



COMUNE DI OVIGLIO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Schema di
Piano integrato di attività ed organizzazione
2026/2027/2028 – Annualità 2026

Il Decreto del Ministro per la P.A., adottato ai sensi dell'art. 6 c. 6° D.L. 80/2021, convertito, e pubblicato in data 30.06.22, definisce il contenuto del piano, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Sono state pubblicate in data 2/12/2021 le linee guida per la compilazione del Piano Integrato di attività ed organizzazione allo scopo di fornire a tutte le amministrazioni tenute al PIAO una guida alla compilazione e di dare loro una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea, per ridurre al minimo l'impatto della predisposizione del Piano nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti tenuti alla sua adozione.

Con decreto del Ministero della Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Con le linee guida succitate vengono definite le sezioni del Piao per come di seguito definito:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

All'interno di ciascuna sezione devono essere definite sottosezioni di programmazione in cui vengono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici.

Il PIAO cerca di dare una visione organica a tutti i documenti apparsi negli anni per la gestione di un ente locale, in modo da semplificare la visione della *governance* e costruire un piano organico di transizione amministrativa in ottica digitale di un ente locale e la sua realizzazione è probabilmente il modo migliore di dare un senso ai diversi piani non finanziari che ogni ente deve scrivere nel tempo. La sua triennialità permette di avere una visione di insieme dell'ente e di fare una programmazione su uno scenario di medio periodo.

Il presente piano è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento del DUPS 2026-2028 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 19/12/2025, esecutiva.

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di Oviglio

Provincia Alessandria (AL)

Regione Piemonte

Popolazione 1.207 abitanti (31/12/2025)

Superficie 27,37 km²

Densità 44,17 ab./km²

Codice Istat 006122

Codice catastale G199

N° dipendenti 3,5 (1 dipendente a 18 ore settimanali)

Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano integrato della performance Obiettivi 2026, comportamenti organizzativi, Piano di gestione professionale del rischio da corruzione in particolare fermi i contenuti dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

Sottosezione *Valore Pubblico 2.1*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata secondo le relative funzioni di spettanza.

Esso costituisce quindi un elemento che inverte una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli *stakeholder*, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione attraverso un'azione amministrativa che non è mera esecuzione, ma consecuzione.

Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi costitutivi della sua azienda, volendola vedere quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche.

In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio

da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua *performance*, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Allegato 2.1 Documento unico di programmazione (DUP)

Sottosezione <i>Performance 2.2</i>

definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Dirigenti di Settore

è suddiviso e definito sulla base della metodologia sopracitata, per Centri di Responsabilità (CdR) e articolato in obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale

visto l'articolo 35 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 intitolato "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in tema di "*Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati*" nella nuova formulazione introdotta con il D. Lgs. n. 97/2016; nonché l'art.2 della Legge 241/90 intitolato "Conclusione del Procedimento" e tenuto conto che la ricognizione dei procedimenti amministrativi assolve, pertanto, alla duplice funzione di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013, le cui disposizioni integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art.117 della Costituzione; e di fissazione dei termini di conclusione ai sensi della legge n.241/90 che contiene le norme fondamentali in materia di procedimento amministrativo e della necessità di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e che per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le informazioni ivi previste si ritiene di aggiornare il catalogo dei procedimenti amministrativi con l'indicazione dei responsabili, dei titolari del potere sostitutivo nonché dei tempi di conclusione viene proposto l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare per l'anno 2022 anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

Il Comune di Oviglio, conformemente al D.Lgs. 150/2009 e s.m.i, si è dotato di apposita metodologia idonea a misurare, valutare e premiare le performance, delibera della Giunta Comunale n. 9 del 27/03/2018, esecutiva.

Sistema di valutazione della performance dei responsabili di servizio ELENCO OBIETTIVI



COMUNE DI OVIGLIO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**
Sisella Roberto

Scheda obiettivi

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Roberto Sisella

Cod.		Programma DUP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	NOZIONI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI MESSO NOTIFICATORE		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	☒	
	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐	
	<i>Misto</i>	☐	
Valore iniziale			
Valore finale atteso			
Valore di risultato parziale			
Coefficiente di raggiungimento parziale			
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	30/04/2026		

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d’innovazione organizzativa e gestionale

	<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>c</i>	<i>livello di complessità operativa</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>X</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>r</i>	<i>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>X</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<i>Totale</i>					

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**
Sisella Roberto

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

AREE DI VALUTAZIONE

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- a) al grado di raggiungimento obiettivi individuati dalla Giunta;
- b) al grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (*stakeholder*) ovvero verso i clienti interni;
- c) all'insieme dei comportamenti organizzativi agiti nel corso del periodo esaminato;
- d) al risultato medio a livello di Ente.

Nel quadro sinottico che segue sono indicate le diverse articolazioni delle aree di valutazione in base alle differenti caratteristiche delle posizioni ricoperte.

COMPONENTE RISULTATO	Percentuale
Comportamento organizzativo	50
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi	30
Grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (<i>stakeholder</i>) ovvero verso i clienti interni -	10
Risultato dell'Ente	10
TOTALE RISULTATO	100

COMPONENTE RISULTATO E SOGGETTO COMPETENTE	NOTE	PUNTI																																																																																																																																																
Comportamento organizzativo – Segretario comunale	Il Responsabile di Servizio viene valutato sulla base di specifici set di valutazione. Viene stabilito il “peso specifico” di ogni fattore, deciso congiuntamente dai soggetti referenti all’inizio dell’esercizio amministrativo cui la valutazione si riferisce. Tale peso specifico ha valori possibili da 0 a 2, che possono potenziare l’importanza dello specifico fattore, oppure, al contrario, azzerarne completamente l’importanza. Ognuno dei fattori individuati viene quantificato con un numero intero in una scala da 1 a 10, il cui valore è stimato utilizzando appositi indicatori. Il punteggio complessivo da attribuire alla variabile comportamento organizzativo è dato dalla <i>somma pesata dei punteggi ottenuti per ognuno dei fattori di giudizio individuati, ponderato rispetto al punteggio massimo attribuibile a questa componente.</i> <table><tr><th>Fattore</th><th colspan="3">Moltiplicatore</th><th>Punteggio potenziale</th><th colspan="10">Punteggio ottenuto</th><th>Punteggio totale ottenuto</th></tr><tr><td>Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori;</td><td>X</td><td>1</td><td>2</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Clima organizzativo interno;</td><td>0</td><td>1</td><td>X</td><td>20</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Gestione del tempo;</td><td>0</td><td>1</td><td>X</td><td>20</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;</td><td>0</td><td>X</td><td>2</td><td>10</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa);</td><td>0</td><td>X</td><td>2</td><td>10</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Capacità reperimento risorse finanziarie</td><td>X</td><td>1</td><td>2</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Integrazione e interfunzionalità;</td><td>0</td><td>X</td><td>2</td><td>10</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>Qualità dell’apporto personale (<i>approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa</i>).</td><td>0</td><td>1</td><td>X</td><td>20</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr></table>	Fattore	Moltiplicatore			Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto										Punteggio totale ottenuto	Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori;	X	1	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Clima organizzativo interno;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Gestione del tempo;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;	0	X	2	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa);	0	X	2	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Capacità reperimento risorse finanziarie	X	1	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Integrazione e interfunzionalità;	0	X	2	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		Qualità dell’apporto personale (<i>approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa</i>).	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		50
Fattore	Moltiplicatore			Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto										Punteggio totale ottenuto																																																																																																																																			
Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori;	X	1	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																				
Clima organizzativo interno;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																				
Gestione del tempo;	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																				
Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;	0	X	2	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																				
Promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa);	0	X	2	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																				
Capacità reperimento risorse finanziarie	X	1	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																				
Integrazione e interfunzionalità;	0	X	2	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																				
Qualità dell’apporto personale (<i>approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa</i>).	0	1	X	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																				

	<table><tr><td>Totali</td><td>90</td><td></td></tr><tr><td><i>Punteggi totale ottenuto</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>Punteggi potenziale</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Punti da assegnare</td><td></td><td></td></tr></table>	Totali	90		<i>Punteggi totale ottenuto</i>			<i>Punteggi potenziale</i>			Punti da assegnare																					
Totali	90																															
<i>Punteggi totale ottenuto</i>																																
<i>Punteggi potenziale</i>																																
Punti da assegnare																																
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi -Nucleo di Valutazione, sulla base di apposita relazione dell'incaricato e dell'attività di accertamento effettuata.	Agli obiettivi sono attribuiti dei pesi diversi che saranno proposti dal Segretario Comunale e validati dall'organismo di valutazione. I parametri di pesatura sono i seguenti: ▪ livello di complessità operativa, va riferito ad una serie di fattori che permettono d'identificare il rilievo assunto dall'obiettivo rispetto al livello di know how richiesto (complessità rispetto ai profili necessari); alla complessità relazionale, sia interna che esterna, e al coinvolgimento di strutture diverse (complessità rispetto ai profili di competenza relazionale e di direzione necessari); all'esistenza di criticità rispetto alle risorse umane e strumentali affidate (complessità rispetto ai profili di competenza di direzione necessari) (Punti da 1 a 5) ; ▪ rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica, finalizzato, appunto, ad identificare la rilevanza assunta dai miglioramenti organizzativi e gestionali attesi rispetto al contesto di partenza (Punti da 1 a 5). In sede di assegnazione viene anche stabilita la percentuale di valore degli obiettivi rispetto all'attività ordinaria, nella forcella indicata dal sistema. La valutazione è espressa secondo una scala di 3 livelli come da schema seguente: livello 1: obiettivo non raggiunto; livello 2: obiettivo parzialmente raggiunto. La classificazione di obiettivo "parzialmente raggiunto" richiede la definizione <i>ab origine</i> della soglia minima per la quale si valuti in tal modo la prestazione fornita (e il conseguente peso <i>parziale</i>), prevedendo conseguentemente che, al di sotto di tale soglia l'obiettivo venga considerato non raggiunto; livello 3: obiettivo raggiunto.	30																														
Grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (stakeholder) ovvero verso i clienti interni -La valutazione è effettuata Nucleo di Valutazione sulla base dei dati forniti, ovvero dalla valutazione	<i>L'andamento dell'attività ordinaria</i> viene misurato utilizzando appositi <i>indicatori</i>, che verranno definiti in funzione delle linee di attività conferite al Responsabile, così come risultanti dall' elenco dei procedimenti amministrativi per i settori di competenza, pubblicati nella sez. amministrazione trasparente- attività e procedimenti-tipologie di procedimenti. I valori assunti da tali indicatori di anno in anno costituiranno il riferimento per la valutazione delle <i>performance</i> realizzate dalle singole strutture organizzative nell'attività istituzionale o continuativa. La variabilità del peso della valutazione dell'andamento dell'attività ordinaria per le diverse funzioni richiede la definizione di una scala di valutazione unitaria che verrà parametrata a seconda delle diverse percentuali che tale fattore assume. La scala rappresenta i seguenti gradi di valutazione: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Standard non raggiunti</td><td colspan="4">Standard raggiunti</td><td colspan="2">Standard superati</td></tr></table> Nell'eventualità in cui il sistema degli indicatori non sia sufficiente a descrivere gli andamenti in esame, il Segretario comunale acquisisce anche in modo induttivo gli elementi necessari a formulare la valutazione e vi provvede utilizzando la stessa scala parametrica.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											Standard non raggiunti				Standard raggiunti				Standard superati		10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																							
Standard non raggiunti				Standard raggiunti				Standard superati																								

induttiva effettuata dal Segretario Comunale.		
Risultato dell'ente - La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione.	Questa componente della valutazione della prestazione è riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi e del risultato della valutazione dell'attività ordinaria definiti a livello di ente.	10
TOTALE RISULTATO		100

LA VALUTAZIONE FINALE

Il Nucleo di Valutazione esprimerà la valutazione finale in una graduatoria unica espressa in fasce secondo lo schema seguente:

<i>FASCE</i>	<i>PUNTEGGI</i>	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
FASCIA 1	Da 100 a 95 Eccellente	
FASCIA 2	Da 94 a 89 Ottimo	
FASCIA 3	Da 88 a 80 Buono	
FASCIA 4	Da 79 a 64 soddisfacente	
FASCIA 5	Da 63 a 51 sufficiente	
FASCIA 6	Da 50 a 0 non valutabile	nessuna

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Nel caso in cui l'incaricato di posizione organizzativa non sia soddisfatto della valutazione ricevuta può presentare ricorso al Nucleo di Valutazione *entro i 20 giorni successivi al colloquio conclusivo*. Il Nucleo di Valutazione si pronuncerà entro i successivi 30 giorni.

INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO

Rappresentano la componente più sottovalutata, che, invece, permette di superare la logica di applicazione del sistema come di “consegna della pagellina”. Essi completeranno la scheda di valutazione e saranno condivisi con il soggetto interessato.



COMUNE DI OVIGLIO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
*BIANCOTTO LAURA***

Scheda obiettivi

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Servizio	tecnico
Cod.			Responsabile	<i>geom. Laura Biancotto</i>

Cod.		Programma DUP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	<i>Sindaco</i>

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	<i>Nozioni per l'espletamento delle funzioni di messo notificatore</i>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato			
Tipologia	Di tipo on/off	X	
	Di tipo quantitativo		
	Di tipo qualitativo		
	Misto		
Valore iniziale			
Valore finale atteso			
Valore di risultato parziale			
Coefficiente di raggiungimento parziale			
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026		

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d’innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	X	4	5
r	Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica	1	2	X	4	5
	Totale					

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Biancotto Laura

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

AREE DI VALUTAZIONE

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- e) al grado di raggiungimento obiettivi individuati dalla Giunta;
- f) al grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (*stakeholder*) ovvero verso i clienti interni;
- g) all'insieme dei comportamenti organizzativi agiti nel corso del periodo esaminato;
- h) al risultato medio a livello di Ente.

Nel quadro sinottico che segue sono indicate le diverse articolazioni delle aree di valutazione in base alle differenti caratteristiche delle posizioni ricoperte.

COMPONENTE RISULTATO	Percentuale
Comportamento organizzativo	50
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi	30
Grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (<i>stakeholder</i>) ovvero verso i clienti interni -	10
Risultato dell'Ente	10
TOTALE RISULTATO	100

COMPONENTE RISULTATO E SOGGETTO COMPETENTE	NOTE										PUNTI
ovvero verso i clienti interni -La valutazione è effettuata Nucleo di Valutazione sulla base dei dati forniti, ovvero dalla valutazione induttiva effettuata dal Segretario Comunale.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nell'eventualità in cui il sistema degli indicatori non sia sufficiente a descrivere gli andamenti in esame, il Segretario comunale acquisisce anche in modo induttivo gli elementi necessari a formulare la valutazione e vi provvede utilizzando la stessa scala parametrica.
	Standard non raggiunti				Standard raggiunti				Standard superati		
Risultato dell'ente - La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione.	Questa componente della valutazione della prestazione è riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi e del risultato della valutazione dell'attività ordinaria definiti a livello di ente.										10
TOTALE RISULTATO											100

LA VALUTAZIONE FINALE

Il Nucleo di Valutazione esprimerà la valutazione finale in una graduatoria unica espressa in fasce secondo lo schema seguente:

<i>FASCE</i>	<i>PUNTEGGI</i>	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
FASCIA 1	Da 100 a 95 Eccellente	
FASCIA 2	Da 94 a 89 Ottimo	
FASCIA 3	Da 88 a 80 Buono	
FASCIA 4	Da 79 a 64 soddisfacente	
FASCIA 5	Da 63 a 51 sufficiente	
FASCIA 6	Da 50 a 0 non valutabile	nessuna

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Nel caso in cui l'incaricato di posizione organizzativa non sia soddisfatto della valutazione ricevuta può presentare ricorso al Nucleo di Valutazione *entro i 20 giorni successivi al colloquio conclusivo*. Il Nucleo di Valutazione si pronuncerà entro i successivi 30 giorni.

INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO

Rappresentano la componente più sottovalutata, che, invece, permette di superare la logica di applicazione del sistema come di "consegna della pagellina". Essi completeranno la scheda di valutazione e saranno condivisi con il soggetto interessato.



COMUNE DI OVIGLIO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**
Gandini Ilaria

Scheda obiettivi

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	Ragioneria – Tributi
Cod.		Responsabile	<i>Dr. Ilaria Gandini</i>

Cod.		Programma DUP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	<i>Sindaco</i>

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	<i>Ottimizzare i tempi di recupero crediti attraverso nuovo affidamento ad azienda di riscossione</i>		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato			
<i>Tipologia</i>	Di tipo on/off	X	
	Di tipo quantitativo		
	Di tipo qualitativo		
	Misto		
Valore iniziale	Banca dati tributi		
Valore finale atteso	<i>Ottimizzazione dei tempi di recupero crediti</i>		
Valore di risultato parziale			
Coefficiente di raggiungimento parziale			
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026		

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d’innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	X	4	5
r	Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica	1	2	X	4	5
	Totale					

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Servizio	Ragioneria – Tributi
Cod.			Responsabile	Dr.ssa Ilaria Gandini

Cod.		Programma DUP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	Implementazione nuovo software di gestione contenitori rifiuti "Terranova"		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato			
Tipologia	Di tipo on/off	X	
	Di tipo quantitativo		
	Di tipo qualitativo		
	Misto		
Valore iniziale			
Valore finale atteso	Implementazione nuovo software di gestione contenitori rifiuti “Terranova”		
Valore di risultato parziale			
Coefficiente di raggiungimento parziale			
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026		

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d'innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	X	4	5
r	<i>Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica</i>	1	2	X	4	5
	Totale					

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**
Dr.ssa Ilaria Gandini

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE
AREE DI VALUTAZIONE

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- i) al grado di raggiungimento obiettivi individuati dalla Giunta;
- j) al grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (*stakeholder*) ovvero verso i clienti interni;
- k) all'insieme dei comportamenti organizzativi agiti nel corso del periodo esaminato;
- l) al risultato medio a livello di Ente.

Nel quadro sinottico che segue sono indicate le diverse articolazioni delle aree di valutazione in base alle differenti caratteristiche delle posizioni ricoperte.

COMPONENTE RISULTATO	Percentuale
Comportamento organizzativo	40
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi	40
Grado di raggiungimento degli standard di qualità e di produzione connessi all'erogazione dei servizi verso i cittadini (<i>stakeholder</i>) ovvero verso i clienti interni -	10
Risultato dell'Ente	10
TOTALE RISULTATO	100

LA VALUTAZIONE FINALE

Il Nucleo di Valutazione esprimerà la valutazione finale in una graduatoria unica espressa in fasce secondo lo schema seguente:

<i>FASCE</i>	<i>PUNTEGGI</i>	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
FASCIA 1	Da 100 a 95 Eccellente	
FASCIA 2	Da 94 a 89 Ottimo	
FASCIA 3	Da 88 a 80 Buono	
FASCIA 4	Da 79 a 64 soddisfacente	
FASCIA 5	Da 63 a 51 sufficiente	
FASCIA 6	Da 50 a 0 non valutabile	nessuna

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Nel caso in cui l'incaricato di posizione organizzativa non sia soddisfatto della valutazione ricevuta può presentare ricorso al Nucleo di Valutazione *entro i 20 giorni successivi al colloquio conclusivo*. Il Nucleo di Valutazione si pronuncerà entro i successivi 30 giorni.

INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO

Rappresentano la componente più sottovalutata, che, invece, permette di superare la logica di applicazione del sistema come di "consegna della pagellina". Essi completeranno la scheda di valutazione e saranno condivisi con il soggetto interessato.



COMUNE DI OVIGLIO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
con posizione organizzativa

Scheda obiettivi comuni

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Servizio	Ragioneria – Uff. tecnico – Polizia locale
Cod.			Responsabile	Dr. Ilaria Gandini – Geom. Laura Biancotto – Isp. Roberto Sisella

Cod.		Programma DUP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	Sindaco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	Monitoraggio tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali ex art. 4 bis D.L. 24.02.2023 n. 13		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato			
Tipologia	Di tipo on/off	X	
	Di tipo quantitativo		
	Di tipo qualitativo		
	Misto		
Valore iniziale			
Valore finale atteso	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture		
Valore di risultato parziale			
Coefficiente di raggiungimento parziale			
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026		

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d’innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	X	4	5
r	Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica	1	2	X	4	5
	Totale					

Scheda di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio di riferimento e il relativo responsabile

Indicare il Codice e la denominazione del Programma DUP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.			Servizio	Ragioneria – Uff. tecnico - Polizia locale
Cod.			Responsabile	<i>Dr. Ilaria Gandini – Geom. Laura Biancotto - Isp. Roberto Sisella</i>

Cod.		Programma DUP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	<i>Sindaco</i>

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (Servizi). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo			
Descrizione	40 ore di formazione pro-capite annue		
Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...)

La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato

Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto"

Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"

Il termine ultimo è la data programmata di completamento delle attività dell'obiettivo, ovvero la prima data utile di evidenziazione degli effetti attesi.

Indicatore di risultato			
Tipologia	Di tipo on/off	X	
	Di tipo quantitativo		
	Di tipo qualitativo		
	Misto		
Valore iniziale			
Valore finale atteso	40 ore di formazione pro-capite annue		
Valore di risultato parziale			
Coefficiente di raggiungimento parziale			
Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso	31/12/2026		

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.

Obiettivo d’innovazione organizzativa e gestionale

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	X	4	5
r	Rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo o rilevanza programmatica	1	2	X	4	5
	Totale					

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2.3
--

definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione

La seconda partizione è invece riconducibile al Piano di gestione professionale del rischio da corruzione e trasparenza

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

TRIENNIO 2024/2026

Conferma 2026

PREMESSA

A) Inquadramento normativo:

- **La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”** ha introdotto nell’ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, introducendo nuovi modelli organizzativi intesi alla prevenzione dell’illegalità e al potenziamento dei livelli di trasparenza.
- In attuazione del comma 63 articolo 1 della legge n. 190/2012” è stato emanato il **decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi”**.
- In attuazione dei commi 35 e 36 art. 1 della legge n. 190/2012 è stato emanato il **decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**.
- In attuazione dei commi 49 e 50 art. 1 della legge n. 190/2012 è stato emanato il **decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”**.
- In attuazione di quanto previsto dall’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 44 art. 1 della legge n. 190/2012, è stato emanato il **decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**.

In attuazione dell’art. 1 comma 2 lettera b) della legge n. 190/2012 l’**Autorità Nazionale Anticorruzione (ex C.I.V.I.T. ora A.N.AC.)**, ha approvato, con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013 il **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale. IL P.N.A. rappresenta lo strumento volto ad assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il P.N.A. 2016;

Con deliberazione n. 1074/2018 ANAC ha approvato l’aggiornamento 2018 al PNA 2016;

Con deliberazione n. 1064/2019 ANAC ha approvato il PNA 2019;

Con deliberazione n. 7/2023 ANAC ha approvato il PNA 2022-2024;
Con deliberazione n. 177/2020 ANAC ha approvato le nuove linee guida per la redazione del Codice di Comportamento;
Con deliberazione n. 605 del 19.12.2023 ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022.
L'aggiornamento 2024 al PNA 2022, ad oggi in consultazione.

In base al disposto dall'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012, l'organo di indirizzo adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno.

In adempimento agli obblighi normativi e alle indicazioni degli Organi sopra citati, questo Comune ha provveduto:

- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 in data 25/01/2014, esecutiva, all'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. per il triennio 2014/2016;
- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 in data 05/02/2015, esecutiva, all'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. per il triennio 2015/2017;
- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 in data 23/01/2016, esecutiva, all'adozione del P.T.P.C. e P.T.T.I. per il triennio 2016/2018;
- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 in data 18/01/2017, esecutiva, all'adozione del P.T.P.C. e P.T.T.I. per il triennio 2017/2019;
- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 25.01.2018, esecutiva, è stato adottato il P.T.P.C.T. per il triennio 2018/2020;
- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 30.01.2020, esecutiva, è stato confermato per l'anno 2020, il P.T.P.C.T. 2018/2020.
- con deliberazione di GC n. 10 del 25.03.2021, esecutiva, ha approvato il P.T.P.C.T. per il triennio 2021-2023;
- con deliberazione di GC n. 8 del 17.03.2022, esecutiva è stato confermato, per il relativo anno il PTPCT 2021-2023;
- con deliberazione GC n. 1 del 26.01.2023, esecutiva, è stato approvato il P.T.P.C.T. per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione GC n. 6 del 25.01.2024, esecutiva, è stato approvato il P.T.P.C.T. per il triennio 2024-2026 sez. PIAO 2024-2026;
- con deliberazione GC n. 6 del 30.01.2025, esecutiva, è stato confermato il P.T.P.C.T. 2024-2026 per l'anno 2025 sez. PIAO 2025-2027.

B) Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Oviglio

1) OGGETTO

- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne e/o neutralizzarne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.
- In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.
- In coerenza con quanto previsto dal D. lgs n. 33/2013 all'art. 10 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, costituisce sezione del P.T.P.C.T. il Programma Triennale per la

Trasparenza e l'Integrità.

- Il presente Piano fa riferimento al periodo 2024 - 2026 e riporta, sub allegato B) la relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2014. Detta relazione è stata regolarmente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – sottosezione di primo livello "*altri contenuti*" - sottosezione di secondo livello "*Corruzione*".

2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE E FUNZIONI

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a) Servizi (Unità organizzative di massimo livello).
- b) Uffici (Unità organizzative di base).
- c) Unità di progetto (solo per funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi)

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente. Pertanto, anche attraverso l'esercizio del potere di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Comunale, o, in mancanza, del Segretario Comunale deve essere assicurata la massima flessibilità e collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.

I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee:

- 1) Area Polizia Locale
- 2) Area Servizi Finanziari
- 3) Area Servizi Tecnici
- 4) Area Demografica

3) SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. quale sezione del PIAO.

Il Sindaco è l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Oviglio ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, il Segretario Comunale. Il **Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** si identifica con il Segretario Comunale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico più sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
- individua, ai fini dell'inserimento nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, i dipendenti destinati ad operare in settori a più alto rischio di corruzione;

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione contenuto in apposita sezione.

I Responsabili di servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C.T. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D. Lgs. n. 165 del 2001 e art. 39 Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Oviglio);
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico o, direttamente al Responsabile prevenzione corruzione mediante posta elettronica (tale ultima possibilità è stata introdotta, in sede di aggiornamento del codice speciale di comportamento, integrando in tal senso l'art. 11 di detto codice) situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

4) AGGIORNAMENTI AL PIANO

Il P.T.P.C.T. viene aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno dalla Giunta Comunale, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, si segue la medesima procedura adottata per l'adozione del P.T.P.C.T. anche per quanto riguarda la diffusione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della Legge n. 190/2012).

Sono stati nuovamente coinvolti per l'aggiornamento del triennio 2024/2026 gli interlocutori interni di cui al paragrafo 4) ai fini dell'aggiornamento delle tabelle di gestione del rischio nonché quelli esterni attraverso apposito avviso contestuale pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 21.12.2023 con invito ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle associazioni di consumatori e utenti a far pervenire al RPC, entro il 21.12.2023, suggerimenti e/o proposte mediante utilizzo di modello predisposto dal Responsabile medesimo. Entro la data indicata nell'avviso (15.01.2024) non sono pervenuti suggerimenti e/o proposte.

5) LA GESTIONE DEL RISCHIO

In sede di predisposizione del P.T.P.C.T. 2024/2026 sono presenti le seguenti tabelle:

- Tabella n. 1 – Area di rischio A – acquisizione e progressione del personale.
- Tabella n. 2 – Area di rischio B – affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici).
- Tabella n. 3 – Area di rischio C – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- Tabella n. 4 – Area di rischio D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Tabella n. 5 – Area di rischio E - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- Tabella n. 6 – Area di rischio F – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Tabella n. 7 – Area di rischio G – Incarichi e nomine
- Tabella n. 8 – Area di rischio H – Affari legali e contenzioso

In ordine alle misure obbligatorie, esse vengono dettagliatamente illustrate come segue:

MISURA 1

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

In adempimento a quanto previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il Comune di Oviglio ha previsto la coincidenza fra la figura di Responsabile per la trasparenza e l'integrità (R.T.I.) e quella di Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C).

Normativa di riferimento:	D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 e s.m.i. Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	sono contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali viene concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno 2024
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione /Responsabile per la trasparenza/ Tutti i Responsabili di Servizio.
Termini:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2024.

MISURA 2

CODICI DI COMPORTAMENTO

I Codici di comportamento costituiscono uno strumento di prevenzione molto importante in quanto orientano in senso legale ed eticamente corretto la condotta dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Normativa di riferimento:	art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i> Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Oviglio, aggiornato in coerenza con le linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177/2020 e con il DPR n. 81/2023.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Responsabile prevenzione corruzione coincidente con Responsabile U.P.D. e Responsabili di servizio per gli adempimenti di legge e per quelli previsti dal Codice speciale di comportamento.
Termini:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2024.

MISURA 3

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento:	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012 e s.m.i.; art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	In merito agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Fatti i salvi i controlli previsti dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, ciascun Responsabile di servizio comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione/responsabile per la trasparenza, con cadenza annuale, un report indicante per le attività di competenza il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini procedurali indicati nelle schede dei procedimenti approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente e la relativa percentuale sul numero dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento. A cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile per la trasparenza, i risultati del monitoraggio sono pubblicati nella sezione " <i>Amministrazione Trasparente</i> " del sito istituzionale dell'Ente entro 15 giorni dal ricevimento di tutti i reports.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio.
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2024.

MISURA 4

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<u>a) Formazione decisioni:</u> nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - ove possibile fare in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore che effettua, appunto, l'istruttoria e il responsabile che adotta il provvedimento. <u>b) Attuazione e controllo decisioni:</u> - le azioni corrispondono a quelle indicate nella scheda monitoraggio termini procedurali Tutti i Responsabili dovranno relazionare al R.P.C. in merito al rispetto delle direttive di cui alla lettera a).
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2024.

MISURA 5

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 e s.m.i. prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* nonché quelle in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"* secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 e s.m.i. artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 art. 16 D.Lgs. 36/2023 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda agli articoli 9 e 10 del Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Oviglio allegato al presente Piano. Con riferimento ad ogni singola procedura per l'affidamento di appalto o concessione, a qualunque soggetto rientri in ciascuna fase di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, subappalto è richiesta autocertificazione di insussistenza di conflitti di interesse di cui all'art. 42 del vigente codice dei contratti. La regola si applica: - a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega all'Amministrazione; - a tutti coloro che in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'Ente nei confronti dei terzi; - ai propri familiari di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013. - ai progettisti esterni; - ai Direttore dei Lavori e loro assistenti; - ai coordinatori della sicurezza in ogni fase e loro assistenti; - agli appaltatori ed affidatari diretti, anche in caso di contratti esclusi dall'ambito dell'applicazione dei Codici dei Contratti; - ai concessionari; - ai subappaltatori; - ai collaudatori e loro assistenti; - agli esperti per accordi bonari ed organismi coinvolti nelle transazioni; - ai commissari di gara; - ai professionisti coinvolti per conto della Stazione Appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR; La Stazione Appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare quelle firmate in modalità analogica, raccogliere e conservare le stesse.
Soggetti responsabili:	Responsabili di Servizio e dipendenti
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2024.

MISURA 6

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento:	Decreto Legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Verifiche attraverso richieste ad Enti Previdenziali e C.C.I.A.A
Soggetti responsabili:	Responsabili di Servizio per la presentazione dell'autocertificazione. L'acquisizione annuale delle autocertificazioni è curata dal Segretario comunale/responsabile servizio gestione giuridica del personale avvalendosi dell'Istruttore amministrativo addetto alla segreteria comunale.
Termine:	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico. Verifiche tramite richieste agli enti competenti avvalendosi del servizio ispettivo.
Note:	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio e comunque applicabile a tutti gli incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013.

MISURA 7

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *“...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

In base all'art. 1 comma 60 della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Risulta dall'Intesa del 24 luglio 2013 che, al fine di supportare gli Enti in tale attività è stato costituito apposito tavolo tecnico presso il dipartimento della Funzione pubblica con rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire criteri che possono costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3- <i>bis</i> , D. Lgs n. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio sull'applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali adottato in attuazione dell'art. 53 comma 3 bis del D.lgs.n. 165/2001.
Soggetti responsabili:	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale congiuntamente, per l'esercizio dell'attività ispettiva, al personale di Polizia Locale.
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2024.

MISURA 8

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-*bis* del D. Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa di riferimento:	art. 35- <i>bis</i> del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissioni indicate nell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001; b) Responsabili dei servizi operanti negli ambiti specificati nell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001. Verifiche tramite richieste agli Enti competenti.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio per le commissioni di competenza del proprio servizio. Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale per l'acquisizione delle autocertificazioni dei Responsabili di Servizio di cui al punto b).
Termine:	Ogni qualvolta si verifica la fattispecie.

MISURA 9

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 16-ter, D. Lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nella stipula dei contratti individuali di lavoro del divieto della succitata norma. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2024.

MISURA 10

TUTELA DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'articolo 54-*bis* del D. Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni”

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:	art. 54- <i>bis</i> D. Lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Si ritengono in atto sufficienti le misure già esistenti.
Soggetti responsabili:	Responsabile prevenzione corruzione/Responsabile U.P.D. e Responsabili di servizio per la ricezione e gestione in via riservata delle segnalazioni pervenute.
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2024.

MISURA 11

PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di 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 si precisa 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).”*

Il Comune di Oviglio non ha, in atto, aderito ad alcun protocollo di legalità né ha predisposto patti di integrità.

Normativa di riferimento:	articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Nel caso di adesione a protocolli di legalità e/o di stesura di patti di integrità sarà previsto, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara.
Soggetti responsabili:	Responsabili interessati alle procedure di affidamento
Termine:	collegato all'eventuale adesione a protocolli di legalità o predisposizione di patti di integrità.

MISURA 12

FORMAZIONE

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate nel presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita o *in house* direttamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai Responsabili di servizi e ai Responsabili incaricati di responsabilità d'ufficio o di procedimenti all'uopo individuati dai competenti Responsabili di servizio d'intesa con il R.P.C. o mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o invio a seminari dei predetti soggetti. A loro volta i Responsabili di servizio provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica:** destinata a: 1) Responsabile prevenzione corruzione; 2) Responsabili dei servizi. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'amministrazione.

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel programma annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione di tutti i Responsabili di Servizio.
Soggetti responsabili:	Segretario comunale/Responsabile servizio gestione giuridica del personale per adempimenti relativi al programma annuale di formazione. Tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi settori.
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2024.

MISURA 13

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	1. comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Piano triennale di prevenzione corruzione adottato e aggiornato annualmente e pubblicazione di relativo avviso sul notiziario comunale. 2. Procedura aperta alla ricezione di suggerimenti e/o proposte da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e utenti, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano.
Soggetti responsabili:	Responsabile prevenzione corruzione
Termine:	<u>azione 1</u> : prima dell'aggiornamento annuale del Piano che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.

MISURA 14

TRASMISSIONE AD A.N.AC. DELLE VARIANTI IN CORSO D'OPERA

L'art. 37 del D. L. n. 90/2014 convertito la L. n. 114/2014 al comma 1 prevede: *“Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'articolo 7 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, (oggi D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), e successive modificazioni, per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132, comma 1, lettere b), c) e d), del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006, di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, all'A.N.AC. entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza”.*

Normativa di riferimento:	Art. 120 del D.Lgs. 36/2023
Azioni da intraprendere:	Obbligo di trasmissione delle varianti in corso d'opera nei casi previsti dalla normativa in coerenza con gli indirizzi dettati dall'A.N.AC.
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizi Tecnici

6) IL COLLEGAMENTO FRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E IL CICLO DELLA PERFORMANCE.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono, come peraltro in concreto evidenziato al precedente paragrafo 5), obiettivi del Piano della *performance*. Tale piano, ai sensi dell'art. 22 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, coincide in senso più generale con il D.U.P. e, in senso più dettagliato, con il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O. annuale). Le misure di prevenzione previste nel presente Piano sono, quindi, trasposte come "*obiettivi*" nel P.R.O. annuale e si conformano alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

Per tale ragione, le verifiche sull'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.R.O. che viene effettuata nell'anno successivo (di norma entro il 31 gennaio) ad opera dei Responsabili di servizio e, dunque, degli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

7) IL MONITORAGGIO

L'azione di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nella relazione sulla performance (quindi quella del penultimo anno);
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

8) LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste:

– Responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- ♦ In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016:
 - al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
 - al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo sul piano disciplinare.
- ♦ l'art. 19 comma 5 lett. b) del D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 stabilisce

che l'Autorità nazionale anticorruzione “salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento”. In proposito si rinvia al regolamento approvato dall'A.N.AC. nella seduta del 9 settembre 2014.

- **Responsabilità a carico del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili di servizio** con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:
 - ♦ l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190/2012 e s.m.i. stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
 - ♦ l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dell'ipotesi previste dall'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.
- **Responsabilità a carico dei dipendenti, compresi i Responsabili di servizio:** in proposito, l'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i. dispone che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

SEZIONE TRASPARENZA

1) CONTESTO NORMATIVO

Il D. Lgs. 25/05/2016 n. 97 ad oggetto: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”* persegue l’obiettivo di semplificare l’attività amministrativa unificando in un solo strumento il P.T.P.C. e il P.T.T.I.. Si assiste, infatti, alla soppressione del riferimento esplicito del Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza come apposita “Sezione”. Quest’ultima deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli stessi. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL COMUNE

L’illustrazione della struttura organizzativa del Comune di Oviglio e delle relative funzioni è contenuta **nel paragrafo 2) del presente P.T.P.C.T. al quale si rinvia.**

3) STRUMENTI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.

Secondo il D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Possono, dunque esserne considerati strumenti di attuazione i seguenti:

A) Sito web istituzionale

Il Comune di Oviglio già da molti anni si è dotato di un sito *web* istituzionale visibile al link www.comune.oviglio.al.it sul quale sono presenti, oltre ai dati richiesti dalla normativa di legge, molte altre informazioni di pubblica utilità. Il sito *web* del Comune di Oviglio risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nella *home page* è collocata la sezione denominata **“Amministrazione trasparente”**, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la sezione è stata organizzata in conformità con le indicazioni fornite dall’A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 e dell’allegato 1).

B) Albo pretorio *on line* disponibile sul sito web istituzionale: esso è stato realizzato entro la scadenza di legge a seguito di quanto previsto dalla Legge n. 69/2009, per consentire, in un’ottica di informatizzazione, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale degli atti medesimi.

C) Posta Elettronica Certificata (PEC): è attiva la seguente casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune: comune.oviglio@pec.it indicata nella *home page* del sito web istituzionale e censita nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

D) Qualità delle informazioni: L’art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*. Il Comune di Oviglio persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle

informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

4) **OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Gli obiettivi che il Comune di Oviglio intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità e che si traducono in azioni di intervento da realizzare nel periodo 2024/2026 sono i seguenti:

1. attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 97/2016;
2. iniziative di comunicazione della trasparenza.

4)1. **Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013:**

Per il triennio 2018/2020 obiettivo prioritario è costituito dall'attuazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 97/2016 secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 e dell'allegato 1).

4)1.1 **Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e relativa attività:**

- **Responsabile per la Trasparenza (R.T.)** individuato nel Segretario Comunale e coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il R.T.: provvede alla predisposizione e aggiornamento annuale del piano per la Trasparenza; svolge funzioni di coordinamento e di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; effettua agli organi indicati nel D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. le segnalazioni previste in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione; adotta direttive e misure organizzative intese alla corretta applicazione della normativa

in materia di trasparenza e pubblicità nonché a semplificare l'attività interna finalizzata all'attuazione degli obblighi di pubblicità prescritti, avvalendosi anche, ove necessario, dello strumento della Conferenza dei Responsabili di servizio che a norma di regolamento è presieduta dal Segretario Comunale e, quindi, dal R.T.. L'attività del R.T. è collegata agli obiettivi assegnati annualmente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente. Nello svolgimento della propria attività il R.T. si avvale del supporto dell'addetto alla segreteria comunale. All'addetto alla segreteria è, tra gli altri, attribuito il compito di inserimento sul sito dei dati trasmessi per posta elettronica da tutti i Responsabili secondo le indicazioni dagli stessi fornite ed entro il termine massimo stabilito dal R.T., in atto 3 giorni dal ricevimento dei dati fatti salvi termini diversi (più brevi per assicurare il rispetto delle scadenze di legge o più lunghi nel caso in cui più lunghi siano i margini per il rispetto delle scadenze di legge). L'addetto è, inoltre, incaricato della tenuta dei rapporti con il gestore del sito al quale dovrà prontamente segnalare ogni eventuale anomalia riscontrata. L'attività dell'addetto alla segreteria costituisce *obiettivo* inserito nel Piano Risorse Obiettivi secondo la metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

In relazione alle funzioni del R.T., un cenno a parte merita l'istituto dell'**ACCESSO CIVICO** introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016 che, accanto all'accesso civico come previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, introduce il CD "Accesso civico generalizzato" che di seguito si riporta il quale prevede che: *"1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*

2. 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;*
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.*

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

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e

motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Responsabili di Servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza: hanno l'onere di provvedere alla pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla normativa secondo le modalità operative interne stabilite dal R.T.; devono fornire al R.T. ogni informazione richiesta ai fini della predisposizione e aggiornamento della

Sezione Trasparenza nonché ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e delle relative attestazioni; devono adottare le misure organizzative e gestionali intese al migliore assolvimento da parte dei dipendenti dei compiti riguardanti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. L'attività dei Responsabili si trasfonde in *obiettivi* inserito nel Piano Risorse Obiettivi, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

I Nucleo di Valutazione: promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D. lgs. n. 33/2013.

Tutti i dipendenti dell'Ente: svolgono i compiti richiesti dai Responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. I compiti si trasfondono in *obiettivi* inserito nel Piano Risorse Obiettivi, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

5) IL COLLEGAMENTO FRA LA TRASPARENZA E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Analogamente a quanto previsto per le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione anche gli obiettivi relativi agli obblighi di trasparenza di cui alla presente Sezione costituiscono, come peraltro in concreto evidenziato nel punto **4)1.1**, obiettivi del Piano della *performance*. Tale piano, come già evidenziato nel paragrafo 6) del P.T.P.C.T., coincide in senso più generale con il D.U.P. e, in senso più dettagliato, con il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O. annuale) dove sono, quindi, trasposti gli obiettivi del Programma, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della *performance*. Conseguentemente le verifiche sul raggiungimento degli obiettivi del programma avvengono in occasione della reportistica finale del P.R.O. che viene effettuata entro il 31 gennaio nell'anno successivo a quello in cui si svolge l'attività.

ALLEGATO A) AL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024/2026

TABELLA 1 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio A): Acquisizione e progressione del personale

SERVIZIO SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI/GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti di categoria C e D	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2. Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
2. Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette.	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
3. Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione.	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2. Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
4. Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego mediante avviso pubblico.	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2. Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
5. Assunzioni a tempo determinato ex art. 110 comma 2 - secondo periodo del D. Lgs. n. 267/2000	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Organi Istituzionali (*)

6. Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
7. Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 110 comma 6 D. lgs. n. 267/2000 e incarichi esterni ex D. Lgs. n. 165/2001	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale e Organi Istituzionali (**)

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Gestione contabile del personale - relazione conto annuale	alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale	nullo	-	-	Responsabile del Servizio Finanziario
2. Gestione contabile del personale - conto annuale	alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale	nullo	-	-	Responsabile del Servizio Finanziario

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Conferimento di incarichi di collaborazione: consulenze legali o di tipo urbanistico	Alterazione o insufficiente verifica dei dati tecnici esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale al fine di favorire determinati soggetti. Abuso nell'espletamento della procedura. Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

(*) l'individuazione del soggetto avviene con decreto sindacale sulla base di istruttoria condotta dal Segretario Comunale quale Responsabile Organi Istituzionali

(**) nel caso in cui l'individuazione del soggetto avvenga a norma di legge e di regolamento con decreto sindacale l'istruttoria è condotta dal Segretario Comunale quale Responsabile Organi Istituzionali

TABELLA 2 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio B): affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Procedure aperte	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Procedure negoziate	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Affidamenti diretti	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	Intensificazione dei controlli a campione su dichiarazioni sostitutive a Ente.	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
4. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Abuso volto a consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire <i>extra</i> guadagni	basso	Di verificare il possesso dei requisiti di partecipazione	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Valutazione delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura di valutazione dell'offerta tecnica al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Affidamento lavori d'urgenza e di somma urgenza	Abuso nella fase di valutazione dei presupposti di urgenza al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
8. Esecuzione del contratto	Mancata/insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori/servizi/forniture rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di sanzioni o risoluzione del contratto. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Mancato controllo delle riserve apposte sui registri di contabilità cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi dell'opera.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
9. Rendicontazione del contratto	Alterazioni/omissioni delle attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Attribuzione incarichi di collaudo a soggetti compiacenti/incompetenti al fine di ottenere certificati di collaudo/verifiche di conformità, pur in assenza di requisiti.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Economato - approvvigionamento di beni e di servizi tramite buoni economici - affidamento diretto	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	nullo		-	Resp. Servizio Finanziario
2. Economato - approvvigionamento centralizzato di beni e di servizi - affidamento diretto	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	nullo	Controllo a campione	-	Resp. Servizio Finanziario
3. Finanziario - approvvigionamento di beni e servizi per specifiche esigenze di ufficio - affidamento diretto	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
4. Finanziario - affidamento del Servizio di Tesoreria - procedura ad evidenza pubblica	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Procedure negoziate (affidamento a ditta esterna specializzata servizio di acttura e custodia cani randagi)	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	–	–	Responsabile del Servizio
2. Affidamenti diretti di servizi e forniture negli specifici ambiti di competenza del Servizio (beni/servizi strumentali al funzionamento ed espletamento dell'attività / beni e servizi relativi alla gestione della viabilità)	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso			Responsabile del Servizio
3. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Abuso volto a consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire <i>extra</i> guadagni	basso	–	–	Responsabile del Servizio
4. Valutazione delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura di valutazione dell'offerta tecnica al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	–	–	Responsabile del Servizio
5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	–	–	Responsabile del Servizio
6. Esecuzione del contratto	Mancata/insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori/servizi/forniture rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di sanzioni o risoluzione del contratto. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Mancato controllo delle riserve apposte sui registri di contabilità cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi dell'opera.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Rendicontazione del contratto	Alterazioni/omissioni delle attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Attribuzione incarichi di collaudo a soggetti compiacenti/incompetenti al fine di ottenere certificati di collaudo/verifiche di conformità, pur in assenza di requisiti.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

TABELLA 3 - GESTIONE DEL RISCHIO

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

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Autorizzazioni amministrative varie d'ordine tecnico e igienico su istanza di privati (occupazione suolo pubblico, scavi, insegne varie, passi carrai, cimiteriali, nulla osta per strade provinciali, permessi attinenti a pozzi privati)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti.	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
2. Vigilanza - Sopralluoghi e verifiche vari a richiesta di privati	Abuso inteso a favorire determinati soggetti privati a seguito della verifica. Discrezionalità nell'intervenire.	basso	Affidamento delle ispezioni, controlli e degli atti a due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	-	Responsabile Servizi Tecnici
3. Autorizzazioni e pareri di tipo ambientale (scarichi nella pubblica fognatura, emissioni in atmosfera, emissioni rumorose, impianti elettromagnetici, energie e fonti rinnovabili, V.I.A., V.A.S.)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
4. Permessi di natura edilizia non onerosi (permessi di costruire gratuiti e relative varianti, scia, D.I.A., C.I.L., condoni edilizi, proroghe, vulture)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti. Non rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Mancato esame dei requisiti formali della presentazione della SCIA o DIA	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
5. Procedimenti attinenti il SUAP (es. scia sanitarie e attinenti)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
6. concessioni, retrocessioni, riconcessioni cimiteriali	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
7. Certificazioni, denunce, pareri e dichiarazioni di carattere edilizio-urbanistico (Certificati di destinazione urbanistica, compatibilità urbanistica, certificazioni di agibilità, dichiarazioni di idoneità alloggiativa, denuncia opere strutturali, denuncia pozzi)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
8. Ordinanze (ripristino stato dei luoghi per opere abusive, divieto di accesso o di sosta su richiesta di privati)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici

9. Varianti allo strumento urbanistico ai sensi dell'art. 17 L.R. 56/77 e s.m.i.)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
10. Strumenti Urbanistici Attuativi (P.E.C., P.I.P., PEEP, piani di recupero e particolareggiati)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
11. Rilascio di documentazione e atti attinenti il servizio su richiesta di soggetti terzi	abuso nel rilascio a soggetti terzi di documentazione attinente ad ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
12. Autorizzazioni paesaggistiche (in forma ordinaria e in forma semplificata)	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
13. Autorizzazioni esecuzione lavori stradali ai Gestori dei Servizi Pubblici Locali ai sensi del CDS	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZI ANAGRAFICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. procedimenti anagrafici (rilascio certificazioni, procedimenti di iscrizione e cancellazione, variazioni anagrafiche interne)	abuso nel rilascio di certificazioni ovvero nell'adozione dei provvedimenti di competenza.	basso	-	-	Responsabile del servizio e responsabile del procedimento ex art art 3 comma 2 D.P.R. n. 223/1989
2. procedimenti stato civile (rilascio di certificazioni, procedimenti inerenti la formazione degli atti di stato civile procedimenti di negoziazione in materia di separazione e divorzi)	abuso nel rilascio di certificazioni ovvero nell'adozione dei provvedimenti di competenza.	basso	-	-	Responsabile del servizio e responsabile del procedimento ex art. 1 comma 3 D.P.R. n. 396/2000
3. procedimenti in materia elettorale (revisioni elettorali, autentiche firme in occasione di consultazioni elettorali ed iniziative referendarie)	abuso nel rilascio di certificazioni ovvero nell'adozione dei provvedimenti di competenza.	basso	-	-	Responsabile del servizio
4. procedimenti di autenticazione copie e firme	abuso del potere di autenticazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del servizio e responsabile del procedimento ex art. 21 commi 1 e 2 D.P.R. n. 445/2000

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Rilascio autorizzazioni in deroga (es. accesso veicolare Cimitero Comunale/ accesso a ZTL /transito veicoli eccezionali/autorizzazione per circolazione e sosta veicoli al servizio di soggetti disabili)	abuso nel rilascio del titolo al fine di agevolare determinati soggetti	nullo	–	–	Responsabile del Servizio
2. Rilascio autorizzazioni e nulla osta per l'effettuazione di competizioni sportive, cortei, manifestazioni, processioni religiose e simili su strade comunali	abuso nel rilascio del titolo al fine di agevolare determinati soggetti	nullo	–	–	Responsabile del Servizio

TABELLA 4 - GESTIONE DEL RISCHIO

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

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Permessi edilizi onerosi, in sanatoria, condoni edilizi.	rilascio di permessi edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Non rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	basso	Controllo a campione	-	Responsabile Servizi Tecnici
2. Certificazioni e dichiarazioni avente carattere economico (es.Certificazioni I.V.A. agevolata, certificazioni di compatibilità urbanistica, pareri urbanistici, ecc.)	rilascio di dichiarazioni non regolari al fine di agevolare determinati soggetti	basso	Controllo a campione su dichiarazione sostitutive	-	Responsabile Servizio
3.Contributi regionali (barriere architettoniche, locazione, culto, edilizia agevolata, ecc.)	calcolo dei contributi in modo anomalo atto a favorire particolari soggetti privati.	basso	-		Responsabile Servizio Tecnico - Responsabile Procedimento S.U.E.
4. Autorizzazioni all'utilizzo di immobili di proprietà comunale (stipula contratti affitto, comodato d'uso)	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti/Alterazione della concorrenza	basso	-		Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Alienazione beni immobili comunali	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Alterazione della concorrenza	basso	-		Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
6. Autorizzazione rispetto dei limiti emissione acustica per attività temporanea.	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Autorizzazione deroga semplificata limiti emissione acustica per attività temporanea.	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
8. Autorizzazione deroga non semplificata limiti emissione acustica per attività temporanea.	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Tributi - Attività di accertamento dell'evasione	azione svolta in maniera discrezionale senza l'adozione di metodi e tempistiche predefinite - svolgimento dell'attività in modo non conforme alle norme vigenti incluso il rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
2. Tributi - gestione istanze di rimborso e/o di sgravio	svolgimento dell'istruttoria con modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti - mancato rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
3. Tributi - gestione delle procedure di ricorso presso la commissione tributaria	svolgimento dell'istruttoria con modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti - mancato rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
4. Economato - rendiconto annuale e trimestrale delle spese sostenute	alterazione dei conteggi volta allo storno di denaro pubblico	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
5. Economato - versamento delle somme riscosse dagli agenti contabili	mancato versamento alle scadenze previste della totalità o di una quota degli importi	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
6. Finanziario - liquidazione delle fatture e pagamento dei mandati	mancato rispetto della tempistica sui pagamenti - mancati o insufficienti controlli sul rispetto dei presupposti di legge (DURC, pagamenti sopra 10.000,00 euro)	basso	-	-	Resp. Servizio Finanziario

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Ricezione SCIA per avvio, trasferimento, modifiche dell'attività in ambito commerciale, artigiano (es. acconciatori ed estetisti) e di somministrazione alimenti e bevande	omissione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei presupposti e requisiti di legge per l'espletamento dell'attività	nullo	-		Responsabile del Servizio
2. Rilascio autorizzazioni in materia commerciale (attività di medie e grandi strutture di vendita / commercio su area pubblica) di somministrazione alimenti e bevande	abuso nel rilascio dei titoli al fine di agevolare determinati soggetti	nullo	-		Responsabile del Servizio
3. Concessione proroga all'avvio dell'attività oltre i termini previsti in materia commerciale e di somministrazione alimenti e bevande	discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni di presupposti e motivazioni dell'istanza / abuso nel rilascio del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti	nullo	-		Responsabile del Servizio
4. Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa (attività disciplinate dal TULPS, spettacoli viaggiatori, trattenimenti pubblici, sala giochi, accensione fuochi artificiosi)	abuso nel rilascio dei titoli al fine di agevolare determinati soggetti	nullo	-		Responsabile del Servizio
5. Ricezione SCIA in materia di polizia amministrativa (commercio beni usati, agenzie d'affari, attività varie in precedenza soggette ad autorizzazione ai sensi del TULPS)	omissione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei presupposti e requisiti di legge per l'espletamento dell'attività	nullo	-		Responsabile del Servizio
6. Ricezione SCIA in materia di strutture ricettive di vario genere	omissione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei presupposti e requisiti di legge per l'espletamento dell'attività	nullo	-		Responsabile del Servizio
7. Rilascio certificati attributivi di qualifica (imprenditore agricolo professionale) ed attestazioni di regolarità (VARA per operatori commercio su area pubblica)	abuso nel rilascio dei titoli al fine di agevolare determinati soggetti / discrezionalità nelle valutazioni / omissione controlli sui requisiti e presupposti di legge	nullo	-		Responsabile del Servizio
8. Provvedimento di concessione pagamento rateizzato sanzioni amministrative pecuniarie derivanti da violazioni al Codice della Strada	discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni dei presupposti e delle motivazioni dell'istanza / omessa verifica delle autocertificazioni	nullo	-		Responsabile del Servizio

TABELLA 5 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio E): Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

SERVIZIO SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI/GESTIONE GIURIDICA PERSONALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Controlli su auto-dichiarazioni	omissione o tardivo controllo / abuso del potere discrezionale derivante da mancata o parziale osservanza di disposizioni normative o regolamentari che disciplinano i controlli /indebite agevolazioni a favore di determinati soggetti	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.
2. Verifiche su dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.	omissione dei controlli finalizzati all'accertamento dei presupposti e requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività / abuso del potere discrezionale derivante dall'inosservanza o inesatta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia / immotivata disomogeneità nelle valutazioni	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.
3. Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori	abuso nella discrezionalità delle valutazioni / disomogeneità nei comportamenti /omissione, tardiva o incompleta attività di verifica per favorire determinati soggetti	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Verifica su morosità entrate extra tributarie.	abuso della discrezionalità nella tempistica di effettuazione della verifica / immotivata disomogeneità nelle valutazioni finalizzata a favorire determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Controlli su auto-dichiarazioni	omissione o tardivo controllo / abuso del potere discrezionale derivante da mancata o parziale osservanza di disposizioni normative o regolamentari che disciplinano i controlli /indebite agevolazioni a favore di determinati soggetti	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Verifiche su dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.	omissione dei controlli finalizzati all'accertamento dei presupposti e requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività (es. presentazione di SCIA) / abuso del potere discrezionale derivante dall'inosservanza o inesatta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia /immotivata disomogeneità nelle valutazioni	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
4. Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori e concessioni.	abuso nella discrezionalità delle valutazioni / disomogeneità nei comportamenti /omissione, tardiva o incompleta attività di verifica per favorire determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Attività di vigilanza ed ispettiva sull'osservanza di leggi regolamentari e disposizioni amministrative.	abuso nell'espletamento dell'attività e/o omissione dei controlli per agevolare determinati soggetti / abuso del potere discrezionale nelle valutazioni /disomogeneità nei comportamenti operativi	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
6. Irrogazione sanzioni amministrative.	omissione / abuso nella redazione di verbali di contestazione dell'infrazione / contestazione di fattispecie più favorevole (sanzione pecuniaria inferiore / sanzioni accessorie più favorevoli) per favorire determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Gestione ricorsi avverso Irrogazione di sanzioni amministrative.	omessa /tardiva costituzione di comparsa e risposta / redazione di controdeduzioni insufficienti per favorire alcuni soggetti / immotivata discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni quale soggetto competente a decidere il ricorso	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Controlli su evasione tributi	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza nella procedura / adozione di criteri discrezionali	basso	Controlli a campione	-	Resp. Servizio Finanziario
2. Controlli sugli Agenti Contabili tramite parifica del conto.	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / adozione di criteri discrezionali di controllo/ mancato rispetto della procedura o delle tempistiche previste dalla normativa	basso	-		Resp. Servizio Finanziario

TABELLA 6 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio F): Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

SERVIZIO SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI/GESTIONE GIURIDICA PERSONALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza. Mancato ricorso alle Convenzioni Consip, alle Centrali di Committenza regionali o al Me.PA. al fine di favorire un soggetto.	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza. Mancato ricorso alle Convenzioni Consip, alle Centrali di Committenza regionali o al Me.PA. al fine di favorire un soggetto.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Provvedimenti di liquidazione	Alterazioni / omissioni delle attività di controllo sull'esecuzione del contratto al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Mancato o tardivo controllo sul rispetto dei presupposti di legge (es. richiesta DURC).	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Manutenzione beni immobili	Procedure espletate in assenza di espliciti atti di programmazione o di indirizzo al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / Alterazione della concorrenza.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
4. Alienazione beni immobili	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza derivante dalla mancata applicazione del vigente Regolamento per la gestione ed alienazione del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Concessioni beni immobili	Procedure espletate in assenza di provvedimenti espliciti della Giunta o di Consiglio al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / Alterazione della concorrenza.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza. Mancato ricorso alle Convenzioni Consip, alle Centrali di Committenza regionali o al Me.PA. al fine di favorire un soggetto.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Provvedimenti di liquidazione	Alterazioni / omissioni delle attività di controllo sull'esecuzione del contratto al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Mancato o tardivo controllo sul rispetto dei presupposti di legge (es. richiesta DURC).	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Formazione dei ruoli Entrate Tributarie	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/ adozione di modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti/ mancato rispetto delle scadenze per l'emissione del ruolo	basso	-		Responsabile del Servizio Finanziario
4. Provvedimenti di liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento	mancato rispetto della tempistica sui pagamenti - mancati o insufficienti controlli sul rispetto dei presupposti di legge (DURC, pagamenti sopra 10.000,00 euro)	basso	-		Responsabile del Servizio Finanziario
5. Aggiornamento inventario e patrimonio	Mancato/incompleto aggiornamento dell'inventario o aggiornamento effettuato secondo modalità discrezionali non conformi alla normativa con conseguente pregiudizio all'integrità del patrimonio comunale	basso	-		Responsabile del Servizio Finanziario

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Formazione ruoli relativi a sanzioni amministrative pecuniarie nelle materie di competenza del Servizio Polizia Municipale	Abuso e/o omissioni nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/ adozione di modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti/ mancato rispetto delle scadenze per l'emissione del ruolo	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza. Mancato ricorso alle Convenzioni Consip, alle Centrali di Committenza regionali o al Me.PA. al fine di favorire un soggetto.	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Provvedimenti di liquidazione	Alterazioni / omissioni delle attività di controllo sull'esecuzione del contratto al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Mancato o tardivo controllo sul rispetto dei presupposti di legge (es. richiesta DURC).	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

TABELLA 7 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio G): Area incarichi e nomine.

SERVIZIO SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI/GESTIONE GIURIDICA PERSONALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.	Mancata o parziale osservanza del Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali adottato in attuazione dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.
2. Conferimento incarichi tecnici attinenti all'area dei contratti pubblici	Motivazione generica e carente della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare un determinato soggetto.	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Conferimento incarichi tecnici attinenti all'area dei contratti pubblici	Motivazione generica e carente della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare un determinato soggetto. Procedura di selezione espletata in violazione delle Linee Guida n. 1, di attuazione del D. Lgs. n. 18/04/2016, n. 50, recanti <i>"Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi Attinenti all'architettura e all'ingegneria"</i> approvate dal Consiglio dell'Autorità n. 973 del 14/11/2016.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Conferimento incarichi tecnici attinenti all'area dei contratti pubblici	Motivazione generica e carente della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare un determinato soggetto/procedura di selezione espletata in violazione delle disposizioni di legge e delle circolari in materia.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

TABELLA 8 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio H): Area affari legali e contenzioso.

SERVIZIO SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI/GESTIONE GIURIDICA PERSONALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale.	Possibilità di interferire con la linea processuale più congrua al fine di favorire terzi.	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Posti di ruolo a tempo pieno

Posti di ruolo part-time

CATEGORIA B:

1 Uomo

CATEGORIA C: 1 Uomini 2 Donne

Totale Donne: 2

Totale Uomini: 2

La struttura organizzativa del comune di Oviglio è stata da ultimo definita con deliberazione della Giunta Comunale 22/2019, esecutiva.

3.2 Sottosezione Organizzazione del Lavoro agile

Il Comune di Oviglio ha sperimentato, per la prima volta, il lavoro agile nell'anno 2020, per far fronte alla pandemia da Covid-19. Il ricorso all'attivazione, nella modalità emergenziale, è stato quello di garantire la continuità della vita amministrativa e dei servizi.

A seguito di quanto contenuto nel nuovo CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022, L'Ente ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 18/2023 il proprio regolamento del lavoro a distanza.

3.3 Sottosezioni Piano triennale del Fabbisogno del personale

Classificazione del personale nelle categorie di inquadramento con profili professionali al 31/12/2023.

Categoria C-C6	1 dipendenti		Area degli Istruttori
Categoria C-C1	2 dipendente		3 dipendenti
Categoria B-B6	1 dipendente		Area degli Operatori esperti
			1 dipendenti
Categoria A	nessun dipendente		Area degli Operatori
			Nessun dipendente

Per l'anno 2026, in coerenza con la nota di aggiornamento al Dups 2026-2028, il Comune di Oviglio ad oggi ha in programma l'assunzione di:

- un operatore Area degli Operatori tramite modalità previste da legge;
- un agente Polizia Locale Area degli Istruttori secondo modalità di legge.

In coerenza con la direttiva 16/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, viene assicurata la partecipazione attiva di tutti i dipendenti alle iniziative poste in essere da questa Amministrazione attraverso Syllabus, Lega dei Comuni, autoformazione e formazione in house, per un numero di ore annue pro-capite non inferiore a 40.

La formazione riguarderà tutti i dipendenti per i profili di competenza:

- 1) COMPETENZE DI LEADERSHIP e SOFT SKILLS
- 2) COMPETENZE relative a principi e valori in materia di ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITA’
- 3) Sono da considerarsi trasversali a tutti i settori:
 - COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA delle amministrazioni pubbliche
 - COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE delle amministrazioni pubbliche
 - COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA delle amministrazioni pubbliche



CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI 2024-2026

Comune di Oviglio

Allegato C

Sommario

CAPO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI	10
Art. 1 - Finalità	10
Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione	10
Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione	10
Art. 4 - Principi etici e di integrità di riferimento	10
CAPO II – Norme di comportamento	11
Art. 5 - Elargizioni e altre utilità	11
Art. 6 - Associazionismo	11
Art. 7 - Dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse	11
Art. 8 – Integrità di condotta	11
Art. 9 - Rapporti con il pubblico	12
Art. 10 - Formazione / Informazione	5
Art. 10 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche	6
Art. 10 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	6
Art. 10 quater – Disposizioni particolari per il Personale Titolare di Incarico di EQ	6
CAPO III – Correlazione con gli strumenti di programmazione	7
Art. 11 - Raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione	7
Art. 12 - Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità	7
CAPO IV – Disposizioni specifiche e finali	8
Art. 13 - Attività di diritto privato	8
Art. 14 - Vigilanza e sanzioni	8

CAPO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Codice è adottato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. (d'ora in poi "Codice Nazionale") recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti, estensivamente intesi come specificato al successivo art. 2.
2. Le disposizioni di cui ai seguenti articoli sono conformi alle norme statutarie in vigore, assicurando altresì il necessario raccordo con le ulteriori norme regolamentari dell'Ente.

Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Il presente documento definisce — integrando e specificando quanto contenuto nel Decreto nazionale di cui all'art.1, immediatamente applicabile — una serie di norme comportamentali alle quali i dipendenti devono attenersi sia nei rapporti interaziendali, sia nelle relazioni instaurate con gli altri soggetti pubblici e privati.
2. Il presente Codice, pur fornendo regole di condotta di elevato contenuto qualitativo, immediatamente prescrittive, non si ritiene esaustivo di ogni aspetto e pertanto, dopo una fase di prima applicazione, subirà aggiornamenti e adeguamenti costanti ai fini della necessaria coordinazione con gli ulteriori strumenti di programmazione operativa disciplinati dalla legge, quali il Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprendente il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e il Piano della performance.
3. Il presente documento reca principi e norme che hanno l'obiettivo di agire sui comportamenti e sulle condotte, fuori e dentro l'amministrazione, sia individuali che collettive, al fine di creare una «cultura di valore» fondata sul senso di responsabilità e sulla consapevolezza dell'«esercizio di una pubblica funzione».

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa, il cui rapporto di impiego è regolato da un contratto individuale di lavoro, a tempo indeterminato o determinato.
2. Al Segretario si applicano le norme del presente Codice costituenti principi di comportamento nel rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità, diligenza, integrità e legalità, ferma restando la disciplina specifica in termini di codice disciplinare prevista dalla normativa e dai contratti di riferimento.
3. Le norme recanti gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano anche ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo incaricati e ai titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
4. Mediante le prescrizioni di cui al successivo art. 13, le norme del presente Codice sono altresì valide nei confronti del personale delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione.
5. Ai soggetti di cui al comma precedente si applicano le norme e le disposizioni del presente Codice alla stregua dei dipendenti dell'Ente.

Art. 4 - Principi etici e di integrità di riferimento

1. Tutti i dipendenti devono compiere i doveri di servizio con lealtà, disciplina e onore, nel rispetto della Costituzione e della legislazione vigente.
2. Nell'espletamento delle proprie funzioni ciascun dipendente deve perseguire unicamente l'interesse pubblico superiore conformando la propria condotta ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il dipendente non deve usare i poteri di cui è titolare in ragione del proprio ufficio per finalità diverse di quella di cui al comma 1 e non deve abusare della posizione ricoperta per il raggiungimento di personali o altrui indebite utilità.
4. Il dipendente deve essere sempre responsabile delle proprie azioni e decisioni tenendo conto delle conseguenze delle stesse sui singoli e sulla comunità locale.
5. Il dipendente è tenuto a mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro, ricercandone il miglioramento continuo attraverso un approccio aperto alle innovazioni e contribuendo allo sviluppo e qualificazione dei processi dell'Ente.
6. Il dipendente valorizza l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi assegnati e condivide conoscenze, competenze, obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi coinvolti nei processi lavorativi.
7. Il dipendente mantiene la funzionalità ed il decoro degli ambienti, adottando comportamenti atti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico.
8. Il dipendente si impegna, attraverso il proprio quotidiano comportamento e per quanto di propria competenza, a creare e mantenere un ambito lavorativo inclusivo, libero da molestie di qualunque natura e che assicuri sicurezza, salute e benessere.

9. I compiti che il dipendente è chiamato a svolgere devono essere portati a termine secondo criteri di correttezza e buona fede e pertanto lo stesso rispetta, con trasparenza e obiettività, i tempi e le modalità di gestione delle pratiche, concludendo i procedimenti senza ritardo, curandone la fase istruttoria con equità e ragionevolezza, ad esclusiva tutela della sfera giuridica e nel pieno rispetto della *privacy* dei soggetti destinatari nonché a garanzia del bene pubblico perseguito.
10. Nell'espletamento delle proprie funzioni il dipendente assicura la massima collaborazione e favorisce lo scambio di informazioni e dei dati con le altre amministrazioni, nel rispetto dei principi e delle norme che ne regolano il trattamento, fermi restando i vincoli di legge per i dati personali, soprattutto di carattere sensibile e giudiziario.
11. Il dipendente, nel caso di sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, è obbligato a darne comunicazione all'Amministrazione.

CAPO II – Norme di comportamento

Art. 5 - Elargizioni e altre utilità

1. Ferme restando le norme prescrittive di cui all'art. 4 del D.P.R. 62/2013, cui integralmente si rimanda, gli eventuali beni o compensi indebitamente ricevuti o elargiti dai pubblici dipendenti rientrano nella disponibilità dell'Amministrazione che decide in merito alla modalità di utilizzo degli stessi a fini benefici e di solidarietà sociale.
2. Per “regali o altre utilità” consentite, ai fini del presente Codice, si intendono quelli di tipo occasionale il cui valore massimo di mercato non superi gli Euro 150,00 complessivamente ricevibili nell'anno, ma che, contestualmente, rientrano nelle normali relazioni di cortesia.
3. A prescindere dal valore di cui al comma precedente, non è ammesso in nessun caso il ricevimento, diretto o indiretto, di doni o altre utilità finalizzate, anche potenzialmente, ad orientare una decisione o ottenuti a titolo di corrispettivo per aver svolto un'attività rientrante nei propri o altrui doveri d'ufficio o, ancora, volti all'avvio di una corsia preferenziale nell'espletamento di una pratica.
4. Per “altra utilità” si intende sia un compenso venale che un generico beneficio o vantaggio per sé o per il proprio ambito familiare.
5. La vigilanza in merito alle disposizioni di cui al presente articolo è in capo a ciascun Responsabile di servizio e, per questi ultimi, al Segretario.

Art. 6 - Associazionismo

1. Il dipendente, in osservanza delle norme del Codice nazionale e nel pieno rispetto dei principi costituzionali di libertà di pensiero e di azione, è libero di aderire ad associazioni o organizzazioni purché ne dia comunicazione al Segretario, affinché quest'ultimo possa valutarne l'eventuale interferenza con i compiti e doveri d'ufficio. La comunicazione dovrà essere data solo con riferimento all'adesione ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) la cui attività possa afferire quella dell'ufficio.
2. L'adesione di cui al comma precedente deve essere effettuata a titolo esclusivamente personale e non può, in nessun caso, costituire qualsivoglia forma di pressione nei confronti di altri dipendenti.

Art. 7 - Dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse

1. All'atto di assunzione il dipendente è tenuto a compilare e presentare al Segretario una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà recante tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza in essere o effettuati negli ultimi tre anni, gratuiti o meno, riguardanti se stesso o la propria famiglia. Tale dichiarazione, riferita all'ultimo anno, è altresì presentata quando il dipendente viene assegnato ad una differente struttura.
2. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e alla relativa Disciplina recante gli obblighi di pubblicazione, per la materia e i fini di cui al presente articolo.
3. Ciascun dipendente che entri, nell'espletamento della propria attività istituzionale, in conflitto, anche potenziale, con interessi propri o dei propri familiari (come disciplinato dal Codice nazionale all'art. 6), ancorché non patrimoniali, è obbligato ad astenersi informandone senza ritardo il proprio responsabile per la necessaria sostituzione.
4. Si richiama integralmente, a dettaglio del precedente comma, l'art. 7 del Codice nazionale in materia di obbligo di astensione.
5. Delle dichiarazioni di cui al presente articolo, nonché di quelle rese ai sensi del D. Lgs.33/2013 e s.m.i., è mantenuto un archivio presso il competente ufficio competente in materia di personale.

Art. 8 – Integrità di condotta

1. Il dipendente assume una condotta integra, indipendente e imparziale e pertanto è tenuto ad astenersi dal compiere fatti o atti per cui possa configurarsi, anche potenzialmente, un conflitto di interessi, sia personale che della propria sfera familiare.

2. Il dipendente utilizza le informazioni di cui viene a conoscenza esclusivamente per i compiti istituzionali che è chiamato a svolgere al fine di non creare, anche involontariamente, un nocuo agli interessi o alla immagine dell'Amministrazione: in particolare, si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche — anche attraverso l'utilizzo di mezzi di comunicazioni di massa e di *social network* — per cui non sia stato specificamente autorizzato e si astiene altresì dall'utilizzare una terminologia offensiva o pregiudizievole sia nei confronti dell'Ente che dei colleghi.
3. Il dipendente, anche quando agisce non in veste di pubblico ufficiale, non interrompe il proprio rapporto con la Pubblica Amministrazione, inteso come *status* da cui discende un generale e duraturo dovere di fedeltà e la sua condotta deve essere sempre improntata ad una impeccabile onorabilità, osservando le disposizioni di cui all'art. 10 del Codice nazionale.
4. Per quanto previsto al comma 3 è vietato al dipendente utilizzare impropriamente il proprio ruolo lavorativo e avvantaggiarsi della propria posizione nelle relazioni, anche senza riflessi economici diretti, con soggetti privati.
5. Nei rapporti tra i colleghi il dipendente osserva i principi di massima collaborazione - così come riportato ai precedenti articoli - e non fa, neanche indirettamente, ricadere sui colleghi la propria eventuale difficoltà nel trattare le pratiche assegnate, informandone tempestivamente il proprio responsabile per le decisioni organizzative conseguenti.
6. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare gli altri strumenti di lavoro per le sole ragioni di servizio.

Art. 9 – Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto disposto all'articolo 12 del Codice nazionale, i dipendenti devono essere adeguatamente formati al ruolo e devono utilizzare dispositivi idonei al riconoscimento.
2. Nell'espletamento delle proprie mansioni i dipendenti devono avere cura di fornire adeguatamente e celermente le risposte al cittadino con completezza e accuratezza, anche indirizzando, per eshaustività delle comunicazioni, il cittadino al settore competente in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. I dipendenti sono altresì tenuti a relazionarsi con gli utenti ponendo particolare cura nei confronti delle persone con disabilità e con coloro che, in genere, possono avere difficoltà nell'accesso ai servizi erogati.
4. Il dipendente cura la massima semplicità e adeguatezza nell'utilizzo del linguaggio, assicurandone la piena comprensione e cura l'abbigliamento secondo criteri di sobrietà e decoro.
5. Il dipendente non anticipa le decisioni dell'Amministrazione e nell'acquisizione di reclami o segnalazioni, utilizza metodi mediativi al fine di evitare il più possibile toni polemi o ipercritici riconducendo il dialogo alle finalità costruttive e dialettiche proprie e adeguate al perseguimento del fine pubblico.

Art. 10 - Formazione / Informazione

1. È fatto obbligo ad ogni dipendente di curare meticolosamente e compatibilmente con le proprie capacità e abilità — nonché con la quantità e qualità delle mansioni assegnate — la propria auto-formazione e aggiornamento mediante la ricerca di nozioni e notizie attraverso i comuni motori di ricerca e/o gli strumenti messi a disposizione in libero accesso dall'amministrazione.
2. È onere dell'Amministrazione, nell'ambito delle risorse disponibili, curare i programmi e i progetti di formazione e aggiornamento dei dipendenti, anche mediante percorsi di *coaching on the job* e gruppi di lavoro interdisciplinari che favoriscano il reciproco scambio di sapere e un flusso continuo e vicendevole di informazioni.
3. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 10 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione. A tal fine l'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati¹.
2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

¹ Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. E' fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 10 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso dall'ente. Di conseguenza, al di fuori dei casi di cui al paragrafo che precede, il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al contempo, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili o riconducibili all'ente di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, social media, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'ente e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. I dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e utilizzo previste nella *social media policy* che l'ente può adottare ai sensi dell'art. 1, comma 2 del DPR 62/2013 per ciascuna tipologia di piattaforma digitale per tutelare la reputazione dell'ente dalle condotte inappropriate dei dipendenti.

Art. 10 quater – Disposizioni particolari per il Personale Titolare di Incarico di EQ

1. Il Titolare di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il titolare di EQ cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
2. Il Titolare di EQ cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
3. Il Titolare di EQ cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il Titolare di EQ assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il titolare di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il Titolare di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
6. Il Titolare di EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Il Titolare di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

CAPO III – Correlazione con gli strumenti di programmazione

Art. 11 - Raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione

1. Ciascun dipendente è tenuto ad osservare e ad attuare, per quanto di propria competenza, le disposizioni contenute nel Piano Triennale delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente.
2. Al Responsabile della prevenzione e della corruzione dell'Ente deve essere assicurata da parte dei dipendenti la massima collaborazione, anche su esplicita richiesta, per le funzioni che lo stesso è chiamato a svolgere e in relazione alle misure da adottare, codificate nel predetto Piano.
3. Il dipendente, cui è assicurato l'anonimato e ogni tipo di tutela prevista dall'ordinamento, è tenuto a denunciare ogni condotta, anche potenzialmente illecita o contraria alle prescrizioni del Piano, secondo le modalità ivi indicate.

Art. 12 - Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione, secondo le modalità indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativa Disciplina attuativa degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs.33/2013 e s.m.i. e nella piena osservanza del Codice nazionale all'art. 9.
2. I dipendenti collaborano nell'attività di pubblicazione di dati ed informazioni, anche in maniera propulsiva, incoraggiando buone pratiche al fine di migliorare l'immagine dell'Amministrazione e di favorire processi di implementazione del principio di trasparenza.
3. È assolutamente vietato al dipendente divulgare atti, anche interni, che non riportino il numero protocollare dell'Ente, ancorché ispirato dal principio di trasparenza: laddove il dipendente individui, nella divulgazione dei predetti atti una qualche utilità all'immagine o all'attività dell'Amministrazione o ne rinvenga un interesse pubblico superiore, allo stesso è fatto obbligo di informarne tempestivamente il responsabile di riferimento, che decide sulla base delle proprie prerogative, agendo, mediante gli strumenti che gli sono conferiti dalla normativa vigente.
4. Nella redazione degli atti amministrativi ciascun estensore ha cura che gli stessi contengano tutte le informazioni e i dati utili a far comprendere le ragioni di fatto e di diritto sottese e i principali contenuti della fase istruttoria procedimentale o dell'iter decisionale, anche quando trattasi di atti di mero indirizzo.

CAPO IV – Disposizioni specifiche e finali

Art. 13 - Attività di diritto privato

1. Si richiama integralmente quanto previsto dal Codice Nazionale all'art. 14 nonché quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 36/2023.
2. Nella piena e concreta osservanza di quanto disposto al precedente art. 3, comma 4 e al fine di dare concreta applicazione alle presenti norme anche ai soggetti di cui all'art. 2 del Codice nazionale, è fatto obbligo di inserire in tutti gli atti di incarico e nei contratti, a qualsiasi titolo stipulati, la clausola di osservanza delle disposizioni in argomento (pena la decadenza dal rapporto o la risoluzione del contratto) quale condizione di efficacia del contratto stesso.
3. L'Ente formula apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto - in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice (Nazionale e Comunale) - da inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o servizi.

Art. 14 - Vigilanza e sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente Codice i titolari di EQ nonché l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
2. All'U.P.D. è affidato, tra l'altro, il compito di implementare e integrare il presente Codice, nella sua fase operativa, con modulistica e allegazioni tecniche specifiche nonché l'aggiornamento periodico, in stretta correlazione con il Piano per la prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti.
3. In fase di prima applicazione, si richiamano le sanzioni previste dall'ordinamento vigente e dai contratti nazionali per l'inosservanza delle norme di condotta, nonché le vigenti norme regolamentari in caso di mancato rispetto dei limiti previsti per le incompatibilità e gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti.
4. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile previste dall'ordinamento, nonché i doveri e gli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della normativa legislativa e contrattuale vigente.
5. L'accertata responsabilità disciplinare per le violazioni di cui al comma precedente costituisce oggetto di valutazione dei dipendenti.



**COMUNE DI
OVIGLIO**

**Piano Integrato di attività
e organizzazione
(P.I.A.O) 2026/2028**

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP SEMPLIFICATO)
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	Documento unico di programmazione (DUP) – PRO
	2.2 Performance	Piano della performance Piano delle azioni positive Agenda Digitale Locale (non presente) Piano Triennale Informatica
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione (DUP)
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	Regolamento per la realizzazione del lavoro a distanza
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Documento unico di programmazione (DUP); Piano triennale dei fabbisogni 2026-2028; Piano della formazione del personale

MAPPA DI APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIAO

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK sito internet
Documento unico di programmazione (DUP) 2026-2028	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 17 luglio 2025	DUP-2026-2028: https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/2024/#
	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 19 dicembre 2025	NOTA AGGIORNAMENTO DUP 2026 2028: https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/2025/#
Piano Esecutivo di Gestione (Peg) integrato con PDO e Piano della Performance	Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 15 gennaio 2026	Piano Risorse https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/2025/#
Piano delle Azioni Positive 2022- 2024	Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 08.09.2022	PIANO AZIONI POSITIVE 2022 – 2024 https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance
Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA)	Deliberazione di Giunta Comunale 25.05.2023	Regolamento lavoro a distanza: https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione/regolamenti/reg-dett/regolamento-per-la-realizzazione-del-lavoro-a-distanza-27784-1-1fec9829653d68e0a301c3ab11e57ef6

Piano triennale di prevenzione dellacorruzione e trasparenza 2024-2026	Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29 gennaio 2026	PTPCT 2024-2026 Conferma 2026 https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 27.03.2018	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance
Piano triennale dei fabbisogni di personale	Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29 gennaio 2026	PIAO 2026-2028 https://www.comune.oviglio.al.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general