di formazione tecnico specialistica**

bilancio di previsione

rendiconto di gestione

CCNL 16 novembre 2022

Appalti pubblici

Informatica

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Organizzazione e gestione delle risorse umane

### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro

#### **3.3.4 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.
- formazione delle deliberazioni
- formazione delle determinazioni
- controllo delle presenze/ricieste -autorizzazioni- permessi assenze
- **archivio pratiche edilizie: informatizzazione in corso**

#### **3.3.6 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:**

**Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) a seguito dell'esito infruttuoso del precedente procedimento, deve essere nominato.** Sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot. - Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)

Il Piano delle Azioni positive è stato approvato con deliberazione G.C. N.7 del 07.02.2022 consultabile sul sito, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Provvedimenti/ <https://www.comune.chiavenna.so.it/c014018/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/113>

#### 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Sezione NON PREVISTA per enti locali con meno di 50 dipendenti.

**Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009** mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

**Il monitoraggio della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza viene effettuato in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle deliberazioni di Anac – paragrafo 10.2.1. PNA 2022: Per Comuni con più di 30 dipendenti : almeno 2 volte l’anno.**

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;

Telefax  
Ufficio Tecnico

0343/220280  
0343/220250

Ufficio Prot.- Segreteria  
Ufficio Anagrafe

0343/220211  
0343/220240

Ufficio Ragioneria - Tributi  
Polizia Municipale

0343/220260  
0343/220230

Piazza Bertacchi 2 – 23022 Chiavenna

Partita I.V.A. 00115790149

PEC [protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.chiavenna@cert.provincia.so.it)  
e-mail [info@comune.chiavenna.so.it](mailto:info@comune.chiavenna.so.it)