COMUNE DI PERTENGO
PROVINCIA DI VERCELLI

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028

INDICE

INTRODUZIONE 3

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6

2.1 VALORE PUBBLICO 6

2.2 PERFORMANCE 8

2.2.1 AZIONI POSITIVE 15

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 20

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 54

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 54

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 58

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 61

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE 67

4. MONITORAGGIO 70

ALLEGATO A – Mappatura dei processi per aree di rischio, analisi del rischio e individuazione delle misure

ALLEGATO B – Obblighi di pubblicazione

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito PIAO, del Comune di Pertengo è lo strumento con cui l'Ente assicura la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliora la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese e sostiene la progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO, introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nasce come misura di semplificazione e di coordinamento della programmazione pubblica. In un unico documento confluiscono, in una logica integrata e coerente, le principali dimensioni della pianificazione dell'Ente: obiettivi e indicatori di performance, organizzazione e capitale umano, fabbisogni e strumenti di reclutamento e valorizzazione delle risorse, formazione e sviluppo delle competenze, modalità operative e organizzative anche con riferimento al lavoro agile, misure di trasparenza e prevenzione della corruzione, accessibilità fisica e digitale, pari opportunità e parità di genere. In questo senso il PIAO non si esaurisce in un adempimento formale, ma costituisce il quadro unitario entro cui l'Amministrazione rende esplicite le priorità, organizza le azioni, misura l'avanzamento e rende conoscibili all'esterno scelte, obiettivi e risultati attesi.

Il Comune di Pertengo ha approvato il PIAO 2025-2027 con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 27/03/2025. Con il presente documento l'Ente procede all'adozione del PIAO 2026-2028, assicurando continuità alla programmazione e, al contempo, allineamento con gli strumenti finanziari e strategici del triennio. In particolare, l'impostazione del Piano è sviluppata in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente già adottati per il triennio 2026-2028, tra cui il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 30/07/2025, il bilancio di previsione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 16/12/2025, così da mantenere un nesso leggibile tra risorse, obiettivi, responsabilità e risultati.

Quanto alle scadenze, il regolamento attuativo di riferimento è il D.M. 30 giugno 2022, n. 132, che disciplina contenuti e termini del PIAO. Il termine ordinario di adozione e aggiornamento è fissato al 31 gennaio. Per i soli enti locali, in presenza del differimento nazionale del termine di approvazione del bilancio di previsione, il termine di adozione del PIAO è conseguentemente differito. Per il triennio 2026-2028 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2026 con decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2025, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 31 dicembre 2025. In applicazione di tale differimento, per gli enti locali il termine ultimo di adozione del PIAO 2026-2028 risulta fissato al 30 marzo 2026, come richiamato anche da comunicazioni istituzionali di riferimento. Ferma restando la cornice temporale sopra richiamata, l'Ente ritiene opportuno procedere all'approvazione del PIAO indipendentemente dalla scadenza ultima, riservando a successivo atto l'eventuale

aggiornamento qualora, nel corso dell'esercizio, emergano esigenze organizzative, normative o operative tali da richiedere modifiche puntuali e motivate.

Il presente PIAO è redatto in modalità semplificata ai sensi del D.M. n. 132/2022, in quanto il Comune di Pertengo rientra nella soglia dimensionale prevista per l'adozione del modello semplificato. Il Piano è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale dedicato ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo le prescrizioni vigenti.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	Comune di Pertengo
INDIRIZZO	Via Angelo Burocco, 28- 13030 Pertengo
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	80005290020/00395440027
TELEFONO	0161 779048
SITO INTERNET	https://www.comune.pertengo.vc.it
PEC	pertengo@pec.it
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	332
CODICE ISTAT	002091
CODICE CATASTALE	G471

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

Caprioglio Lorena

GIUNTA COMUNALE

Caprioglio Lorena – Sindaco

Bazzano Giulia – Vice Sindaco

Burocco Roberta – Assessore

CONSIGLIO COMUNALE

Caprioglio Lorena – Sindaco

Bazzano Giulia – Vice Sindaco

Burocco Roberta – Consigliere

Butunoi Andreea -Elena – Consigliere

Cappellaro Alessandro – Consigliere

Di Giorgio Michele – Consigliere

Roviello Ghiringhelli Alexandra – Consigliere

Salmin Paolo Aldo – Consigliere

Raiomondo Vincenzo – Consigliere

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, le Pubbliche Amministrazioni conformano il P.I.A.O. alla struttura e alle modalità redazionali ivi previste, secondo lo schema contenuto nell'allegato che ne costituisce parte integrante.

L'art. 6 del medesimo Decreto prevede che, per gli Enti fino a 50 dipendenti, non sia richiesta la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". L'Ente ritiene tuttavia opportuno richiamare sinteticamente il concetto, quale riferimento unitario dell'azione amministrativa.

Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento, perseguito mediante l'impiego delle risorse secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia e attraverso la capacità dell'Amministrazione di rispondere ai bisogni di cittadini, utenti e portatori di interesse. Esso attiene non solo agli impatti esterni generati da politiche e servizi, ma anche alle condizioni interne dell'Ente, in termini di assetti organizzativi, competenze, processi e strumenti di gestione, quale esito di un percorso progettato, governato e controllato.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, collegati al mandato elettorale e orientati alla creazione di valore pubblico, si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2026/2028 presentato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 18.06.2025 e approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 30.07.2025, consultabile al seguente link: Comune di Pertengo - Bilanci

2.2 PERFORMANCE

La performance organizzativa e individuale è orientata al miglioramento della produttività e della qualità dell'azione amministrativa. Il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del Comune di conseguire gli obiettivi programmati, in coerenza con gli indirizzi politici e con la programmazione strategica e gestionale dell'Ente.

La misurazione della performance consente di verificare l'adeguatezza delle azioni intraprese rispetto agli obiettivi, nonché la sufficienza e la corretta allocazione delle risorse, sia sotto il profilo organizzativo sia con riferimento al contributo individuale del personale.

In un Ente di piccole dimensioni, quale il Comune di Pertengo, l'attuazione del ciclo della performance deve necessariamente tenere conto dell'esiguità delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, nonché della complessità e della continua evoluzione del quadro normativo e regolatorio. In tale contesto, anche il presidio della regolarità amministrativa e l'aggiornamento costante alle disposizioni vigenti nei diversi ambiti di attività assumono rilievo quale fattore essenziale di qualità e risultato.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO; per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, l'Amministrazione intende assicurare una chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nella definizione degli obiettivi e nel conseguimento delle prestazioni attese, ai fini della successiva misurazione e valutazione della performance, secondo i criteri stabiliti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 9-12-2025.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE CORRELATI ALLA QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Di seguito sono elencati gli obiettivi operativi di sviluppo che l'amministrazione intende realizzare nell'annualità 2026 e che vengono assegnati ai Responsabili di Servizio e al personale assegnato.

Nominativo	Categoria
Dott.ssa Laura Pagani	Segretario Comunale – Fascia C

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
1	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della struttura gestionale	Garantire supporto specialistico e continuativo alla struttura gestionale dell'Ente, assicurando collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nella predisposizione, verifica e attuazione degli atti e dei procedimenti, a tutela della legittimità, della correttezza amministrativa e dell'efficienza dell'azione comunale.	31.12.2026	Fatto/non fatto
2	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione	Fornire supporto qualificato al Sindaco e agli organi di governo nell'analisi e nella	31/12/2026	Fatto/non fatto

	degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	scelta degli strumenti giuridico-amministrativi più adeguati, garantendo la correttezza degli atti e l'efficacia dell'azione amministrativa per il miglior conseguimento degli obiettivi dell'Ente.		
3	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti/Responsabili	Definizione puntuale delle aree di intervento e dei compiti del personale anche mediante ordini di servizio	31.12.2026	Fatto/non fatto
4	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	Assicurare la partecipazione alle sedute di Consiglio e Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza, garantendo il regolare svolgimento dei lavori e curando la redazione, la completezza e la corretta formalizzazione dei verbali e degli atti conseguenti.	31.12.2026	Fatto/Non Fatto
5	Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia	Svolgimento di tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in ordine all'incarico di Segretario Comunale, RPCT, OIV e Responsabile del Servizio Personale, Servizio Finanziario e Servizio Tributi. Si assegna l'obiettivo di stipulazione accordo di contrattazione decentrata 2026 e presentazione PIAO 2026-2028	31.12.2026	Fatto/Non Fatto

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI CIMITERIALI SEGRETERIA – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE – SERVIZIO ECONOMATO – SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, TURISTICI

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Nominativo	Area	Note
Dott.ssa Eleonora Marino	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	E.Q.

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
1 – Obiettivo organizzativo	Gestione sezioni di propria competenza su "Amministrazione Trasparente"	Ricognizione e caricamento dei dati di propria competenza su "Amministrazione Trasparente"	31.12.2026	Fatto/Non fatto
2 – Obiettivo organizzativo	Formazione del personale per n. 40 ore/annue	Svolgimento di corsi di formazione professionale per almeno 40 ore in attuazione della Direttiva 16 gennaio 2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione e secondo il Piano delle Formazione indicato nel PIAO 2026-2028	31.12.2026	n. ore svolte/n. ore programmate
3 – Obiettivo organizzativo	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Pagamento entro 30 gg dal ricevimento delle fatture	31.12.2026	Fatto/Non fatto
4- Obiettivo individuale	Cimiteriale	Avvio e implementazione del processo di ricognizione delle Concessioni cimiteriali scadute e avvio dei relativi	31.12.2026	Fatto/Non fatto

		rinnovi		
5 - Obiettivo individuale	Elettorale	Adempimenti relativi al procedimento elettorale riguardanti le consultazioni elettorali previste per il 2026	31.12.2026	Fatto/Non fatto
6 - Obiettivo individuale	Anagrafe	Atti di nascita/morte: registrazione entro tempi normativi	31.12.2026	Fatto/Non fatto
7- Obiettivo individuale	Segreteria Comunale	Collaborazione con il Segretario comunale nel coordinamento con gli organi politici e nella pubblicazione delle deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio Comunale	31.12.2026	Fatto/Non fatto
8- Obiettivo individuale	Amministrativo/ Protocollo/URP	Tempestiva protocollazione di tutte le comunicazioni/istanze presentate al Comune tramite email/pec/sportello	31.12.2026	Fatto/Non fatto

AREA TECNICA
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE – SERVIZIO MANUTENTIVO – SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – PATRIMONIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Nominativo	Area	Note
Assessore Giulia Bazzano	Amministratore Comunale	Responsabile del Servizio
Alessandro Caprioglio (in convenzione da altro ente)	Operatore esperto	-

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE
1- Obiettivo	Attività di	Manutenzione aree verdi, decoro urbano	31.12.2026	Fatto/Non fatto

individuale	manutenzione del verde	e area cimiteriale con cadenza secondo necessità Segnalazione interventi da effettuare		
2- Obiettivo individuale	Attività di manutenzione strade	Segnalazioni di problematiche relative alle strade e piazze comunali e effettuazione di piccoli interventi	31.12.2026	Fatto/Non fatto
Il Comune di Pertengo è ente di ridotte dimensioni. La responsabilità dell'Area Tecnica è stata affidata a un componente dell'organo esecutivo avvalendosi della facoltà prevista dall'art.53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000, n.388 per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in deroga al principio di separazione indirizzo/gestione. In conseguenza di quanto sopra, il Comune di Pertengo, con riferimento al presente PIAO, non procede all'assegnazione di obiettivi individuali al Vice Sindaco Bazzano Giulia, né alla valutazione della performance e alla correlata attribuzione/erogazione dell'indennità di risultato in quanto trattasi di componente dell'organo politico e non di personale dipendente titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Tuttavia nel periodo di riferimento vengono formalizzati un set di obiettivi individuali del Servizio Tecnico Manutentivo per quanto riguarda l'operatore esperto in convenzione da altro ente; l'azione amministrativa dell'Area Tecnica deve comunque essere indirizzata dagli strumenti di programmazione dell'ente (DUP/bilancio e atti di indirizzo) e rendicontata tramite gli indicatori di attività e lo stato di avanzamento dei procedimenti e degli interventi.				

INCLUSIONE E ACCESSIBILITA'

Il decreto legislativo n. 222/2023 ha innovato la programmazione e il sistema della performance delle pubbliche amministrazioni, nella prospettiva di rafforzare le politiche di accessibilità e inclusione, in attuazione della legge n. 227/2021. L'obiettivo è garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e assicurare uniformità di tutela dei lavoratori con disabilità sul territorio nazionale, favorendone la piena inclusione.

Rilevano, in tale ambito, l'accesso e la fruibilità, in condizioni di eguaglianza, dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, nonché dell'informazione e della comunicazione, compresi sistemi informatici e tecnologie dell'informazione, anche mediante contenuti e formati leggibili, comprensibili e utilizzabili.

Si dà atto che, allo stato, non risultano predisposti Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche, PEBA, di cui all'art. 32, comma 21, della legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della legge n. 104/1992. Tuttavia, al fine di assicurare l'effettiva inclusione e la possibilità di accesso alle persone con disabilità, il palazzo comunale è posto ad unico piano terra e risulta dotato di servizi igienici per persone con disabilità.

L’Ente intende procedere alla predisposizione di proposte e misure sul tema, al fine di recepire i contenuti obbligatori in materia di inclusione e accessibilità nell’ambito della programmazione generale.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO allegato al D.M. 30 giugno 2022, nella presente sottosezione l'Amministrazione provvede alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, in termini di efficienza ed efficacia, i cui esiti sono rendicontati nella Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009. Nell'ambito delle dimensioni oggetto di programmazione rientrano anche gli obiettivi di semplificazione, intesi come azioni finalizzate a rendere più rapidi, chiari e accessibili i procedimenti amministrativi, con riduzione degli oneri per cittadini e imprese e rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente.

L'obiettivo generale è lo sviluppo della capacità amministrativa, sia sotto il profilo del capitale umano (selezione, competenze, percorsi di crescita), sia sotto il profilo dell'organizzazione e della semplificazione dei processi. In tale prospettiva, le principali finalità perseguite sono le seguenti:

- riduzione dei tempi di gestione delle procedure, con particolare riferimento ai procedimenti che richiedono l'intervento di una pluralità di soggetti;
- semplificazione, anche mediante eliminazione di adempimenti non necessari, e uniformazione delle procedure, quali presupposti per la digitalizzazione e per la riduzione di oneri e tempi a carico di cittadini e imprese;
- digitalizzazione delle procedure in materia di edilizia e attività produttive, al fine di migliorare l'accesso ai servizi e l'operatività degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAP e SUE), anche attraverso una gestione più efficace del back-office e il rafforzamento della capacità tecnica e gestionale;
- monitoraggio degli interventi e dei relativi risultati, con misurazione della riduzione di oneri e tempi e adeguata comunicazione, al fine di favorire la rapida attuazione e garantire corretta informazione ai cittadini.

2.2.1. AZIONI POSITIVE

La presente sottosezione del P.I.A.O. 2026-2028 costituisce uno strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, calibrato sulla dimensione organizzativa e sul contesto del Comune di Pertengo.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive si inserisce nel quadro della disciplina in materia di pari opportunità, fondata sul D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che ha riordinato e coordinato la normativa di riferimento e che, all'art. 48, prevede l'adozione, da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione, di un piano di azioni positive finalizzato a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, nonché a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

L'art. 1, comma 1, lett. f), del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 ha ricompreso, tra i piani assorbiti dal P.I.A.O., il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del citato D.Lgs. n. 198/2006.

Il presente Piano individua obiettivi e risultati attesi volti a prevenire e rimuovere eventuali situazioni di disparità nelle condizioni di lavoro, promuovendo un ambiente organizzativo improntato all'uguaglianza sostanziale e alla valorizzazione delle competenze, a prescindere dal genere. In tale prospettiva, le azioni positive sono orientate a eliminare le conseguenze sfavorevoli che possono derivare dall'esistenza di differenze, assicurando condizioni di accesso, sviluppo professionale e organizzazione del lavoro improntate a equità e non discriminazione.

La situazione occupazionale del Comune di Pertengo al 31.12.2025 è rappresentata dal Segretario comunale (donna) e da n. 2 dipendenti (n.1 in convenzione), di cui n. 1 donne e n. 1 uomini.

Si dà atto che, in relazione all'attuale consistenza della dotazione di personale, non emergono squilibri di genere tali da richiedere specifiche misure di riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006. Restano in ogni caso ferme le politiche dell'Ente volte ad assicurare condizioni di lavoro improntate a pari opportunità e non discriminazione.

L'Ente garantisce la partecipazione del personale ai percorsi formativi e di aggiornamento professionale, assicurando criteri di equità e proporzionalità rispetto alla presenza nell'organizzazione. Sono inoltre adottate modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione alle iniziative formative e a sostenere la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non sono previsti, nella dotazione organica, posti riservati in via esclusiva a uno dei due generi e, nello svolgimento dei ruoli assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, indipendentemente dal genere.

Al fine di promuovere le pari opportunità quale elemento di rilievo strategico dell'organizzazione, l'Amministrazione comunale individua le seguenti linee di intervento:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.
4. Favorire l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate alla gestione di specifiche situazioni di disagio.

Di seguito sono indicate, per ciascun obiettivo, le azioni positive previste e il relativo ambito di intervento.

Obiettivo	**Ambito d'azione**	**Azioni positive**
Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Ambiente di lavoro	L'Ente promuove un contesto lavorativo improntato al rispetto reciproco e alla collaborazione, prevenendo e contrastando comportamenti lesivi della dignità personale. In particolare, si impegna a evitare e a gestire tempestivamente situazioni riconducibili a: pressioni o molestie, anche di natura sessuale; mobbing; atteggiamenti svalutanti o denigratori, anche in forma indiretta; atti vessatori o discriminatori correlati alla sfera personale o familiare della lavoratrice o del lavoratore.
Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	Assunzioni	Nelle procedure selettive e concorsuali l'Ente assicura il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, mediante criteri di valutazione oggettivi e indipendenti dal genere. Laddove siano previsti requisiti fisici, essi sono definiti in modo proporzionato e non discriminatorio. Non sono previsti posti in dotazione organica riservati in via esclusiva a uno dei due generi.
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale	Formazione	La programmazione formativa è impostata in modo da garantire pari accesso a tutto il personale, tenendo conto delle esigenze di servizio e delle condizioni individuali (es. part-time, carichi familiari), anche mediante la scelta di orari e modalità organizzative che favoriscano la partecipazione. È assicurata particolare attenzione al reinserimento del personale assente per periodi prolungati (es. maternità/paternità, esigenze familiari, assistenza, malattia), attraverso affiancamento, aggiornamento e iniziative formative mirate, al fine di riallineare competenze e flussi informativi.
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità finalizzate al superamento di specifiche situazioni di	Conciliazione e flessibilità organizzativa	L'Ente favorisce la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, contemperando esigenze organizzative e bisogni individuali, attraverso strumenti quali lavoro agile (ove applicabile e secondo disciplina vigente), flessibilità oraria, part-

disagio		time, permessi, congedi, aspettative e altri istituti previsti dalla normativa e dal CCNL. Le situazioni personali e familiari che determinino specifiche esigenze sono valutate caso per caso, ricercando soluzioni compatibili con il buon andamento dei servizi. **Disciplina del part-time:** le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL; l'Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time presentate dal personale. **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:** l'Ente promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, anche non connesse alla genitorialità, favorendo l'utilizzo degli istituti previsti e, ove possibile, l'adozione di flessibilità in entrata e in uscita. Le particolari necessità di tipo familiare o personale sono esaminate nel rispetto dell'equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti; l'Ufficio personale assicura la disponibilità della normativa di riferimento e ne favorisce la conoscenza e la fruizione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti del personale, nonché eventuali proposte di soluzione alle criticità riscontrate, al fine di procedere, alla scadenza, a un aggiornamento del Piano adeguato e condiviso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione disciplina la strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza del Comune, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nonché nel quadro del PIAO introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e definito nei suoi contenuti dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

La sottosezione è redatta in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione vigente, adottato dall'ANAC, e con i correlati atti di indirizzo e regolazione dell'Autorità, che costituiscono riferimento metodologico per l'impostazione dell'analisi del rischio, per la definizione delle misure di prevenzione e per la programmazione degli obblighi di pubblicazione e delle misure organizzative a presidio dell'accesso civico.

In particolare, secondo l'impostazione indicata dal PNA, la sottosezione si articola in contenuti essenziali che comprendono:

- l'analisi del contesto esterno, finalizzata a evidenziare se fattori culturali, sociali ed economici del territorio possano incidere sul rischio di fenomeni corruttivi;
- l'analisi del contesto interno, volta a rappresentare elementi organizzativi, assetti di responsabilità e presidi esistenti che possono influenzare l'esposizione al rischio;
- la mappatura dei processi e l'individuazione delle aree e attività maggiormente esposte, con attenzione anche ai processi collegati agli obiettivi di performance e alla creazione di valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, sia potenziali sia concreti, con graduazione della rilevanza e della priorità di trattamento;
- la definizione e l'aggiornamento delle misure di prevenzione, generali e specifiche, e la relativa programmazione attuativa;
- il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, con definizione delle responsabilità e delle modalità di verifica;
- la programmazione della trasparenza, comprensiva degli obblighi di pubblicazione, dell'organizzazione dei flussi informativi e del monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico, sia semplice sia generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

PARTE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA: PNA, PTPCT, PIAO

La legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto nell'ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, fondato su un livello nazionale e su un livello "decentrato" in capo a ciascuna amministrazione. A livello nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione adotta il Piano Nazionale Anticorruzione, di durata triennale e aggiornato periodicamente secondo le previsioni di legge; a livello locale, le amministrazioni sono chiamate a programmare e attuare misure organizzative idonee a prevenire e contenere i rischi corruttivi, sulla base dell'analisi del contesto, della mappatura dei processi e della valutazione e trattamento del rischio.

La disciplina è stata significativamente innovata dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. In tale quadro, la programmazione anticorruzione e trasparenza confluisce nella Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del piano tipo di cui al decreto 30 giugno 2022, n. 132.

Con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato adottato il PNA 2022, che fornisce indirizzi e indicazioni operative per la predisposizione della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, anche valorizzando ulteriori semplificazioni per le amministrazioni di minori dimensioni e rafforzando l'impostazione su monitoraggio e riesame.

Successivamente, ANAC ha adottato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, con focus sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice e sulla disciplina della trasparenza connessa alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, anche alla luce dei provvedimenti ANAC n. 261 e n. 264 del 20 giugno 2023 e dei relativi aggiornamenti.

Ancora, con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 è stato approvato l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, che fornisce ulteriori indicazioni operative, con specifica attenzione alle esigenze organizzative dei piccoli comuni e alla coerenza tra PIAO e programmazione finanziaria. In tale prospettiva, il termine di adozione del PIAO, ordinariamente fissato al 31 gennaio, risulta differito di trenta giorni successivi alla data di approvazione del bilancio qualora il termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato.

Da ultimo, con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 ANAC ha approvato il PNA 2025 con il quale sono stati individuati specifici obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica e si è tenuto conto dei recenti interventi normativi che hanno apportato significative modifiche sia al regime delle inconferibilità e incompatibilità che alla materia dei contratti pubblici.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto 30 giugno 2022, n. 132, per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" nel triennio di vigenza avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance; decorso il triennio, la sezione è aggiornata sulla base delle risultanze dei monitoraggi svolti.

In considerazione della dimensione organizzativa del Comune di Pertengo, la presente sottosezione del PIAO 2026-2028 è predisposta in coerenza con gli indirizzi del PNA vigente e dei relativi aggiornamenti, applicando le semplificazioni previste per gli enti con meno di cinquanta dipendenti e assicurando, in ogni caso, la tracciabilità delle scelte organizzative e delle misure adottate.

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto, interno ed esterno all'Ente, costituisce la fase iniziale del processo di gestione del rischio corruttivo e consente di acquisire gli elementi utili a comprendere, da un lato, le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera e, dall'altro, l'assetto organizzativo e il sistema delle responsabilità interne, così come richiesto dalle indicazioni del PNA vigente.

Con riferimento al **contesto esterno**, l'analisi è finalizzata, in particolare, a verificare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente economico, sociale e culturale possano favorire l'insorgenza di fenomeni corruttivi e, conseguentemente, a valutare in che misura tali elementi possano incidere sulla stima del rischio e sul monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione. A tal fine, la descrizione e l'analisi dei principali dati di contesto sono desunte dai documenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, dalla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 30.07.2025, pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Si dà atto, inoltre, che il Comune redige il DUP in forma semplificata, dal quale risultano entrate e spese, programmi e progetti, nonché gli obiettivi connessi alle missioni attivate; pertanto, per gli aspetti di dettaglio, si rinvia ai contenuti del DUP 2026-2028.

Al fine di fornire una panoramica generale dell'Ente si evidenzia che Pertengo è un comune italiano di 331 abitanti della provincia di Vercelli, in Piemonte, sito nella bassa pianura del Vercellese. Il territorio comunale è contenuto (circa 8,3 km²) e il centro abitato si sviluppa sulla Strada Provinciale SP19.

Nel territorio comunale il contesto socio-economico è fortemente condizionato dalla presenza di numerose aziende risicole, le quali costituiscono un importante bacino di impiego per gran parte della popolazione del territorio. Preso atto del suddetto contesto socio-economico del territorio è possibile affermare che l'Ente non è soggetto a particolari influenze di natura corruttiva.

Quanto al **contesto interno**, l'analisi è orientata a rappresentare l'organizzazione dell'Ente, il livello di complessità amministrativa e il sistema delle responsabilità, elementi che condizionano la concreta attuazione e l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione. In tale prospettiva, l'analisi si fonda sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni svolte, con rinvio ai contenuti della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa".

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Tra gli obiettivi strategici assume particolare rilievo, in ragione del nesso funzionale tra prevenzione della corruzione e trasparenza, la promozione di maggiori livelli di trasparenza, da tradursi anche nella definizione di specifici obiettivi organizzativi e individuali, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

In tale quadro, la presente sottosezione persegue gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza mediante le seguenti direttrici di azione:

1. individuazione delle attività maggiormente esposte al rischio corruttivo;
2. revisione e miglioramento della regolamentazione interna, con particolare riferimento al Codice di comportamento e alla gestione dei conflitti di interesse;
3. monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, mediante verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, con particolare attenzione a relazioni di parentela o affinità e ad ulteriori legami idonei a incidere sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
4. incremento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle informazioni, con specifica attenzione ai procedimenti connessi a fondi europei e PNRR;
5. formazione e aggiornamento del personale, con azioni mirate per le attività più esposte al rischio e, più in generale, per la diffusione di una cultura dell'integrità e della legalità;
6. incremento della digitalizzazione dei procedimenti, in un'ottica di semplificazione, riduzione di tempi e costi e rafforzamento della tracciabilità.

SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITA' NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Gli organi di indirizzo definiscono gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e assicurano condizioni organizzative idonee a supportare l'azione del RPCT, garantendone l'autonomia. Provvedono, inoltre, alla nomina del RPCT e ricevono la relazione annuale e le eventuali segnalazioni relative a criticità o disfunzioni attuative. Nel Comune di Pertengo il RPCT è nominato con decreto del Sindaco, salvo

diversa determinazione nell'esercizio dell'autonomia organizzativa.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione. Nel Comune di Pertengo il RPCT coincide con il Segretario comunale, dott.ssa **Laura Pagani**, nominato con Decreto Sindacale Sindaco n. 16/2025. Il RPCT cura la predisposizione e l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ne verifica l'attuazione e l'idoneità, coordina l'attività dei responsabili dei servizi in materia di prevenzione della corruzione e assicura gli adempimenti connessi alla trasparenza, anche mediante controlli a campione sugli obblighi di pubblicazione, riferendo agli organi competenti secondo la normativa vigente.

ALTRI SOGGETTI

Responsabili dei servizi (per i settori di rispettiva competenza)

I Responsabili dei servizi concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicurando:

- la collaborazione con il R.P.C.T. nelle attività di analisi del contesto, mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio, nonché nel monitoraggio delle misure;
- l'attuazione delle misure di prevenzione di competenza e l'adozione di assetti organizzativi idonei a garantirne l'effettiva applicazione;
- l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" (D.Lgs. n. 33/2013);
- la vigilanza sull'osservanza del Codice di comportamento e la gestione delle eventuali segnalazioni/violazioni secondo le procedure interne e la disciplina vigente (D.P.R. n. 62/2013; D.Lgs. n. 165/2001);
- la promozione della formazione e della diffusione di una cultura organizzativa improntata all'integrità;
- la valorizzazione, in sede di valutazione della performance, del contributo del personale all'attuazione delle misure e del livello di collaborazione con il R.P.C.T.

Nucleo di Valutazione (NdV)

Il NdV, ai sensi della normativa vigente, svolge le seguenti attività:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza (art. 1 comma 8-bis l. 190/2012).

- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di

trasparenza ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs.33/2013 come novellato dal dlgs 97/2016.

- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

- Esprime parere annuale ai sensi del Decreto Legislativo 74/2017 circa il mantenimento/modifica del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance alla luce della passata gestione valutativa.

- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC e della Relazione di rendicontazione generale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e dello stato di attuazione della trasparenza.

- E' destinatario degli esiti dei controlli di regolarità in via successiva sugli atti.

Il Nucleo di Valutazione è istituito in composizione monocratica ed è nominato dal Sindaco con proprio decreto. Il Sindaco del Comune di Pertengo ha nominato con proprio decreto n. 17/2025 per il triennio 2025-2027 il Segretario Comunale, Dott.ssa Laura Pagani, quale Nucleo di Valutazione monocratico di questo Comune.

Dipendenti

I dipendenti:

- partecipano all'attuazione delle misure di prevenzione previste dalla presente Sottosezione;
- rispettano il Codice di comportamento e segnalano eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, secondo le procedure interne (L. n. 241/1990, art. 6-bis; D.P.R. n. 62/2013);
- effettuano segnalazioni di illeciti beneficiando delle tutele previste dalla normativa sul whistleblowing (D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24);
- forniscono tempestivamente al R.P.C.T., ove richiesto, dati e informazioni utili al monitoraggio e all'aggiornamento del sistema di prevenzione.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori, consulenti e soggetti che operano a qualsiasi titolo per l'Ente:

- sono tenuti a rispettare, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente Sottosezione e gli obblighi contrattuali/integrativi previsti;
- segnalano eventuali illeciti o condotte non conformi secondo le modalità previste dall'Ente e nel rispetto della disciplina applicabile.

PROCESSO DI FORMAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

In ragione dell'esiguità delle risorse umane, non è stato possibile costituire una struttura stabilmente dedicata di supporto al R.P.C.T.; conseguentemente, il Segretario comunale si è

avvalso della collaborazione dei Responsabili dei servizi e dell'Ufficio personale per la redazione della presente sezione.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta comunale, il Piano è pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", con possibilità di rinvio mediante link dalla sottosezione "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche tramite collegamento al "Portale P.I.A.O." del Dipartimento della funzione pubblica. Il P.I.A.O. e le successive modifiche restano pubblicati unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Sistema Di Gestione Del Rischio Corruttivo

I l sistema di gestione del rischio corruttivo del Comune di Pertengo è definito in coerenza con gli indirizzi e le indicazioni metodologiche dell'ANAC, a partire dall'Allegato 1 al PNA 2019 ("Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"), integrati e coordinati con il PNA 2022 (approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023) e con i successivi aggiornamenti, ivi compreso l'aggiornamento 2023 sui contratti pubblici (Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025) ed infine il PNA 2025.
In tale quadro, il processo di gestione del rischio è sviluppato secondo una logica ciclica e proporzionata alla dimensione organizzativa dell'Ente, articolata in: analisi del contesto, mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi, definizione delle misure di trattamento, monitoraggio e riesame periodico dell'idoneità e dell'effettiva attuazione delle misure.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai fini della valutazione del rischio, l'analisi del contesto interno è integrata dalla mappatura dei processi, intesa come individuazione, descrizione e rappresentazione delle principali attività svolte dall'Ente, delle relative fasi operative e dei soggetti responsabili, con particolare attenzione ai processi nei quali si assumono decisioni, si esercita discrezionalità e si gestiscono interazioni con soggetti interni o esterni.

La mappatura è effettuata avendo riguardo alle aree di rischio comunemente considerate più esposte, come individuate dalla disciplina di prevenzione e dagli indirizzi ANAC, tra cui: acquisizione e gestione del personale; affari legali e contenzioso; contratti pubblici; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; gestione dei rifiuti; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; governo del territorio e pianificazione urbanistica; incarichi e nomine; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetti economici diretti e immediati.

Il Comune di Pertengo ha pertanto predisposto un catalogo dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con indicazione delle strutture coinvolte, riportato nell'Allegato A. I processi sono aggregati in categorie omogenee e sono

stati esclusi quelli non pertinenti o non significativi rispetto alle finalità della presente Sottosezione, in applicazione del principio di proporzionalità rispetto alla dimensione organizzativa dell'Ente.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio costituisce una macro-fase del processo di gestione del rischio corruttivo, nella quale il rischio viene identificato, analizzato e ponderato con riferimento ai processi mappati.

La sottofase di **identificazione** consiste nell'individuazione dei possibili eventi di natura corruttiva o di cattiva amministrazione che possono verificarsi in relazione ai processi censiti. A tal fine, il R.P.C.T. ha fatto principalmente ricorso a:

- confronto con i Responsabili dei servizi, in ragione della conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;
- esiti dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- risultanze della mappatura dei processi;
- eventuale esame di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione occorsi in passato.

La successiva fase di **analisi** del rischio è finalizzata a stimare, per ciascun evento rischioso, la **probabilità di accadimento** e le **conseguenze** (impatto), così da determinare il livello di rischio associato al processo. In tale ambito, i **fattori abilitanti** possono essere molteplici e combinarsi tra loro; in particolare:

a) insufficienza o assenza di misure di trattamento del rischio (controlli), che richiedono un rafforzamento del sistema di verifica;

b) carenze di trasparenza, che rendono necessario incrementare la tracciabilità e la conoscibilità delle decisioni;

c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo in capo a pochi o a un unico soggetto, anche in ragione delle difficoltà di rotazione;

d) inadeguatezza o carenza di competenze del personale addetto ai processi, che rende opportuna una maggiore formazione e standardizzazione operativa.

Il Comune di Pertengo, in coerenza con le indicazioni ANAC, adotta un **approccio qualitativo** alla valutazione del rischio, basato sui seguenti indicatori:

1. livello di interesse esterno, anche economico, e benefici per i destinatari del processo;
2. livello di discrezionalità del decisore interno (processo più discrezionale = rischio tendenzialmente maggiore);
3. eventuale ricorrenza di eventi corruttivi o criticità analoghe in passato (nell'Ente o in contesti comparabili);

4. grado di opacità del processo decisionale (la trasparenza sostanziale riduce il rischio);
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'aggiornamento e nel monitoraggio del Piano;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento (maggiore attuazione = minore rischio).

Per ogni rischio incluso nel catalogo viene attribuito un giudizio sintetico secondo la seguente scala:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
Rischio quasi nullo o fattispecie non riscontrata	N
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associato all'oggetto di analisi.

La fase di **ponderazione** del rischio, sulla base delle risultanze precedenti, consente di individuare le priorità di trattamento, definendo l'ordine degli interventi di prevenzione in relazione al livello di esposizione. In particolare, si attribuisce priorità ai rischi classificati A+, seguiti da quelli A, M e B, in ordine decrescente, fino a ricomprendere anche le attività con rischio più contenuto.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è finalizzata a individuare le misure di prevenzione più idonee a ridurre la probabilità di accadimento degli eventi rischiosi e/o il loro impatto, in relazione ai fattori abilitanti emersi, nel rispetto della sostenibilità economica e organizzativa dell'Ente.

In via preliminare, vengono considerate le **misure generali**, ossia quelle obbligatorie o comunque trasversali, che incidono sull'intero sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Accanto a tali misure, il Piano prevede **misure specifiche**, calibrate sui singoli processi o ambiti di attività, idonee a mitigare i rischi rilevati in sede di analisi.

Le misure generali sono descritte nella presente Sottosezione; le misure specifiche e la loro associazione ai processi sono riportate nell'Allegato A.

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

TRASPARENZA

Nell'ambito del sistema delineato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, la trasparenza costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione e, al contempo, uno strumento di promozione della cultura della legalità.

Essa si concretizza, in via principale, negli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", di dati, documenti e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, al fine di tutelare i diritti dei cittadini, favorire la partecipazione e consentire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina di riferimento è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ha inciso in modo significativo sul quadro degli obblighi di pubblicazione e sull'accesso civico, distinguendo tra accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato".

L'ANAC, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza in materia, è intervenuta con atti di regolazione e indirizzo, tra cui la Delibera n. 1310/2016, con cui ha operato una ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza e ha definito la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente", nonché con la Delibera n. 241/2017, recante indicazioni applicative in materia di obblighi di pubblicazione riferiti all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

Per la puntuale individuazione degli obblighi di pubblicazione, nonché dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, si rinvia alla "Parte II – Trasparenza" della presente sottosezione.

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione, poiché orienta i comportamenti del personale e, conseguentemente, l'esercizio dell'azione amministrativa verso principi di legalità, imparzialità e correttezza.

La disciplina di base è dettata dall'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 5 del citato art. 54 prevede che ciascuna amministrazione adotti un proprio Codice, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'organismo di valutazione.

Il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 ha introdotto modifiche al D.P.R. n. 62/2013, rafforzando, tra l'altro, i profili relativi al comportamento organizzativo, al divieto di discriminazioni, all'uso responsabile degli strumenti digitali e dei social media, nonché all'attenzione ai temi della sostenibilità e del rispetto delle risorse.

Il Comune di Pertengo ha recentemente provveduto ad aggiornare il proprio Codice di comportamento con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 24.03.2026, recependo le

innovazioni normative sopra richiamate, secondo la procedura prevista dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. Il Codice, quale presidio trasversale del sistema di prevenzione, si applica ai dipendenti e, per quanto compatibile, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente, ed è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", restando fermo il raccordo con le ulteriori misure previste dalla presente Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

L'art. 6-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, a carico del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, con correlato dovere di segnalazione della situazione di conflitto.

La disposizione va coordinata con gli artt. 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e con il Codice di comportamento dell'Ente, che disciplinano il dovere di astensione e le modalità di gestione delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

La disciplina è finalizzata a prevenire interferenze tra interessi privati e interesse pubblico, assicurando imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa tramite l'astensione dalla decisione e la tempestiva emersione delle situazioni rilevanti.

Il Comune di Pertengo individua, quali misure organizzative di prevenzione, le seguenti:

- **segnalazione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi**, mediante comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza per il personale, al Sindaco qualora la situazione riguardi il Segretario comunale, ovvero al R.P.C.T. negli altri casi;
- **acquisizione, conservazione e verifica** delle dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interessi rese dai dipendenti in occasione dell'assegnazione all'ufficio e, ove previsto, al momento della nomina quale RUP, con obbligo di aggiornamento in caso di variazioni rilevanti.

CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il Piano nazionale anticorruzione 2022, come aggiornato, dedica specifica attenzione ai conflitti di interesse nelle procedure di affidamento e, più in generale, alle misure di presidio collegate al PNRR.

In coerenza con tale quadro, si richiamano le previsioni dell'articolo 16 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, che disciplina le situazioni di conflitto di interessi nelle procedure di affidamento e impone ai soggetti coinvolti l'obbligo di attivare tempestivamente le misure idonee a prevenirle e gestirle, assicurandone la tracciabilità agli atti.

Per gli interventi finanziati, anche parzialmente, con risorse PNRR, assumono inoltre rilievo gli obblighi di presidio e controllo previsti dal Regolamento (UE) 2021/241, che richiede l'adozione di misure efficaci per prevenire, individuare e correggere, tra l'altro, i conflitti di interesse e impone la disponibilità di informazioni utili anche in tema di titolarità effettiva dei destinatari dei fondi o degli appaltatori, secondo le istruzioni applicabili.

In particolare, sono individuate quali misure generali:

- **dichiarazione di insussistenza e gestione del conflitto di interessi** per i soggetti che intervengono nella procedura, da acquisire e aggiornare in caso di variazioni, con attestazione della presenza agli atti;
- **dichiarazione sulla titolarità effettiva** dell'operatore economico per gli affidamenti finanziati con risorse PNRR, da acquisire e conservare nella documentazione di gara o di affidamento, secondo le disposizioni e istruzioni applicabili.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ORDINARIA E STRAORDINARIA

La rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo costituisce una misura di prevenzione volta a ridurre la concentrazione stabile di funzioni e relazioni su singole persone, favorendo l'alternanza nella gestione delle attività e l'emersione di eventuali criticità.

Nel Comune di Pertengo l'applicazione della rotazione ordinaria risulta, in via generale, **di difficile attuazione** per la limitata dotazione organica e per la presenza di profili e competenze non facilmente sostituibili. In tali casi l'Ente assicura comunque la mitigazione del rischio mediante misure organizzative alternative, in particolare:

- separazione, per quanto possibile, tra fasi istruttorie e fasi decisionali;
- tracciabilità delle attività e conservazione degli atti nel fascicolo digitale;
- controlli successivi e verifiche a campione sui procedimenti maggiormente esposti;
- affiancamento e condivisione delle attività essenziali tra responsabili e personale, quando compatibile con l'organizzazione dei servizi.

Resta ferma l'applicazione della **rotazione straordinaria**, quale misura organizzativa da adottare nei casi previsti dalla normativa e dagli indirizzi ANAC, in presenza di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, con provvedimenti conseguenti e proporzionati, nel rispetto delle garanzie procedimentali e dell'assetto organizzativo dell'Ente.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI

La disciplina degli incarichi, anche extraistituzionali, è finalizzata a prevenire conflitti di interesse e interferenze con l'imparzialità dell'azione amministrativa. In particolare, lo svolgimento di incarichi esterni può determinare situazioni, anche solo

potenziali, idonee a compromettere il buon andamento e a incrementare il rischio di condotte improprie.

Il Comune di Pertengo applica le previsioni dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, assicurando in via ordinaria che:

- ogni incarico esterno del personale dipendente sia preventivamente comunicato e, quando richiesto dalla normativa, **sottoposto ad autorizzazione**;
- l'istruttoria tenga conto di eventuali profili di incompatibilità, conflitto di interessi e interferenza con le attività d'ufficio;
- sia garantita l'informazione al personale in merito all'obbligo di astensione e alle conseguenze disciplinari e organizzative in caso di violazioni, anche in raccordo con il Codice di comportamento.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. 39/2013 disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con finalità preventive rispetto al rischio di condizionamenti e commistioni tra funzione pubblica e interessi privati o politici. Le relative verifiche si applicano agli incarichi ricompresi nell'ambito del decreto, ove conferiti dall'Ente.

Il Comune assicura, in sede di conferimento, che:

- prima dell'adozione dell'atto di nomina o conferimento, il soggetto individuato rilasci dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
- la dichiarazione sia acquisita agli atti dal Servizio competente e richiamata nel provvedimento di conferimento;
- la dichiarazione sia pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" nelle sottosezioni previste.

Se emergono cause ostative:

- in caso di inconferibilità, l'Ente non procede al conferimento oppure, se la causa emerge successivamente, avvia le conseguenti determinazioni e misure rimozione secondo le previsioni del D.Lgs. 39/2013;
- in caso di incompatibilità, l'interessato è tenuto a rimuoverla nei termini previsti dalla disciplina, ferma la vigilanza del R.P.C.T. e l'adozione degli atti conseguenti.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (CD. *PANTOUFLAGE*)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso tali poteri. La violazione comporta le conseguenze previste dalla norma (tra cui nullità dei contratti e divieto di contrattare con la P.A.).

Il Comune di Pertengo, al fine di prevenire il rischio di pantouflage, adotta le seguenti misure:

a) **richiamo del divieto nei rapporti di lavoro**: nei contratti individuali di assunzione è inserita una clausola ricognitiva del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001. Per i rapporti già in essere, il divieto opera comunque in forza di legge;

b) **dichiarazione in occasione della cessazione**: al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente interessato, ove rientrante nell'ambito applicativo della norma, sottoscrive una dichiarazione di presa d'atto e impegno al rispetto del divieto di pantouflage per il triennio successivo.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 prevede specifiche preclusioni per i soggetti condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, in relazione alla partecipazione a commissioni di concorso e di gara e all'assegnazione ad uffici con funzioni sensibili (gestione risorse finanziarie, acquisizione di beni/servizi/lavori, concessioni, erogazione di contributi e vantaggi economici). La disciplina si coordina con l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità in caso di condanna per reati contro la P.A.

Il Comune di Pertengo assicura l'applicazione di tali previsioni mediante le seguenti misure:

a) **Commissioni di concorso e di gara**: prima della nomina dei componenti e del segretario della commissione, il Responsabile competente (o il Segretario, ove titolare del procedimento) acquisisce una **dichiarazione sostitutiva** circa l'insussistenza delle cause ostative previste dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, da conservare agli atti del procedimento;

b) **Assegnazione a uffici/attività sensibili**: in occasione dell'assegnazione (o conferma) di personale a funzioni afferenti la gestione finanziaria, gli affidamenti e le concessioni/benefici economici, è acquisita analoga **dichiarazione sostitutiva** da parte del dipendente interessato, da inserire nel fascicolo del servizio/atto di assegnazione;

c) **Verifiche**: il R.P.C.T., d'intesa con i Responsabili dei Servizi, dispone verifiche **mirate** in caso di necessità (ad esempio per ruoli maggiormente esposti o in presenza di elementi che lo rendano opportuno). Le verifiche sono svolte nel rispetto della disciplina vigente e sono adeguatamente tracciate agli atti.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (C.D. *WHISTLEBLOWER*)

Il whistleblowing è lo strumento attraverso cui il dipendente (e gli altri soggetti

tutelati dalla normativa) può segnalare condotte illecite o irregolarità conosciute in ragione del rapporto con l'Ente, contribuendo alla prevenzione della corruzione e alla tutela dell'integrità dell'azione amministrativa.

La disciplina è oggi ricondotta al **D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24**, che regola canali e modalità di segnalazione, misure di riservatezza, divieto di ritorsione e tutele connesse, nonché le condizioni per il ricorso alla segnalazione esterna e alla divulgazione pubblica.

Il Comune di Pertengo assicura un **canale interno di segnalazione** dedicato, pubblicato nella sezione istituzionale del sito, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione, con gestione coerente con le indicazioni ANAC in materia di canali interni.
Resta ferma la possibilità, nei casi e alle condizioni previste dalla normativa, di ricorrere ai **canali esterni**, secondo le linee guida ANAC sulle segnalazioni esterne.

Nel periodo di riferimento **non sono pervenute segnalazioni** tramite il canale di whistleblowing.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza programma, con cadenza almeno annuale, momenti formativi rivolti a tutto il personale e, con moduli mirati, ai Responsabili dei servizi e al personale impiegato nei processi a maggior rischio. La formazione è aggiornata in coerenza con gli indirizzi dell'Autorità nazionale e con le principali novità normative.

I contenuti riguardano in modo operativo: obblighi e responsabilità nella prevenzione, conflitto di interessi e obbligo di astensione, trasparenza e gestione degli obblighi di pubblicazione, accesso civico, tutela del dipendente segnalante e corretto utilizzo dei canali di segnalazione, regole di comportamento e presìdi nei processi più esposti, con focus sui contratti pubblici e sugli adempimenti connessi a eventuali interventi finanziati da fondi esterni. La partecipazione è tracciata e conservata agli atti, anche ai fini del monitoraggio interno sull'attuazione delle misure.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera d), della L. 190/2012, l'Ente assicura il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di organizzazione interna. La misura è finalizzata a intercettare eventuali scostamenti significativi, in positivo o in negativo, che possano costituire indici di disfunzione amministrativa o, nei casi più gravi, potenziali segnali di rischio.
Il monitoraggio è svolto dai Responsabili dei Servizi, che con cadenza annuale trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una sintesi attestante l'andamento dei tempi medi dei procedimenti di competenza, l'eventuale presenza di procedimenti conclusi oltre termine, le principali cause dei ritardi e le misure organizzative adottate o proposte per prevenirne la reiterazione. Nei casi in cui sia stata seguita una trattazione non coerente con l'ordine cronologico, la sintesi dà conto delle ragioni oggettive

che l'hanno determinata.

MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Per le attività esposte a rischio, l'Ente assicura la tracciabilità del percorso istruttorio e decisionale, attraverso una corretta ricostruzione dei presupposti di fatto e di diritto, la chiara individuazione dei soggetti coinvolti, la motivazione del provvedimento e la conservazione degli atti endoprocedimentali rilevanti.

In particolare, i provvedimenti devono consentire la comprensione del percorso logico seguito, tanto più quando l'azione amministrativa presenti margini di discrezionalità. Per gli atti a destinatario determinato, è curata l'emersione e la gestione di eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, secondo le regole sull'obbligo di astensione e le misure previste dalla presente Sottosezione. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla normativa e dalla Parte dedicata alla Trasparenza.

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce presidio ordinario di legalità e supporto alla prevenzione dei rischi corruttivi. Il Comune si doterà di apposito Regolamento sui controlli interni.

In sede di applicazione del Regolamento, gli esiti dei controlli, in particolare del controllo successivo di regolarità amministrativa, sono utilizzati per individuare criticità ricorrenti, promuovere azioni correttive e rafforzare, ove necessario, le misure previste dalla presente Sottosezione. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare seguito agli esiti dei controlli, rimuovendo eventuali irregolarità e adottando misure organizzative utili al miglioramento dell'azione amministrativa.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'Ente prosegue nel rafforzamento della digitalizzazione dei processi, con l'obiettivo di migliorare la tracciabilità delle attività, ridurre i tempi, uniformare i comportamenti amministrativi e favorire la corretta alimentazione della sezione "Amministrazione trasparente". Ove tecnicamente possibile, è promossa l'integrazione dei flussi informativi e l'automazione delle pubblicazioni, in modo da ridurre errori e disallineamenti tra atti, dati e obblighi di pubblicazione.

LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In coerenza con l'impostazione partecipativa della pianificazione, l'Ente assicura la consultazione degli stakeholder mediante pubblicazione di avvisi e la possibilità di trasmettere proposte o osservazioni. Dopo la pubblicazione del PIAO, resta garantita la possibilità di segnalare disfunzioni o criticità attraverso i canali istituzionali, fermo restando l'utilizzo del canale dedicato per le segnalazioni di illeciti.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ

ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

L'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici avvengono esclusivamente nel rispetto dell'art. 12 della L. 241/1990 e della disciplina regolamentare dell'Ente, assicurando adeguata pubblicità e trasparenza delle opportunità, dei criteri e degli esiti. Le misure specifiche di presidio e i relativi rischi sono trattati nell'ambito della mappatura dei processi e delle misure specifiche (Allegato A).

IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con il monitoraggio, finalizzato a verificare lo stato di attuazione delle misure e la loro efficacia, individuando eventuali interventi correttivi. Il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con cadenza annuale, anche avvalendosi di informazioni fornite dai Responsabili dei Servizi, degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, nonché di eventuali dati relativi a procedimenti disciplinari o contenziosi significativi.
Il Responsabile redige annualmente la Relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo gli schemi predisposti dall'ANAC, e ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

RAPPORTI TRA R.P.C.T. E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile della protezione dei dati cooperano per assicurare un corretto bilanciamento tra trasparenza e tutela dei dati personali, in particolare con riferimento agli obblighi di pubblicazione, alle richieste di accesso e alla gestione documentale. Tale raccordo è orientato a prevenire sia omissioni di pubblicazione sia diffusioni eccedenti o non pertinenti rispetto alle finalità di legge.

PARTE II -TRASPARENZA

PREMESSA

La presente Parte disciplina l'assetto organizzativo con cui il Comune assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche, nonché la gestione dell'accesso civico. La trasparenza costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione e si integra con la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, individuato nel Segretario comunale, dott.ssa Laura Pagani.

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Comune persegue, in materia di trasparenza, obiettivi essenziali e concreti: assicurare la pubblicazione dei dati obbligatori, mantenerli aggiornati e comprensibili, rendere effettivo il controllo diffuso dei cittadini sull'attività amministrativa, facilitare l'esercizio dell'accesso civico e prevenire errori ricorrenti nella pubblicazione e nel trattamento dei dati personali.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale secondo la disciplina del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche, nonché secondo la struttura e le indicazioni operative adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione.

I Responsabili dei Servizi, ciascuno per i profili di competenza, sono responsabili della **formazione del dato**, della **correttezza e completezza dei contenuti**, della **tempestiva trasmissione** per la pubblicazione e dell'**aggiornamento** dei dati e documenti, nonché della conformità alle regole di qualità delle informazioni e alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (con particolare attenzione agli oscuramenti).

La **pubblicazione materiale** e l'aggiornamento tecnico delle pagine sono assicurati dall'ufficio/personale individuato dall'Ente quale referente per la pubblicazione, in raccordo con i Responsabili dei Servizi. In assenza di un ufficio dedicato, resta fermo che ogni Servizio garantisce l'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla propria attività.

L'**Allegato B** riporta la griglia degli obblighi di pubblicazione e l'attribuzione delle responsabilità, individuando, per ciascuna voce, il Servizio competente alla formazione e trasmissione del dato, documento o informazione.

FORMATO DEI DATI

I dati e i documenti sono pubblicati, ove possibile, in formati che ne consentano la consultazione e il riutilizzo.

Gli atti sono pubblicati preferibilmente in formato con firma digitale. Ove l'atto rechi firme autografe, nella copia pubblicata la firma è omessa con la dicitura **"Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993"**, fermo restando il deposito agli atti dell'originale.

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il Comune assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici secondo la disciplina vigente, anche alla luce della digitalizzazione delle procedure e dell'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento.

La sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", è alimentata assicurando il collegamento con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e la pubblicazione di quanto previsto dalla normativa, inclusi, ove richiesto, composizione della commissione giudicatrice e curricula, nonché i resoconti della gestione finanziaria a conclusione dell'esecuzione.

Resta fermo l'obbligo di pubblicazione dei dati essenziali relativi alle procedure di affidamento secondo la normativa in materia di trasparenza.

TRASPARENZA E PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione e l'applicazione dell'accesso civico anche con riferimento ai progetti finanziati con risorse PNRR.

All'interno di "Amministrazione trasparente" è mantenuta una sezione dedicata all'attuazione delle misure PNRR di competenza del Comune, articolata in modo coerente con i progetti in gestione. Ogni Responsabile assicura la conservazione e l'archiviazione della documentazione di progetto e la trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione.

ACCESSO CIVICO

Il Comune garantisce l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato nei termini e con le modalità previste dalla normativa.

Sono pubblicate sul sito istituzionale le informazioni operative e la modulistica per la presentazione delle richieste. È istituito e aggiornato il Registro delle richieste di accesso, con indicazione dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, con oscuramento dei dati personali eventualmente presenti.

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza è svolto con cadenza annuale, secondo un modello sostenibile per un ente sotto i cinquanta dipendenti.

Il monitoraggio si articola su due livelli. Un primo livello è svolto dai Responsabili dei Servizi, mediante verifica interna sugli obblighi di competenza e trasmissione di un riscontro sintetico al RPCT. Un secondo livello è svolto dal RPCT, mediante verifiche a campione e richieste di integrazione o correzione.

Il Nucleo di Valutazione svolge le attività di verifica e attestazione previste dalla normativa e dalle indicazioni dell'Autorità, e tiene conto degli esiti del monitoraggio nell'ambito delle proprie funzioni.

In caso di criticità ricorrenti, il RPCT definisce, con i Responsabili dei Servizi, misure correttive e tempi di rientro, dando evidenza delle azioni intraprese.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La situazione occupazionale del Comune di Pertengo al 01.01.2026 è rappresentata, oltre che dal Segretario comunale, da n. 2 dipendenti di cui n.1 in convenzione da altro ente così suddivisi

- N. 1 Responsabile di Area;
- N. 1 Dipendente a tempo indeterminato

Suddivisione del personale a tempo indeterminato per Area CCNL Funzioni locali vigente:

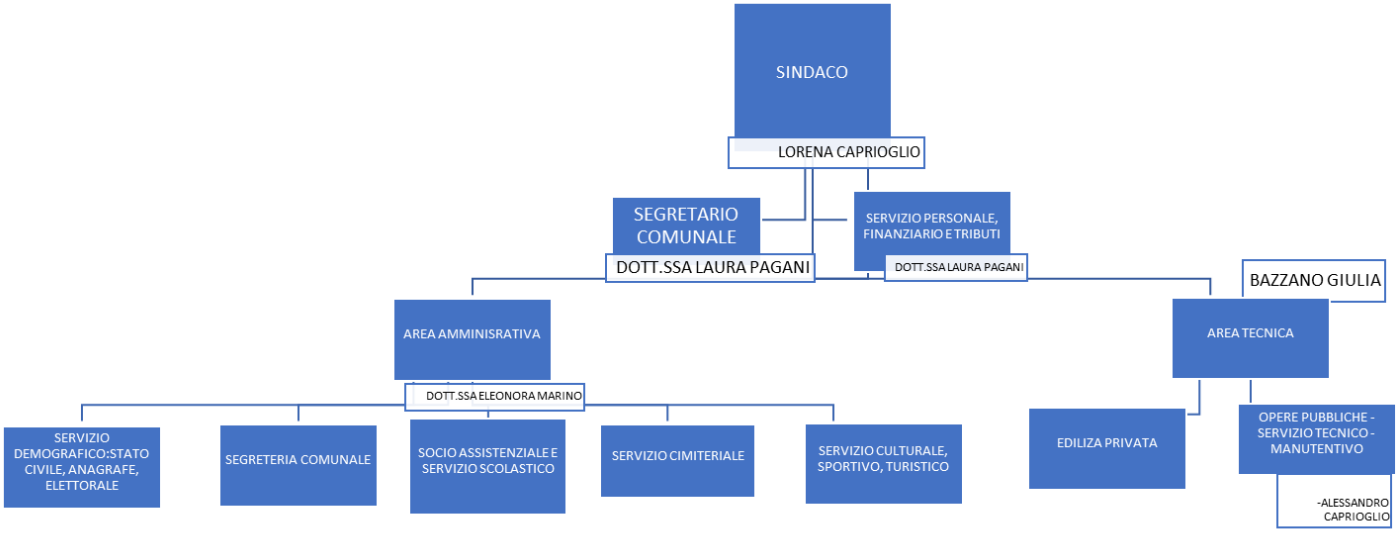
Dipendente	Posizione economica di sviluppo
N. 1	Funzionario (ex D3)
N.1 (18 ore in convenzione da altro ente)	Operatore Esperto (ex B2)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI

Aree	**Analisi dei profili professionali in servizio**
Segretario Comunale	Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività. Collabora e fornisce assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Roga, su richiesta dell'Ente, i contratti in cui l'Ente medesimo è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dello stesso.
Funzionari ed EQ	Trattasi di attività connotata da conoscenze pluri-specialistiche ed esperienza pluriennale, con un'autonomia riferita ad una elevata ampiezza di soluzioni possibili e con responsabilità di risultati riferita ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi. Compete l'istruttoria, la predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo, contabile, tecnico, culturale e di vigilanza; attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza.
Istruttori	I dipendenti in servizio appartenenti a siffatta categoria svolgono una attività che richiede conoscenze monospecialistiche e esperienza pluriennale, con una autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi.

Operatori esperti	Svolge attività di installazione, manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature, conduzione di automezzi pesanti e/o complessi.
Operatori	Provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

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



AREA AMMINISTRATIVA	AREA TECNICA	SEGRETARIO COMUNALE
• Anagrafe; • Stato civile;	• Urbanistica; • Lavori Pubblici; • Edilizia Privata;	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più

• Elettorale; • Leva militare; • Toponomastica • Archivio e Protocollo • URP; • Segreteria • Servizi cimiteriali • cultura, sport e turismo • Socio assistenziale • Scuola	• SUE; • Gestione amministrativa e manutenzione tecnica del patrimonio e del verde; • Protezione civile; • Ambiente e Igiene; • Commercio • SUAP	idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili; Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione Servizio Personale Servizio Finanziario Servizio Tributi RPCT Nucleo di Valutazione
Personale assegnato	Personale assegnato	Personale assegnato
RESPONSABILE Dott.ssa Eleonora Marino (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni)	RESPONSABILE: Arch. Giulia Bazzano PERSONALE: Sig. Alessandro Caprioglio (Area operatori esperti)	RESPONSABILE: Dott.ssa Laura Pagani (Segretario Comunale)

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Pertengo riconosce il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa finalizzata a favorire l'innovazione organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando al contempo la continuità e la qualità dei servizi all'utenza.

L'istituto è disciplinato dagli articoli 18-22 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e trova applicazione alle pubbliche amministrazioni nei limiti di compatibilità, secondo le direttive e le linee di indirizzo emanate in materia. Per gli enti territoriali, le modalità di esecuzione della prestazione a distanza sono puntualmente disciplinate dal Titolo VI del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022. In particolare, l'art. 63 configura il lavoro agile come modalità di effettuazione della prestazione per processi e attività che presentino requisiti organizzativi e tecnologici adeguati, da attuarsi mediante accordo individuale, anche con organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. L'art. 64 stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente e della sostanziale infungibilità delle mansioni svolte dal personale in servizio, non è adottato un piano dettagliato di accesso al lavoro agile. L'eventuale ricorso a tale modalità è valutato caso per caso, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività svolte e delle richieste del dipendente, nel rispetto della disciplina contrattuale e normativa vigente.

In ogni caso, l'eventuale autorizzazione è subordinata alla verifica che la prestazione da remoto non pregiudichi la regolare erogazione dei servizi, garantisca adeguati livelli di reperibilità e coordinamento con l'ufficio, assicuri la tutela dei dati e la sicurezza delle informazioni trattate e consenta il monitoraggio delle attività e dei risultati.

3.3 Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce lo strumento con cui l'Amministrazione definisce, in prospettiva, le risorse necessarie allo svolgimento delle funzioni fondamentali e all'erogazione dei servizi. Per il quadro di dettaglio relativo a dotazione organica, programmazione del fabbisogno e vincoli di spesa di personale si rinvia al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2026–2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 30/07/2025, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione del fabbisogno di personale è definita in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, perseguendo l'ottimizzazione delle risorse e il miglioramento della qualità dei servizi. Essa è effettuata sulla base del quadro normativo vigente (TUEL, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e disciplina della capacità assunzionale ex art. 33, c. 2, D.L. 34/2019, conv. L. 58/2019), tenendo conto di: capacità assunzionale e sostenibilità della spesa di personale; trend delle cessazioni; evoluzione dei fabbisogni organizzativi.

L'Ente determina annualmente lo spazio assunzionale sulla base dei dati contabili dell'ultimo rendiconto approvato e provvede al relativo aggiornamento tenendo conto di eventuali assunzioni/cessazioni intervenute o programmate nel periodo.

CAPACITA' ASSUNZIONALI

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2024 con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 02 del 09/04/2025 effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,04%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 (prima soglia) è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 (seconda soglia) è pari al 33,50%;
- Il comune si colloca pertanto nella prima fascia (ente virtuoso) disponendo quindi di una capacità assunzionale pari ad euro 25.884,61 per l'anno 2025.

Tuttavia per l'annualità 2026 la suddetta capacità assunzionale sarà aggiornata a seguito dell'approvazione del rendiconto 2025.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento anno 2008: Euro 89.320,93

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 consuntivo 2024: Euro 67.077,47

RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

EX ART. 33 DEL D.LGS. N. 165/2001

È confermata l'assenza di situazioni di soprannumero o posizioni lavorative in eccedenza di personale ai sensi dell'art 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE

− ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

− l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

− l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Nel corso del corso del triennio di riferimento non sono previste cessazioni di personale

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI 2026/2028

ANNO 2026

Per l'anno 2026 l'Amministrazione, in coerenza con gli equilibri di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica, **non programma assunzioni a tempo indeterminato**. Resta

ferma la possibilità di riesaminare il fabbisogno **solo in presenza di eventi sopravvenuti** (ad esempio cessazioni non previste, modifiche organizzative, variazioni degli assetti di gestione associata/convenzioni), nel rispetto della normativa vigente e dei limiti assunzionali.
Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale, **rimane possibile** il ricorso a forme di lavoro flessibile esclusivamente per esigenze **temporanee ed eccezionali**, secondo la disciplina vigente.

ANNO 2027

Per l'anno 2027 l'Amministrazione, in coerenza con gli equilibri di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica, **non programma assunzioni a tempo indeterminato**. Resta ferma la possibilità di riesaminare il fabbisogno **solo in presenza di eventi sopravvenuti** (ad esempio cessazioni non previste, modifiche organizzative, variazioni degli assetti di gestione associata/convenzioni), nel rispetto della normativa vigente e dei limiti assunzionali.
Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale, **rimane possibile** il ricorso a forme di lavoro flessibile esclusivamente per esigenze **temporanee ed eccezionali**, secondo la disciplina vigente.

ANNO 2028

Per l'anno 2028 l'Amministrazione, in coerenza con gli equilibri di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica, **non programma assunzioni a tempo indeterminato**. Resta ferma la possibilità di riesaminare il fabbisogno **solo in presenza di eventi sopravvenuti** (ad esempio cessazioni non previste, modifiche organizzative, variazioni degli assetti di gestione associata/convenzioni), nel rispetto della normativa vigente e dei limiti assunzionali.
Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale, **rimane possibile** il ricorso a forme di lavoro flessibile esclusivamente per esigenze **temporanee ed eccezionali**, secondo la disciplina vigente.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Nel triennio di riferimento non si prevedono ulteriori modifiche nella distribuzione del personale né variazioni di livello/inquadramento.

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, intesa come aggiornamento continuo e investimento sulle competenze, è uno strumento essenziale per valorizzare il personale e migliorare la qualità dei processi di lavoro dell'Ente. Il Comune di Pertengo promuove la partecipazione del personale a percorsi formativi, assicurando pari opportunità di accesso.

La pianificazione delle attività formative dell'Ente viene elaborata in conformità con le indicazioni metodologiche e operative, fornite dalle Direttive sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23-03-2023 e del 14-01-2025.

La formazione del personale è un elemento centrale e non derogabile dei processi di pianificazione e programmazione delle Amministrazioni ed è altresì riconosciuta come misura generale di prevenzione della corruzione. Inoltre, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14-01-2025, *"la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40".*

Le Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione individuano cinque aree di competenza trasversali, comuni a tutti i dipendenti:

- le competenze di leadership e le soft skill;

- le competenze a sostegno di una consapevole attuazione della transizione amministrativa, digitale ed ecologica;

- le 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 integrità.

Le priorità formative del comune di Pertengo riguardano:

- aggiornamento su novità normative, procedurali e professionali;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali;
- transizione digitale;
- informazione e comunicazione interna per il miglioramento del clima organizzativo;
- sicurezza sul lavoro, con focus sui rischi specifici e sulla gestione di situazioni conflittuali con l'utenza.

L'Ente garantisce, nei limiti delle risorse disponibili, la fruizione degli istituti contrattuali e normativi connessi alla formazione (permessi per il diritto allo studio, congedi per la formazione, rimborsi spese ove dovuti). Considerate le ridotte dimensioni organizzative, la formazione sarà realizzata prevalentemente tramite iniziative esterne (webinar o corsi in presenza) erogate da soggetti pubblici o privati qualificati, nel rispetto della disciplina sugli affidamenti.

Nel corso dell'anno potranno essere attivati interventi mirati in relazione a specifiche novità normative o applicative. Resta inoltre disponibile la formazione tramite la piattaforma Syllabus,

IFEL e ASMEL cui l'Ente aderisce, con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze digitali. Prosegue infine l'aggiornamento periodico in materia di protezione dei dati personali, anche con il supporto del DPO.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la compilazione della presente sezione del PIAO non è obbligatoria per il Comune di Pertengo, in quanto Ente con meno di 50 dipendenti. Il monitoraggio rientra pertanto tra gli elementi eventuali che l'Ente ritiene comunque opportuno attuare, secondo le modalità di seguito indicate.

In particolare, il monitoraggio del PIAO potrà essere svolto:

- in sede di chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati e agli esiti connessi agli istituti premiali;
- secondo le modalità definite da ANAC per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di disfunzioni amministrative significative.

Il RPCT predispone annualmente la Relazione di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".
Si dà inoltre atto che l'Ente ha provveduto alla predisposizione e pubblicazione della Relazione sulla performance (annualità 2025) nella sezione "Amministrazione Trasparente".