



**Comune di Mezzana Rabattone  
Provincia di  
Pavia**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E  
ORGANIZZAZIONE  
2026-2028.**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 10/03/2026*

# Indice

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREMESSA .....</b>                                                                            | <b>4</b>  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>                                                               | <b>4</b>  |
| <b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b> | <b>6</b>  |
| 1.1 Analisi del contesto esterno.....                                                            | 6         |
| 1.2 Analisi del contesto interno .....                                                           | 9         |
| 1.2.1 Organigramma dell'Ente .....                                                               | 10        |
| 1.2.2 La mappatura dei processi .....                                                            | 10        |
| <b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>                            | <b>12</b> |
| 2.1 Valore pubblico .....                                                                        | 12        |
| 2.2. Performance.....                                                                            | 12        |
| 2.2.1 Performance individuale.....                                                               | 13        |
| 2.2.2 Performance Organizzativa di Ente .....                                                    | 13        |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....                                                        | 14        |
| 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....    | 15        |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....                                                      | 23        |
| 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....                   | 24        |
| 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ....  | 38        |
| 2.3.5 Programmazione della trasparenza .....                                                     | 39        |
| <b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>                                          | <b>40</b> |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....         | 40        |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....                                | 40        |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....                                 | 42        |
| 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....                              | 46        |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....                                                        | 47        |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....                                             | 48        |
| 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ... | 48        |
| 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....  | 50        |
| <b>4. MONITORAGGIO.....</b>                                                                      | <b>60</b> |

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione**

**ALLEGATO 2 – Analisi del rischio**

**ALLEGATO 3 – Individuazione e programmazione misure**

**ALLEGATO 4 – Patto di integrità**

**ALLEGATO 5 – Misure di trasparenza**

**ALLEGATO 6– Piano delle azioni positive**

**ALLEGATO 7 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

**ALLEGATO A – Piano della Performance individuale**

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Pertanto, essendo scaduto un triennio dalla data di approvazione del Piano 2023/2025, si procederà a riapprovare per intero la Sezione Anticorruzione del PIAO 2026-2028.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 09/09/2025 e con la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026- 2028, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 16/12/2025, ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 16/12/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Mezzana Rabattone

Indirizzo: Via Marconi n. 21

Codice fiscale/Partita IVA: 00482310182

Rappresentante legale: Giorgio Facchina

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2

Telefono: 0382918862

Sito internet: [www.comune.mezzanarabattone.pv.it](http://www.comune.mezzanarabattone.pv.it)

E-mail: [uffici.comunali@comune.mezzanarabattone.pv.it](mailto:uffici.comunali@comune.mezzanarabattone.pv.it)

PEC: [info@pec.comune.mezzanarabattone.pv.it](mailto:info@pec.comune.mezzanarabattone.pv.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera e per comprendere come le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno sono state consultate la "Relazione semestrale al Parlamento" e "L'aggiornamento del Piano strategico per il rilancio del territorio – Edizione 2025" divulgato da Assolombarda.

*Tali documenti hanno evidenziato, tra l'altro, quanto segue. "L'analisi sui fenomeni delittuosi condotta dalla D.I.A. nel secondo semestre 2021 sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione, conferma ancora una volta che il modello che ispira le diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a manifestazioni di violenza e diversamente rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria." Con particolare riferimento al territorio lombardo, la relazione evidenzia che "Anche sulle attività criminali si riflette l'instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora 13 imponderabili collegate all'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. L'osservazione dei fenomeni e degli eventi ha sostanzialmente confermato anche nel semestre in esame l'operatività di soggetti e gruppi di criminalità organizzata di tipo mafioso in particolare di origine calabrese.....Le organizzazioni criminali strutturate segnatamente la 'ndrangheta avrebbero modificato il proprio agire storicamente improntato al controllo "militare" del territorio*

*attuando piuttosto modelli imprenditoriali e orientandosi sempre più verso quelle attività illecite meno tradizionali e più remunerative nel rapporto costi benefici stante anche la minore consistenza delle sanzioni previste per taluni reati.*

*Come precedentemente accennato le risultanze investigative del semestre in argomento hanno riguardato prevalentemente la 'ndrangheta. Il radicamento rispetto al territorio e il livello di infiltrazione ormai consolidato della criminalità organizzata calabrese nella regione (ndr Lombardia) emerge non solo dall'azione giudiziaria repressiva ma anche dalle 27 interdittive<sup>76</sup> antimafia che sono state disposte dalle prefetture della Regione. Tra queste 20 (il 74% del totale) hanno riguardato società con profili di criticità riconducibili alla 'ndrangheta, 3 di criminalità organizzata campana e 2 di criminalità organizzata siciliana. Infine, 2 provvedimenti hanno raggiunto titolari di imprese non contigui a contesti mafiosi ma in ordine a condanne definitive per reati ostativi contemplati dall'art.84 del D.Lgs. 159/2011. Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo).*

*L'illecito smaltimento di rifiuti continuerebbe a rappresentare uno dei settori maggiormente appetibili dalle organizzazioni criminali per il rapporto estremamente vantaggioso tra costi e benefici. Infatti, elevati sono i realizzi in termini di profittabilità finanziaria a fronte di un impianto sanzionatorio che produce limitati effetti deterrenti. L'illecito trattamento dei rifiuti si concretizzerebbe in ogni fase del ciclo dalla produzione allo stoccaggio e dal trasporto allo smaltimento. Il modus operandi sia delle organizzazioni criminali, sia dei singoli imprenditori senza scrupoli consisterebbe principalmente nella realizzazione di false dichiarazioni dell'azienda sul tipo e sulla quantità del rifiuto da smaltire che viene poi trasportato in località nazionali o estere con il fine di far perdere le tracce del carico. Tra le modalità di occultamento dei rifiuti emergerebbe quella della locazione mediante prestanome di capannoni abbandonati in cui verrebbero stoccate le immondizie dopo averne incassato il compenso per uno smaltimento in realtà mai effettuato. Non appena completamente stipati di rifiuti viene interrotto il pagamento dell'affitto e al proprietario viene lasciata "la sorpresa" del magazzino pieno di spazzatura da bonificare. Nel settore le organizzazioni verosimilmente per mezzo di azioni corruttive, fatturazione per operazioni inesistenti, attestazioni false, evasione fiscale e frode accrescerebbe notevolmente ed in modo spregiudicato il proprio capitale con consapevole danno alla salute pubblica. L'azione di contrasto rispetto a tali fenomeni ha visto coinvolte oltre alle forze dell'ordine anche le istituzioni regionali<sup>117</sup>. I gravi episodi di inquinamento avvenuti sul territorio di Brescia, Mantova, Cremona, Milano, Pavia, Lodi, Como, Varese Novara, Vercelli e Piacenza mediante sversamento di fanghi contaminati in terreni ad uso agricolo denunciati il 24 maggio 2021 dal Comando Carabinieri Forestali di Brescia<sup>118</sup> hanno richiesto un'immediata risposta che si è palesata anche attraverso*

*diverse operazioni di rilievo portate a termine nel secondo semestre 2021 cui si rimanda nei profili delle singole province.*

*I territori delle province di Pavia e Lodi risentono sempre più della migrazione di soggetti giunti nel capoluogo negli scorsi decenni e che privilegiano “città periferia” ritenute più idonee ad una gestione defilata delle proprie attività. Tuttavia, indagini condotte da organi investigativi calabresi sia nel 2016, sia nel primo semestre 2020 hanno evidenziato in provincia di Pavia la presenza di cellule criminali collegate rispettivamente alla locale di LAUREANA DI BORRELLO (RC) e anche in provincia di Lodi alla cosca ALVARO di Sinopoli (RC). Sotto il profilo dei reati-scopo, ma la considerazione come accennato potrebbe essere estesa alle altre province lombarde, si 14 confermerebbe la tendenza alla consumazione di reati di tipo tributario (fatture per operazioni inesistenti, false compensazioni di crediti tributari) realizzati attraverso società, in alcuni casi appositamente costituite.*

*Per quanto riguarda l'attività delle prefetture in ordine ai provvedimenti volti a prevenire l'infiltrazione nel tessuto economico si segnalano 2 dinieghi di iscrizione alla white list da parte dell'Ufficio territoriale di Governo di Pavia, entrambi in un contesto di criticità di 'ndrangheta. Tra le più significative operazioni che hanno riguardato la provincia di Pavia nel semestre in esame si segnala quella della Guardia di finanza e dei Carabinieri forestali di Pavia che il 7 ottobre 2021 hanno dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 3 indagati residenti in provincia di Pavia indiziati a vario titolo di traffico illecito di rifiuti, incendio doloso, utilizzo ed emissione di fatture false, bancarotta fraudolenta, riciclaggio ed autoriciclaggio. L'operazione denominata “Fenice” ha avuto inizio nel 2017 a seguito di un vasto incendio<sup>140</sup> presso la sede di una società di Mortara (PV) che ha permesso di accertare innumerevoli illeciti anche di natura ambientale, nonché la causa dell'incendio dei rifiuti stoccati nell'impianto di trattamento gestito dalla medesima. In particolare, i gestori dell'impianto di smaltimento dopo aver ammassato indistintamente quintali di rifiuti pericolosi e non (tra i quali anche rifiuti speciali pericolosi costituiti da lastre di eternit), non avevano provveduto all'esecuzione di alcuna operazione di trattamento o recupero, incamerando quindi ingenti guadagni quantificati in circa 2 milioni di euro. Una volta accortisi che la gestione dell'impianto era divenuta insostenibile a causa dell'enorme quantità di rifiuti stoccati, i 2 indagati avevano deciso coscientemente di dar fuoco al piazzale al solo scopo di ripulire a costo zero l'intera azienda di smaltimento noncuranti dell'enorme danno per la salute pubblica. Oltre al traffico illecito che ha comportato la saturazione dell'impianto di Mortara (PV), dalle indagini emergerebbe inoltre la volontà degli arrestati di avviare nuovi traffici illeciti allo scopo di smaltire proprio i rifiuti interessati dall'incendio del 2017 verso destinazioni estere<sup>141</sup>. In ultimo sempre nell'ambito del contrasto all'illecito trattamento dei rifiuti si segnala che il 2 dicembre 2021 i Carabinieri forestali di Pavia hanno eseguito una misura cautelare<sup>142</sup> nei confronti di 8 soggetti indiziati a vario titolo di inquinamento ambientale per spandimento di rifiuti in numerosi luoghi della provincia di Pavia. In particolare, i predetti sono stati accusati di spandimento di materiale qualificato come fertilizzante ma in realtà risultato essere rifiuto perché non adeguatamente trattato. È stato altresì disposto il sequestro preventivo<sup>143</sup> dell'impianto e delle*

*relative quote societarie con sede legale a Voghera.”*

Con lo scopo di analizzare l’ambiente esterno che caratterizza il mondo degli enti locali e del Comune di Mezzana Rabattone, è stato anche valutato il report dell’anno 2024 degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali divulgato a febbraio 2025 dal Ministero dell’Interno.

Per i dettagli completi, si rimanda al link sottostante <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali>

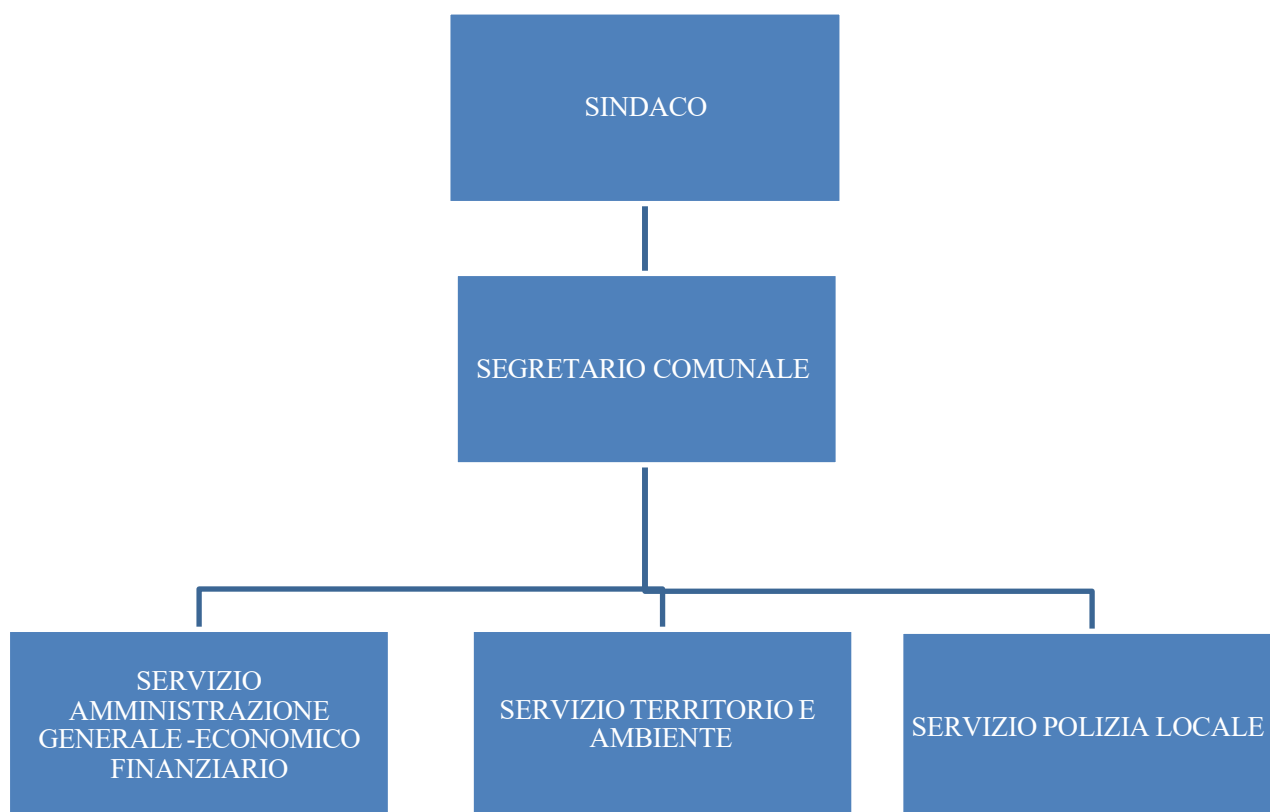
Inoltre, si rinvia all’analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 09/09/2025 e della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 16/12/2025.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

Si rinvia all’analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 09/09/2025 e della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 16/12/2025.

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 02/05/2023:



### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire

un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra i Servizi di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

| Unità organizzativa                                      | Numero processi |
|----------------------------------------------------------|-----------------|
| Servizio Amministrazione Generale -Economico Finanziario | 42              |
| Servizio Territorio e Ambiente                           | 35              |
| Servizio Polizia Locale                                  | 5               |
| Tutti i Servizi                                          | 43              |

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| Area di rischio                                                                                                                                                                                                                                           | Numero processi |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Autorizzazione/concessione;                                                                                                                                                                                                                               | 6               |
| Contratti pubblici;                                                                                                                                                                                                                                       | 32              |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;                                                                                                                                                                                                     | 18              |
| Concorsi e prove selettive;                                                                                                                                                                                                                               | 11              |
| Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. | 58              |

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

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

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 09/09/2025 e della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 16/12/2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

| UNITÀ ORGANIZZATIVA                                      | PERFORMANCE INDIVIDUALE |
|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| Servizio Amministrazione Generale -Economico Finanziario | 3                       |
| Segretario Comunale                                      | 2                       |
| Servizio Territorio e Ambiente                           | 3                       |
| Servizio Polizia Locale                                  | 3                       |
| Obiettivi trasversali                                    | 3                       |

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha deciso di confermare, anche per l'anno 2026, n. 1 obiettivo di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

### 2.2.1 Performance individuale

Si rinvia alle schede allegate al presente Piano (**Allegato A**).

### 2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

| N. | INDICATORE                         | DEFINIZIONE                                                                      | VALORE DI PARTENZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TARGET 1° ANNO                                                                                                   | TARGET 2° ANNO                                                                                                   | TARGET 3° ANNO                                                                                                   |
|----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Aprire il Comune alla cittadinanza | Rendere il sito web del Comune più accessibile e fruibile da parte dei cittadini | Nel corso dell'anno 2025 si è proceduto ad un costante e significativo aggiornamento del sito web attraverso l'inserimento di news nella home page e l'aggiornamento delle informazioni relative ai più significativi servizi erogati dall'Ente. Tali interventi sono stati possibili anche grazie ai finanziamenti PNRR relativi alla missione <b>“Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA” (M1C1)</b> | Aggiornamenti sempre più frequenti del sito web con informazioni utili relative agli Uffici e ai servizi erogati | Aggiornamenti sempre più frequenti del sito web con informazioni utili relative agli Uffici e ai servizi erogati | Aggiornamenti sempre più frequenti del sito web con informazioni utili relative agli Uffici e ai servizi erogati |

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione da realizzarsi attraverso l'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che costituisce atto di indirizzo, al quale i piani di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

-il PNA 2022 è stato approvato dall'ANAC in data 16 novembre 2022;

-l'Aggiornamento 2023 è stato approvato dall'ANAC in data 19 dicembre 2023;

- l'Aggiornamento 2024 è stato approvato dall'ANAC in data 30 gennaio 2025;

Con il comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC, del 14 gennaio 2026 si dispone che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025); inoltre, le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti hanno la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

In data 28 gennaio 2026 il Consiglio dell'Anac, con la delibera n. 19, ha definitivamente approvato e adottato il Piano nazionale anticorruzione 2025, rendendo operativo il nuovo quadro di riferimento per enti e pubbliche amministrazioni (scaricabile al seguente indirizzo web: [PNA 2025.pdf](#))

Il PNA, infatti, in quanto atto di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di una intensa attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione - intesa come "maladministration", deviazione dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari - e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

I principali obiettivi della presente sezione confermano le azioni di:

- Verifica e valutazione dei diversi livelli di esposizione degli uffici al rischio di corruzione

e illegalità con riferimento alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi nei termini dell'allegato 1 della delibera Anac n. 1064 del 13.11.2019, creando e tutelando il valore pubblico dell'azione amministrativa;

- Esame e valutazione dell'idoneità degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo di corruzione, attuando una metodologia di lavoro, che interviene nella mappatura dei processi/procedimenti delle attività a rischio di corruzione, consentendo una pianificazione di tale strumento non calata dall'alto bensì emersa dalla piena consapevolezza e collaborazione, per un'azione coordinata contestualizzata ed efficace volta all'effettiva riduzione del rischio senza aggravare gli adempimenti. Si deve sempre rammentare come ANAC affermi che la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutta l'attività dell'ente, generando così valore pubblico;
- Adeguamento della formazione del personale, differenziandola, per i dipendenti chiamati ad operare in aree particolarmente esposte anche sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, prevedendo in caso di necessità, la rotazione;
- Perfezionare le azioni di contrasto del P.T.P.C alla luce delle nuove indicazioni di Anac volte ad un'azione amministrativa istituzionale di qualità e tesa a creare il valore pubblico;
- Definizione di un unico e condiviso linguaggio comune tra gli obiettivi strategici dei diversi piani dell'Ente, volti alla concretizzazione della mission istituzionale del Comune di Mezzana Rabattone.

Il presente PIAO è redatto in coerenza con le indicazioni operative e programmatiche previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

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

Pertanto, essendo scaduto un triennio dalla data di approvazione del Piano 2023/2025, si procederà a riapprovare per intero la Sezione Anticorruzione del PIAO 2026-2028.

Si dà atto che a seguito della consultazione pubblica volta ad acquisire proposte di modifica e/o integrazioni con riferimento ai contenuti della "Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza" svolta dal 10/12/2025 al 31/12/2025, mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, non sono pervenute proposte di modifica e/o integrazione;

### **2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

| SOGGETTI                                                                   | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABILITÀ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Giunta Comunale</b>                                                     | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b> | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Giampiero Brigidi nominato con decreto del Sindaco n. 12 del 18/10/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> </ul> | <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul> | <p>della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto</li> </ul> | <p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub></p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | all'iscrizione e<br>all'aggiornamento dei dati e a<br>indicare il nome all'interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Responsabile<br/>dell'Anagrafe<br/>della Stazione<br/>Appaltante<br/>(RASA)</b> | Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è Morgana Marini, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla |
| <b>Dirigenti/ Titolari<br/>di incarichi di<br/>Elevata<br/>Qualificazione</b>      | Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);<br><br>partecipano al processo di gestione del rischio;<br><br>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);<br><br>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;<br><br>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);<br><br>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. | quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.<br><br>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.                                                                                                    |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                        | 190 del 2012);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                                        | <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione</b> | <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p> |  |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I dipendenti</b>          | <p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Collaboratori esterni</b> | <p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>                                                                        | <p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p> |

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

| SOGGETTI                              | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Consiglio Comunale</b>             | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Organismo di valutazione (NIV)</b> | <p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> |
| <b>Organo di revisione dei conti</b>  | <p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ufficio<br/>Procedimenti<br/>disciplinari<br/>(U.P.D.)</b> | <p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p> |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Mezzana Rabattone in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale, secondo le indicazioni suggerite dal PNA (basso, medio, alto):

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

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Rischio molto elevato | A++ |
|-----------------------|-----|

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi del rischio**” (**Allegato 2**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Si rimanda all’Allegato 2 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l’individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. 97/2016) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”.

Il D.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. Conseguentemente, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

Questa Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
- 2- l’effettivo esercizio dell’accesso civico semplice e dell’accesso civico generalizzato, come normati dal d.lgs. 97/2016.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche di coloro che svolgono funzioni onorarie;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione di programmazione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'integrazione col ciclo della performance è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la presente sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2026/2028 sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" e della sottosezione di programmazione "Performance" del PIAO è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità: ulteriori sviluppi normativi in tal senso sono rappresentati dal DL 80/2021, conv. con mod. dalla L. n. 113/2021, che prevede l'adozione di un "Piano integrato di attività e di organizzazione" (PIAO) nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato 3)**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

| MISURA                                                                            | AZIONI                                                                                                                       | TEMPI DI REALIZZAZIONE                                                                                | RESPONSABILI | INDICATORE DI REALIZZAZIONE                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale</b> | 1.<br>Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutta la validità del presente Piano<br><br>La misura è già attuata                               | RPCT         | Aggiornamento del Registro delle richieste di accesso civico pervenute      |
| <b>Codice di comportamento</b>                                                    | 1.<br>Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo                                                                  | La misura è già attuata<br><br>Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 19/12/2023 | RPCT         | Formazione del personale sui temi dell'etica pubblica e dell'anticorruzione |

|  |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento</p> <p>3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice</p>                           | <p>Attività svolta nell'anno 2025 dal Segretario Comunale coinvolgendo tutti i dipendenti dell'Ente. Anche nell'anno 2026 si intende confermare tale misura</p> <p>Entro il 15/12 di ogni anno</p> | <p>RPCT</p> <p>Responsabili</p>                                                        | <p>Tutto il Personale</p> <p>N. sanzioni applicate nell'anno</p> <p>Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente</p>          |
|  | <p>4. Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti)</p> | <p>Già sperimentata e da promuovere per una buona pratica</p>                                                                                                                                      | <p>Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza</p> | <p>Richiamo e rinvio al codice di comportamento dell'Ente nei contratti e nelle convenzioni stipulate dall'Ente con soggetti esterni</p> |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |                                                                                              |                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Astensione in caso di conflitto d'interesse</b> | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale                                                                                                                                                                                                   | Tempestivamente e con immediatezza | I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | N. Segnalazioni/N. Dipendenti<br><br>N. Controlli/N. Dipendenti                                                   |
|                                                    | 2. Predisposizione di un modello aggiornato in cui riversare tutte le informazioni utili al fine di valutare la sussistenza di un conflitto di interessi. La dichiarazione dovrà essere resa all'inizio di ogni nuovo anno e ogni qual volta vi siano sopravvenienze di fatto o di diritto | La misura è già adottata           | RPCT                                                                                         | Pubblicazione delle dichiarazioni rese nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente |

|                                |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |      |                                                                                |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                | 3. Segnalazione da parte del Responsabile dell'Area al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali | Tempestivamente e con immediatezza                                                                                                                                                           | RPCT | N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili<br><br>N. Controlli/N. Responsabili |
| <b>Rotazione del personale</b> | 1. Rotazione personale e mansioni                                                                                                          | La rotazione del personale appare allo stato non attuabile presso il Comune di Mezzana Rabattone, atteso l'esiguo numero di dipendenti e l'infungibilità delle figure professionali presenti |      | Non realizzabile                                                               |

|  |                                     |                                                                                                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                     | <p>all'interno dell'Ente.</p> <p>Tale situazione di criticità emerge chiaramente da quanto descritto nella Sezione Organizzazione e Capitale umano a cui si rimanda</p> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <p>2.<br/>Segregazione funzioni</p> | <p>Per tutto il triennio di validità del presente Piano</p>                                                                                                             | <p>RPCT</p> | <p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).</p> |

|                                                   |                                                                                                                   |                                            |                                                                                                                                                                 |                                                                                                |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conferimento e autorizzazioni incarichi</b>    | 1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione              | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso | Tutti i dipendenti                                                                                                                                              | N. richieste/N. dipendenti<br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti |
|                                                   | 2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso | Tutti i dipendenti                                                                                                                                              | N. richieste/N. dipendenti<br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti |
| <b>Inconferibilità per incarichi dirigenziali</b> | 1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico                                   | Sempre prima di ogni incarico              | Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico<br><br>Ufficio personale per controlli a campione | N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)<br><br>N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)               |

|  |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                                   |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 2. Predisposizione di un modello aggiornato in cui riversare tutte le informazioni utili al fine di valutare la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità | <p>La misura è già adottata</p> <p>Al fine di garantire una corretta applicazione del citato decreto e di supportare i soggetti tenuti a rendere le dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione si impegna, a partire dall'anno 2026, a mettere a loro disposizione gli schemi esplicativi predisposti da ANAC e allegati al PNA 2025 (<a href="https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-2025">https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-2025</a>)</p> | RPCT                                                                                                | Pubblicazione delle dichiarazioni rese nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente |
|  | 3. Obbligo di aggiornare la dichiarazione                                                                                                                                      | Annualmente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti | N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)                                                                              |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                              |                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</b></p> | <p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p> | <p>Per tutta la durata del Piano</p> | <p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p> | <p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                      |                                       |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | 2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra             | Al momento della stipula del contratto                                                               | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
|                                                                    | 3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> ) | Per tutta la durata del Piano                                                                        | Ufficio del personale                 | N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)                         |
| <b>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</b> | 1. Adozione di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro                                                                                                                                                                  | La misura è già attuata.<br><br>Con deliberazioni della Giunta Comunale n. 10 del 12/03/2024 e n. 12 | RPCT                                  | Monitoraggio della piattaforma digitale                               |

|                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                                                                       |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                    | e la gestione di                                                                                                                  | del 26/03/2024 si è aderito alla piattaforma whistleblowing.it                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                       |
|                                                    | segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione<br><br>2. Monitoraggi o della attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RPCT                                                | N. segnalazioni/N. dipendenti<br><br>N. illeciti/N. segnalazioni      |
| <b>Trasparenza PNRR</b>                            | 1. Creare un'apposita voce di ricerca all'interno dell'Amministrazione trasparente                                                | La misura è già adottata<br><br>La sezione dovrà essere aggiornata con cadenza semestrale                                                                                                                                                                                                                              | Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati | Monitoraggio della sezione dell'Amministrazione trasparente           |
| <b>Patti di Integrità e Protocolli di legalità</b> | Approvazione di uno schema di Patto di Integrità                                                                                  | Con il presente Piano l'Ente intende approvare uno schema di Patto di integrità da utilizzare in sede di gara in merito a tutte le procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.<br><br>Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto ove previsto nei documenti di gara. | Uffici che effettuano gli affidamenti               | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                                                     |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Per completezza, si allega il testo del suddetto Patto di integrità<br><b>(Allegato 4)</b><br>Per tutta la durata del Piano                                                                                                                                                                              |                          |                                                                     |
| <b>Sistema dei controlli interni</b> | 1. Creare un sistema dei controlli interni che operi in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'ente | La misura è già adottata<br><br>Per tutta la durata del Piano<br><br>Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 24/01/2013, successivamente modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 15 del 24/06/2013 e n. 6 del 09/04/2024, è stato adottato il Regolamento sui controlli interni | Segretario Comunale/RPCT | Controlli a campione con cadenza semestrale<br><br>Relazione finale |
| <b>Formazione</b>                    | 1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento                                                                                                                                              | Entro il 15/12 di ogni anno                                                                                                                                                                                                                                                                              | RPCT                     | N. corsi realizzati                                                 |

|                                                                                                                                            |                                                                                                                   |                                                                         |                                                          |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA</b> | 1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 | Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili per i dipendenti<br>RPCT per i Responsabili | N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti                           |
| <b>Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione</b>                                 | PUBBLICAZIONE                                                                                                     | Per tutta la validità del Piano                                         | Dirigenti/Responsabili della pubblicazione dei dati      | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2 |
|                                                                                                                                            | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO                                                                                         |                                                                         |                                                          | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7 |
|                                                                                                                                            | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI                                                                                  |                                                                         |                                                          |                                                                 |
|                                                                                                                                            | AGGIORNAMENTO                                                                                                     |                                                                         |                                                          |                                                                 |
|                                                                                                                                            | APERTURA FORMATO                                                                                                  |                                                                         |                                                          |                                                                 |

#### 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti/Responsabili E.Q., limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di

valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

In relazione all'attuazione delle misure previste nella Sezione Anticorruzione del PIAO 2025/2027 – Anno 2025, si rimanda alla Relazione del Segretario Comunale, in veste di RPCT:

<https://www.comune.mezzanarabattone.pv.it/it-it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti/Responsabili E.Q.

Nella tabella di cui **all'Allegato 5** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

##### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Si dà atto che nel corso del triennio 2026/2028 non si prevedono assunzioni di personale dipendente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE                                                                                              | VALORE DI PARTENZA                                                                                                                                                                           | TARGET 1° ANNO                                                            | TARGET 2° ANNO                                                            | TARGET 3° ANNO                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico | <u>Servizio Amministrazione Generale -Economico Finanziario</u><br><b>n. 1 dipendenti</b><br><b>n.1 donna</b><br><u>Servizio Polizia Locale</u><br><b>n.1 dipendente</b><br><b>n. 1 uomo</b> | Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo | Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo | Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo |

|                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| % donne vs % uomini titolari di part-time                                                                                                      | 0%                                                           | Conferma dei dati                                                                                                                                                                                                                               | Conferma dei dati                                                                                                                                                                                                                               | Conferma dei dati                                                                                                                                                                                                                               |
| % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medi giorni fruiti su base annuale           | 0% donne<br>100% uomini<br>n. 13 giorni fruiti su base annua | Conferma dei dati                                                                                                                                                                                                                               | Conferma dei dati                                                                                                                                                                                                                               | Conferma dei dati                                                                                                                                                                                                                               |
| % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale                                                                               | 0%                                                           | Favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia attraverso un confronto tra l'Amministrazione, i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile | Favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia attraverso un confronto tra l'Amministrazione, i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile | Favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia attraverso un confronto tra l'Amministrazione, i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile |
| n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria) | 0                                                            | Concedere e promuovere gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)                                                                      | Concedere e promuovere gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)                                                                      | Concedere e promuovere gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale                                                                                                                                                                                                                                                                    | n. 405 h dipendenti donne<br>n. 2 h dipendenti uomini | Predisporre un piano della formazione per tutto il personale da fruire durante l'orario di lavoro, favorendo le pari opportunità nel rispetto di quanto previsto dalla nuova direttiva del 16/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione | Predisporre un piano della formazione per tutto il personale da fruire durante l'orario di lavoro, favorendo le pari opportunità | Predisporre un piano della formazione per tutto il personale da fruire durante l'orario di lavoro, favorendo le pari opportunità |
| Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No                                                    | Nessuna previsione                                                                                                                                                                                                                                | Nessuna previsione                                                                                                               | Nessuna previsione                                                                                                               |
| Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti | No                                                    | Nessuna previsione                                                                                                                                                                                                                                | Nessuna previsione                                                                                                               | Nessuna previsione                                                                                                               |

Si allega Piano delle azioni positive 2026-2028 (**Allegato 7**).

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2026 al Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Mezzana Rabattone ha ottenuto diversi finanziamenti in tema di digitalizzazione (MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura del PNRR) per la descrizione di dettaglio si rinvia al seguente link:

<https://www.comune.mezzanarabattone.pv.it/it-it/obj/attuazione-misure-pnrr-1765-1-51f84e72268d41e9886c96d92d89edf7>

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE                                                                          | VALORE DI PARTENZA                                                        | TARGET 1° ANNO                                                                                                                                                                                                               | TARGET 2° ANNO                                                                                                                                                                                                               | TARGET 3° ANNO                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID                               | Diversi servizi relativi al settore anagrafe e stato civile               | Implementazione dei servizi online accessibili tramite SPID con le risorse proprie dell'Ente o tramite i fondi destinati alla digitalizzazione (MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura del PNRR) | Implementazione dei servizi online accessibili tramite SPID con le risorse proprie dell'Ente o tramite i fondi destinati alla digitalizzazione (MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura del PNRR) | Implementazione dei servizi online accessibili tramite SPID con le risorse proprie dell'Ente o tramite i fondi destinati alla digitalizzazione (MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura del PNRR) |
| N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati | Esclusivamente la prenotazione degli appuntamenti con gli Uffici comunali | Graduale implementazione dei servizi erogati interamente online                                                                                                                                                              | Graduale implementazione dei servizi erogati interamente online                                                                                                                                                              | Graduale implementazione dei servizi erogati interamente online                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                 |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento                                                                   | Nessun servizio<br><br>Sono in corso le attività preliminari e necessarie per l'attivazione del servizio PagoPA                                                        | Attivazione del servizio PagoPA                                                                                                                                                                                              | Graduale implementazione dei servizi a pagamento che consentono l'uso del PagoPA                                | Graduale implementazione dei servizi a pagamento che consentono l'uso del PagoPA                                |
| N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio | 1/2                                                                                                                                                                    | Predisposizione di un apposito Piano della formazione finalizzato a coinvolgere il maggior numero di dipendenti nel rispetto di quanto previsto dalla nuova direttiva 16/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione | Predisposizione di un apposito Piano della formazione finalizzato a coinvolgere il maggior numero di dipendenti | Predisposizione di un apposito Piano della formazione finalizzato a coinvolgere il maggior numero di dipendenti |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)                  | Nel corso dell'anno 2025, l'Ente ha integralmente dematerializzato le procedure per la gestione di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo | Implementazione nell'uso delle procedure dematerializzate per la gestione del personale                                                                                                                                      | Implementazione nell'uso delle procedure dematerializzate per la gestione del personale                         | Implementazione nell'uso delle procedure dematerializzate per la gestione del personale                         |
| Atti firmati con firma digitale                                                                                                                            | Nel corso dell'anno 2023 si è proceduto alla digitalizzazione di quasi tutti gli atti amministrativi dell'Ente, sostituendo la firma autografa con la firma digitale   | Implementazione nell'uso della firma digitale                                                                                                                                                                                | Implementazione nell'uso della firma digitale                                                                   | Implementazione nell'uso della firma digitale                                                                   |

|                                                                  |                              |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Costi sostenuti in investimenti per ICT/<br>costi totali per ICT | € 0/ € 53.742,86<br>nel 2025 | Messa a<br>regime degli<br>investimenti<br>finanziati con<br>i fondi<br>PNRR/PNC | Messa a<br>regime degli<br>investimenti<br>finanziati con<br>i fondi<br>PNRR/PNC | Messa a<br>regime degli<br>investimenti<br>finanziati con<br>i fondi<br>PNRR/PNC |
| PC portatili                                                     | 2                            | Conferma<br>dei dati                                                             | Conferma<br>dei dati                                                             | Conferma<br>dei dati                                                             |
| % PC portatili sul totale dei dipendenti                         | 100 %                        | Conferma<br>dei dati                                                             | Conferma<br>dei dati                                                             | Conferma<br>dei dati                                                             |
| Smartphone                                                       | 1                            | Conferma<br>dei dati                                                             | Conferma<br>dei dati                                                             | Conferma<br>dei dati                                                             |
| Dipendenti con firma digitale                                    | 1                            | Conferma<br>dei dati                                                             | Conferma<br>dei dati                                                             | Conferma<br>dei dati                                                             |

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE                                                                                                   | VALORE DI PARTENZA                                        | TARGET 1° ANNO                                                 | TARGET 2° ANNO                                                 | TARGET 3° ANNO                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti                                              | 38%                                                       | Graduale riduzione delle spese rigide del bilancio             | Graduale riduzione delle spese rigide del bilancio             | Graduale riduzione delle spese rigide del bilancio             |
| Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno | no                                                        | Conferma dei dati                                              | Conferma dei dati                                              | Conferma dei dati                                              |
| Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia                 | 0                                                         | Conferma dei dati                                              | Conferma dei dati                                              | Conferma dei dati                                              |
| Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui                           | Nel 2025 i tempi medi di pagamento erano pari a 46 giorni | Riduzione dei tempi medi di pagamento entro i termini di legge | Riduzione dei tempi medi di pagamento entro i termini di legge | Riduzione dei tempi medi di pagamento entro i termini di legge |

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Mezzana Rabattone non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile.

Tuttavia, è interesse dell'Amministrazione favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia attraverso un confronto con i dipendenti e le associazioni sindacali al fine di verificare le condizioni per una corretta regolamentazione del lavoro agile nel Comune di Mezzana Rabattone.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si dà atto che l'Ente nel corso del triennio 2026-2028 non procederà ad assunzioni di personale dipendente, salvo sopravvenute esigenze e, previo, aggiornamento della presente sezione.

Si precisa che la seguente sezione del PIAO è stata oggetto di apposita informativa alle Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 16/11/2022, con comunicazione pec prot. n. 548 del 11/02/2026;

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE                                | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO                                                            | TARGET 2° ANNO                                                                          | TARGET 3° ANNO                                                            |
|-------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Totale dipendenti                         | 2                  | Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo | Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo               | Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo |
| Cessazioni a tempo indeterminato          | 0                  | Non sono previste cessazioni                                              | Possibile cessazione di n. 1 unità di personale assegnata al Servizio di Polizia Locale | Non sono previste cessazioni                                              |
| Assunzioni a tempo indeterminato previste | 0                  | Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo | Possibile assunzione di n. 1 unità di personale in sostituzione del personale cessato   | Conferma dei dati in quanto la dotazione organica dell'Ente è al completo |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) | 0                                                                                                                                                                                                        | Nessuna assunzione effettuata                                                                                                                           | Nessuna assunzione effettuata                                                                                                                           | Nessuna assunzione effettuata                                                                                                                           |
| Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato                            | 100%                                                                                                                                                                                                     | Conferma dei dati                                                                                                                                       | Conferma dei dati                                                                                                                                       | Conferma dei dati                                                                                                                                       |
| Tasso di sostituzione del personale cessato                                     | 100%                                                                                                                                                                                                     | Conferma dei dati                                                                                                                                       | Conferma dei dati                                                                                                                                       | Conferma dei dati                                                                                                                                       |
| Gestione giorni di ferie arretrate del personale                                | <p>Nel corso degli anni 2023-2024-2025 si è adottato un piano di smaltimento delle ferie arretrate</p> <p>Le ferie maturate nell'anno 2026 dovranno essere smaltite entro il semestre dell'anno 2027</p> | Smaltimento delle ferie arretrate entro il semestre dell'anno successivo alla loro maturazione e predisposizione di apposito piano ferie dei dipendenti | Smaltimento delle ferie arretrate entro il semestre dell'anno successivo alla loro maturazione e predisposizione di apposito piano ferie dei dipendenti | Smaltimento delle ferie arretrate entro il semestre dell'anno successivo alla loro maturazione e predisposizione di apposito piano ferie dei dipendenti |

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 8** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 09/09/2025 e con la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026- 2028, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 16/12/2025.

In data 10/03/2026 giusto verbale n. 3 depositato agli atti del Comune di Mezzana Rabattone, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dell'Organo di revisione dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Il Piano di formazione dell'Ente prevederà che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro, con particolare riguardo per i dipendenti neoassunti al fine di dare indicazioni sulla struttura, sul contesto storico dell'Ente, sulla normativa e sulle procedure interne.

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

Il Piano di formazione dell'Ente prevederà il ricorso a formatori interni (il Segretario Comunale) ed esterni attraverso il ricorso a soggetti specializzati.

Il Piano di formazione dell'Ente prevederà che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro, con particolare riguardo per i dipendenti neoassunti al fine di dare indicazioni sulla struttura, sul contesto storico dell'Ente, sulla normativa e sulle procedure interne.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Tutti i dipendenti devono avere adeguato accesso a percorsi formativi ad hoc sulla base delle loro competenze specifiche e delle mansioni a loro assegnate.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

## **RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O “ATTIVABILI” AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE:**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è un processo complesso che risponde alle esigenze di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione miglioramento, attraverso l'efficientamento, della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale assume una rilevanza strategica, finalizzata a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire ai dipendenti gli strumenti più adeguati ad affrontare le sfide che la pubblica amministrazione è chiamata ad affrontare.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti per conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente, per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e garantire l'attuazione dei progetti strategici, mantenendo l'erogazione dei servizi ad un livello qualitativo che sia strettamente correlato al costante aggiornamento professionale dei dipendenti.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte avendo considerato le numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane; tra queste, le principali sono:

□ **D.lgs. 165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

□ **art. 37 del CCNL del personale degli Enti locali 2022/2024**, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;

□ **“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

□ **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

- Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

□ articolo 15, comma 5, del **decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e

sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

□ **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

□ **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

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

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

□ **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

- Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

□ **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025** avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Sinteticamente, l’obbligatorietà della formazione è prevista in materia di:

□ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);

- ☐ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- ☐ prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- ☐ etica, trasparenza e integrità;
- ☐ contratti pubblici;
- ☐ lavoro agile;
- ☐ pianificazione strategica.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il Piano formativo dei dipendenti del Comune di Mezzana Rabattone ha quali obiettivi principali:

- ☐ **Valorizzare e potenziare le capacità professionali del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- ☐ **Garantire uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- ☐ **Fornire formazione in “continuità”:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ☐ **Promuovere la partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- ☐ **Adottare i principi di Efficienza** (la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini), **Efficacia** (la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro) ed **Economicità** (le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico).

Ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, la formazione deve permettere:

- ☐ **crescita delle conoscenze delle persone.** La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l’acquisizione e l’aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni

dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;

□ **sviluppo delle competenze delle persone.** La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;

□ **crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.** La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

□ **Segretario Comunale e Responsabili di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

□ **Ufficio Personale.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione e ha a disposizione i budget di bilancio destinati al piano della formazione.

□ **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione ma sono anche coinvolti in un processo partecipativo che prevede la verifica preventiva delle necessità formative, in collaborazione con la EQ di riferimento e la compilazione dei questionari di gradimento dei corsi di formazione.

□ **Enti di formazione e Docenti.** L'ufficio del Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione o agli enti locali con i quali il Comune è associato. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli incaricati di Elevata Qualificazione o nel personale che possiede determinati titoli di studio e di servizio ed esperienza specialistica, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella

formazione.

□ **Nucleo Indipendente di Valutazione** poiché i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo Indipendente di valutazione, nel quadro del SMVP, espongono il Responsabile di Servizio, cui tali risultati negativi siano imputabili, a conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001;

□ **R.S.U. / C.U.G.** - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni sono aspetti da non sottovalutare in ambito formativo, tali organi possono promuovere la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione della cultura delle pari opportunità, al rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, alla sicurezza dei lavoratori, alla formazione e all'aggiornamento professionale obbligatoria.

## **PROGRAMMAZIONE INTERVENTI PER L'ANNO 2026**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dopo la consultazione dei Responsabili di Servizio sono state individuate le tematiche formative di interesse, tenuto conto che, a prescindere dai desiderata dei singoli uffici, le esigenze formative si articolano su tre livelli:

□ **formazione obbligatoria**, in materia di anticorruzione, trasparenza e di sicurezza sul lavoro

□ **formazione continua e/o trasversale**, riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

## **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Sarà garantita l'erogazione della formazione obbligatoria, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Anticorruzione e trasparenza e Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati personali
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro (formazione RLS)

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

## FORMAZIONE CONTINUA E/O TRASVERSALE

Nel corso dell'anno saranno programmati, compatibilmente con le risorse disponibili, interventi di aggiornamento a domanda, in relazione a novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie o su richiesta del Responsabile o degli interessati, previo parere del Responsabile di EQ/Segretario Comunale (per le EQ), come segue e con la seguente priorità:

1. **aggiornamento professionale** sul diritto degli enti locali, diritto amministrativo, contrattualistica pubblica, diritto di accesso agli atti e tutela dei dati personali, codice dei contratti pubblici e procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, digitalizzazione dei servizi pubblici locali e tutte le materie specialistiche afferenti ai diversi ambiti di competenza del Comune (servizi demografici, elettorale, tenuta dei registri di stato civile, servizi di manutenzione e lavori pubblici, edilizia residenziali pubblica, toponomastica, etc.), soprattutto nel caso in cui vi sia un intervento legislativo che modifichi la normativa di riferimento. La valutazione sulla necessità di intervenire con un pacchetto formativo adeguato alle esigenze degli uffici è demandata ai Responsabili di Elevata Qualificazione o, in caso di loro inerzia, all'Ufficio del Personale o al Segretario Comunale.
2. **competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR, sicurezza digitale;
3. **competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne** improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza;
4. **competenze di leadership e le soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

La formazione dei responsabili di Area deve mirare anche ai temi della leadership, delle competenze manageriali e delle soft skills, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023; inoltre, dovrà essere programmata specifica formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne e per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, tenuto conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti.

Le attività formative possono essere realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione

differenti:

- ☐ Formazione “**in house**” / in aula che si ritiene lo strumento da privilegiare per la fruizione della formazione;
- ☐ Formazione attraverso **webinar** anche registrati, mirata all'erogazione di corsi di aggiornamento normativo di breve durata e che non richiedano una interrelazione diretta con il docente/formatore;
- ☐ Formazione in **streaming**, da valutare caso per caso essendo preferenziale la formazione in house.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo sarà effettuata selezionando i fornitori più idonei in relazione ai curricula delle agenzie formative e/o dei formatori in ordine alle materie da trattare. In casi specifici si potrà fare ricorso alle competenze interne all'Amministrazione o ad altro ente locale associate. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze e dei materiali acquisiti nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Saranno privilegiati, soprattutto per attività di aggiornamento e per la formazione obbligatoria, i corsi e i seminari promossi da Enti dei quali l'Amministrazione locale è socia: ad es. IFEL/ANCI – ANPCI -LEGA DEI COMUNI o promossi da piattaforme pubbliche quali SYLLABUS.

## **MONITORAGGIO**

L'Ufficio del Personale, con il supporto del Responsabile del Servizio interessato, verifica le attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione ai corsi e raccoglie gli attestati di partecipazione. I dati sono archiviati nel fascicolo personale del dipendente.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi, pertanto, al termine di ciascun corso, l'ente di formazione incaricato dovrà far compilare un questionario ai partecipanti, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- ☐ il grado di utilità riscontrato;
- ☐ il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Al fine di monitorare puntualmente le attività formative, l'Amministrazione si impegna a registrare, per ogni intervento formativo, le seguenti informazioni;

1. **area di competenze e relativo ambito di competenza** (o tema di riferimento);

2. **eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**, riportandone il riferimento normativo;
3. **destinatari** (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando i Responsabili di EQ dal personale privo di tali incarichi, che in termini numerici;
4. **modalità di erogazione della formazione** (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. **numero di ore di formazione** pro-capite previste;
6. **risorse attivabili**, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. **tempi di erogazione**, ovvero il periodo di riferimento in cui si è svolta l'erogazione della forma-zione.

Al fine di tenere rendicontata la fruizione dei corsi di formazione/aggiornamento dei dipendenti sarà aggiornato costantemente il seguente registro:

| Dipendente                                   | Oggetto del corso | Obbligatorio/Non Obbligatorio | Soggetto erogatore | Modalità di erogazione | Data | n° di ore |
|----------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|------------------------|------|-----------|
|                                              |                   |                               |                    |                        |      |           |
| <i>Totale ore fruite nel corso dell'anno</i> |                   |                               |                    |                        |      |           |

## 4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2025, indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale (ove effettuato) e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo Indipendente di Valutazione.