



Comune di  
Campegine

PIAO  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2025-2027

Approvato con D.G. ../2024

## Premessa

l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) e, comunque, nel termine di 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di programmazione cui sono tenute le Amministrazioni pubbliche, tra cui gli Enti Locali. Ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e sostituisce, dunque, i seguenti strumenti di programmazione:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- il Piano triennale delle azioni positive.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance, alle Linee Guida per la compilazione del PIAO pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e trasparenza, nonché a tutte le normative specifiche di riferimento delle altre materie dallo stesso Piano assorbite.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze. Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE****ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Denominazione:** COMUNE DI CAMPEGINE

**Indirizzo:** Piazza Caduti del Macinato 1 – 42040 Campegine (RE)

**Codice Fiscale:** 80000690356 - Partita IVA 00446710352

**Sindaco:** Dott. Alessandro Spanò

**Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2024:** 31

**Numero abitanti al 31/12/2024:** 5351

**Telefono:** 0522/676521

**Sito web istituzionale:** [www.comune.campegine.re.it](http://www.comune.campegine.re.it)

**E-mail:** [segreteria@comune.campegine.re.it](mailto:segreteria@comune.campegine.re.it)

**PEC:** [campegine@cert.provincia.re.it](mailto:campegine@cert.provincia.re.it)

**Account facebook:** facebook.com/comunecampegine

**Codice IPA:** co\_cbvde

**1.1 – Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Campegine fa parte dell'Unione Val d'Enza insieme ai Comuni di Bibbiano, Cavriago, Gattatico, San Polo, Montecchio

Emilia, Canossa e Sant'Ilario d'Enza. Per il dettaglio, si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella Sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP) per il triennio 2025/2027, al seguente indirizzo: <https://www.comune.campegine.re.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>.

## 1.2 – Analisi del contesto interno

### CONSIGLIO COMUNALE

COGNOME	NOME	Gruppo consiliare
Alessandro	Spanò	Insieme per Campegine
Ivan	Righi	Insieme per Campegine
Cecilia	Mazzali	Insieme per Campegine
Giusy	Mendrano	Insieme per Campegine
Harpreet "Happy"	Singh	Insieme per Campegine
Luigi	Arata	Insieme per Campegine
Mattia	Conti	Insieme per Campegine
Nicolò	Zanichelli	Insieme per Campegine
Stefania	Bonazzi	Insieme per Campegine
Daniele	Fontanesi	Rinascita Campeginese
Simona	Magnani	Rinascita Campeginese
Diego	Simonazzi	Rinascita Campeginese
Giuseppe "Germano"	Artioli	Rinascita Campeginese

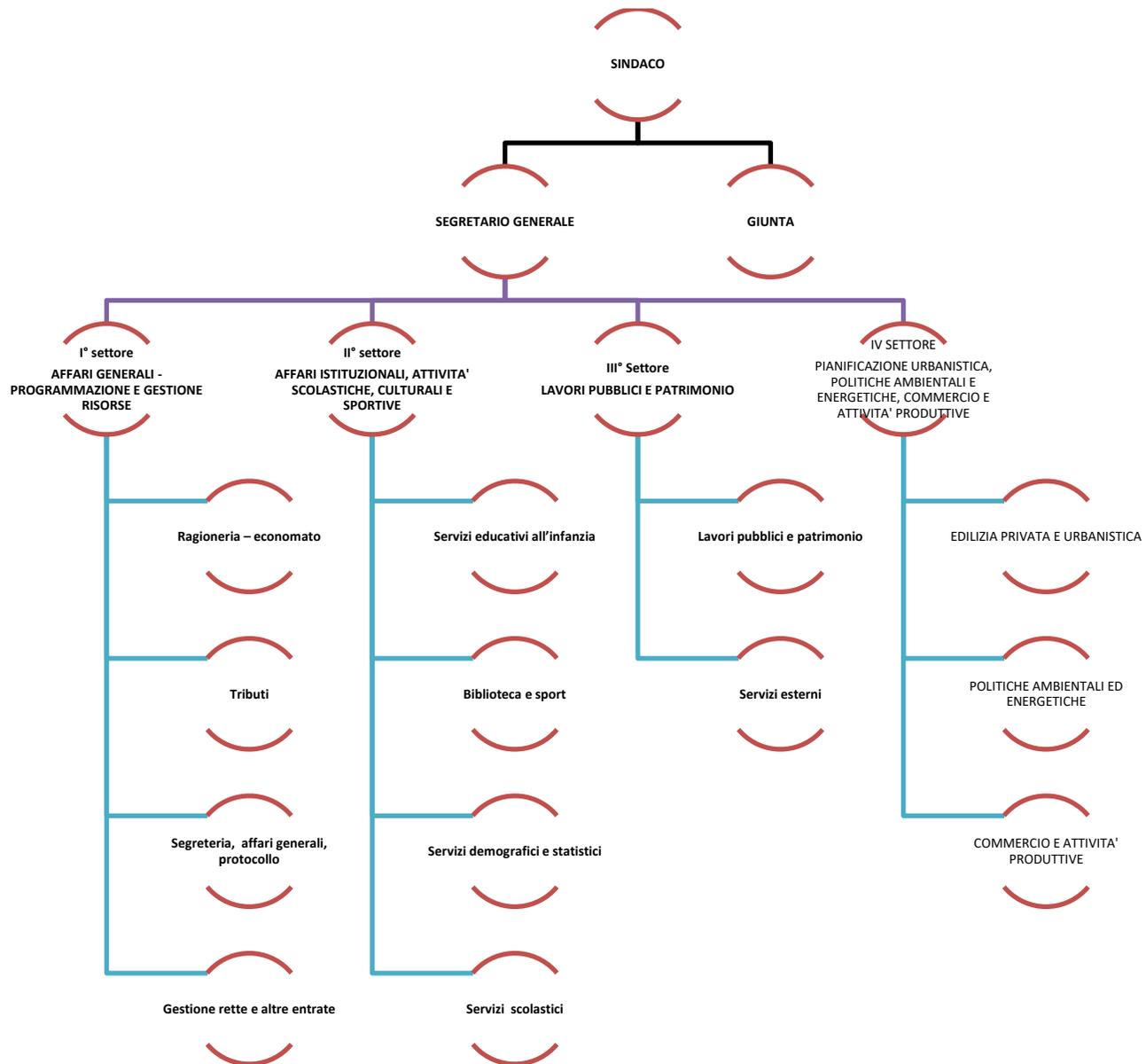
**GIUNTA COMUNALE**

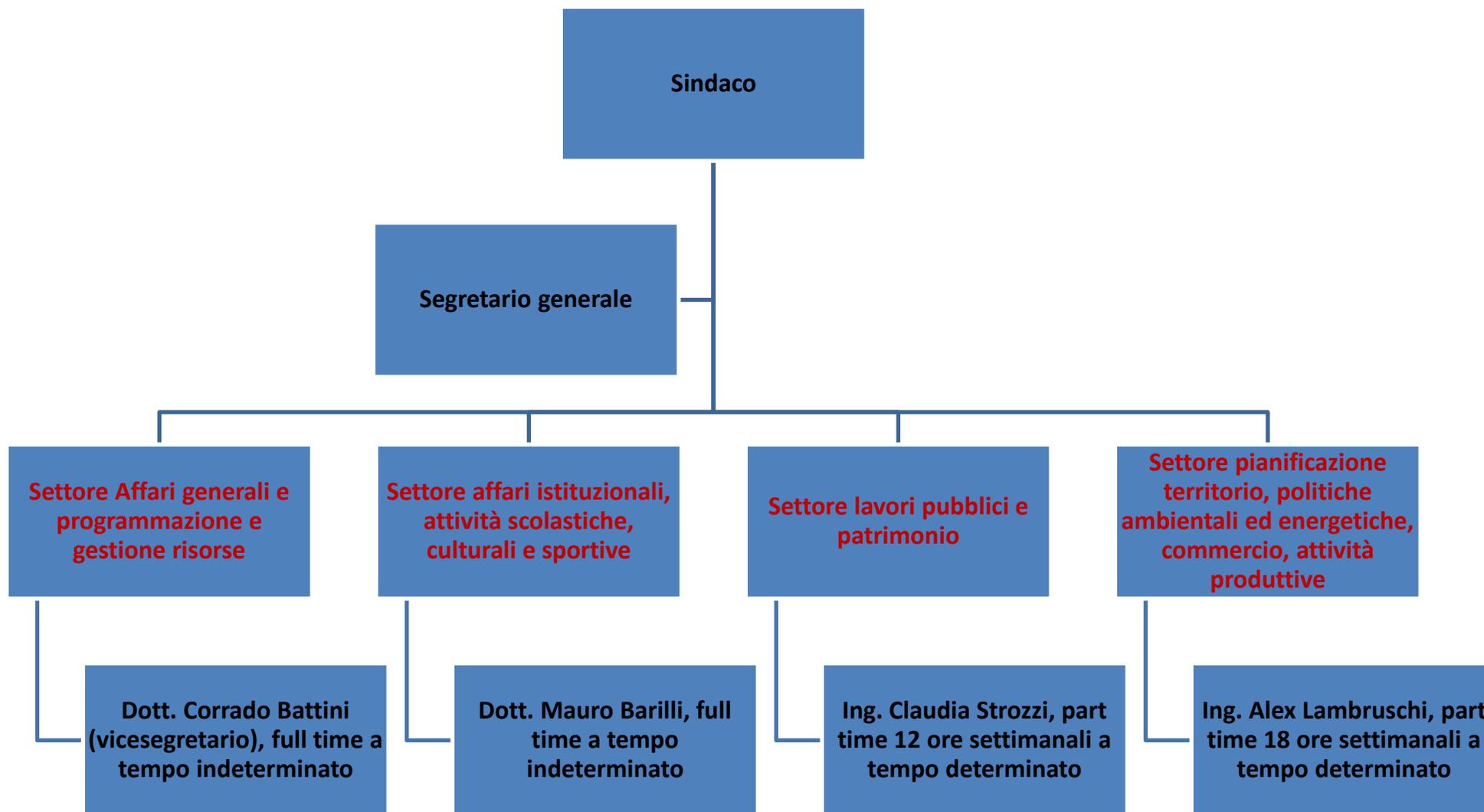
<b>NOME</b>	<b>DELEGHE</b>
Alessandro Spanò	Personale, Politiche sociali Sanità, Sicurezza Cultura, Sport
Cecilia Mazzali	Scuola, associazionismo, volontariato, politiche giovanili
Ivan Righi	Edilizia privata, urbanistica, Lavori pubblici, ambiente
Giusy Mendrano	Bilancio, programmazione economica, tributi, commercio

**1.3 – Struttura organizzativa**

Si rinvia a quanto previsto nella successiva sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”.

e





## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 - Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è prevista per enti con un numero di dipendenti fino a 50. Ad ogni buon conto, gli obiettivi di valore pubblico possono essere rinvenuti nella Sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP) per il triennio 2025/2027.

### 2.2 - Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Gli obiettivi elaborati integrano:

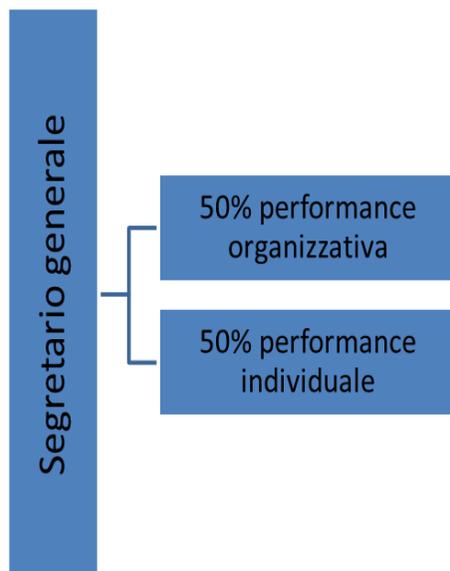
- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di **valore pubblico**, in continuità con il DUP 2025/2027.

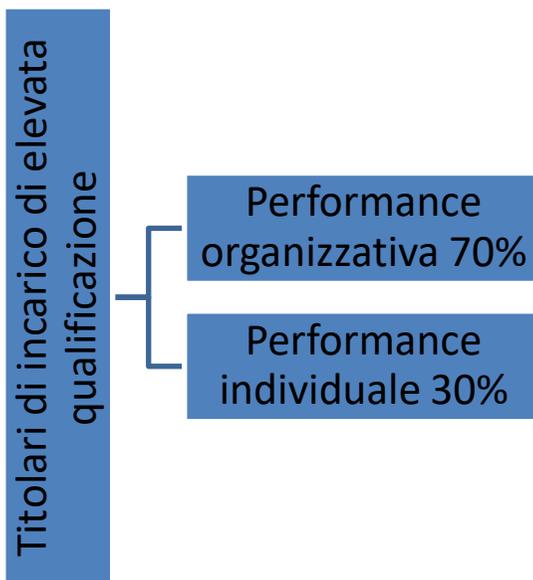
**Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** è il documento di riferimento che illustra la metodologia adottata per misurare e

valutare la performance sia organizzativa che individuale ed è strettamente collegato alla necessità di creare **Valore Pubblico**. È importante, infatti, che l'attribuzione degli obiettivi e la valutazione delle performance dell'Ente siano condotte nell'ottica di miglioramento dei servizi offerti e avendo cura di tutti gli elementi di cui si compone il Valore Pubblico, tra cui l'*accountability*, la buona organizzazione, il rispetto della legalità, l'efficienza, l'economicità, la visione del futuro, la programmazione, il controllo e il coinvolgimento degli utenti.

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, promuovendo il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.



Il dettaglio del sistema di misurazione e valutazione della performance del segretario generale è rinvenibile sul sito internet del Comune di Sant'Ilario d'Enza (i Comuni di Campegine e Sant'Ilario d'Enza gestiscono in forma associata il servizio di segreteria generale): <https://www.comune.santilariodenza.re.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>



Il dettaglio del sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) è rinvenibile al seguente link: <https://www.comune.campegine.re.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance/documenti-allegati>

Di seguito, si riportano le schede relative agli obiettivi per il triennio 2025/2027 dei titolari di incarichi di elevata qualificazione, con particolare riferimento all'annualità corrente:

#### SEGRETARIO GENERALE – DOTT.SSA ANNA MARIA PELOSI

Area	n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione		Note
					30 giugno	31 dicembre	

1	50	<p><b><u>APERTURA NUOVA FARMACIA COMUNALE</u></b></p> <p>Predisposizione di tutti gli amministrativi funzionali all'apertura della nuova farmacia comunale</p>	<p>a) Bando o Manifestazione di interesse per l'individuazione dell'immobile nel rispetto dei requisiti strutturali e localizzativi individuati dall'Amministrazione e stipula del relativo contratto d'affitto entro il 30/04/2025;</p> <p>b) Adesione all'accordo di programma ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990 con l'Azienda farmacie (FCR) riunite di Reggio Emilia entro febbraio 2025</p> <p>c) Stipula contratto di servizio con FCR entro il 30 aprile 2025</p>		
---	----	--	---	--	--

Area	n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione		Note
					30 giugno	31 dicembre	

1	50	<p><b><u>ENTI STRUMENTALI PER LA GESTIONE DELLA FARMACIA COMUNALE</u></b></p> <p>L'apertura della farmacia comunale implica lo studio di soluzioni organizzative per l'assunzione di nuovo personale, nell'ambito di un contesto di contenimento e limiti della spesa di personale. L'obiettivo prevede la presentazione di una relazione di fattibilità sulle soluzioni previste dal panorama giuridico, con particolare riferimento agli enti strumentali (azienda speciale, strutture consortili etc...)</p>	<p>Costituzione gruppo di lavoro, anche sovra comunale, funzionale allo studio delle soluzioni organizzative</p> <p>Presentazione alla giunta comunale, entro il 30 aprile 2025, di relazione sulle possibili soluzioni organizzative;</p> <p>Attività di benchmarking di esperienze di altri Comuni</p> <p>Acquisizione di eventuali supporti di professionisti fiscalisti o commercialisti</p> <p>Istruttoria e redazione di tutti gli atti amministrativi per la formalizzazione della soluzione prescelta entro novembre 2025</p>			
---	----	---	---	--	--	--

**SETTORE 1° AFFARI GENERALI - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE**

**RESPONSABILE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: DOTT. CORRADO BATTINI**

Area	n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione		Note
					30 giugno	31 dicembre	

Ragioneria	10	<p><b><u>INTERNALIZZAZIONE ATTIVITÀ CONTABILI DI TENUTA INVENTARIO E REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE</u></b></p> <p>Acquisto gestionali e formazione tecnica per internalizzazione attività storicamente affidate a consulenti esterni</p> <p>RISORSE UMANE COINVOLTE: Responsabile Settore Istruttore amministrativo</p>	<p>Indicatori:</p> <p>a) implementazione inventario</p> <p>b) redazione documentazione economico patrimoniale inclusa nel rendiconto di gestione</p> <p>c) redazione bilancio consolidato</p>			
	30	<p><b><u>RISPETTO TERMINI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI</u></b></p> <p>In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del 21/04/2023, è necessario che ciascun Responsabile provveda al pagamento delle fatture commerciali di competenza rispettando il termine normativo previsto affinché l'indicatore di ritardo annuale di Ente di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 sia inferiore a 0.</p> <p>Considerato che nel Comune i mandati di pagamento vengono disposti unicamente dall'ufficio ragioneria, quest'ultimo dovrà disciplinare i tempi delle specifiche fasi di pagamento, tenendo conto del tempo massimo necessario alla ragioneria per emettere il mandato e disporre il pagamento nei termini di legge. Di converso, i Responsabili di settore devono effettuare la fase della liquidazione e la trasmissione della stessa alla ragioneria nei tempi prestabiliti.</p>	<p>Tempo medio ponderato di ritardo <math>\leq 0</math></p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è l'indicatore tempo medio ponderato di ritardo elaborato da AREA RGS, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.</p> <p>a) esame risultanze al 30 giugno 2025 per riscontro andamento e adozione di eventuali misure organizzative correttive.</p> <p>b) verifica al 31 dicembre 2025 per effettivo conseguimento del rispetto dei termini normativi</p>			

Segreteria	13	<p><b><u>POTENZIAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE</u></b></p> <p>In attuazione delle direttive del dipartimento della funzione pubblica del Ministero della pubblica amministrazione partecipazione consistente a attività formative nella misura minima prevista dalla direttiva stessa</p> <p>RISORSE UMANE COINVOLTE: Responsabile Settore Istruttore amministrativo</p>	<p>Indicatori:</p> <p>a) partecipazione ad almeno 20 ore formative entro il 30/06/2025</p> <p>b) partecipazione ad ulteriori 20 ore formative entro il 31/12/2025</p>			
	7	<p><b><u>VIGILANZA SU CORRETTA ALIMENTAZIONE SEZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</u></b></p> <p>Corretto e tempestivo inserimento degli atti oggetto di pubblicazione ai sensi del Dlgs 33 del 2013</p> <p>RISORSE UMANE COINVOLTE: Responsabile Settore Istruttore amministrativo</p>	<p>Indicatori:</p> <p>a) riscontro conformità al 30 giugno 2025 delle sezioni oggetto di relazione annuale da parte del NTV su richiesta dell'ANAC</p> <p>b) corretta e tempestiva popolazione delle sezioni amministrazione trasparente al 31 dicembre 2025</p>			
Tributi	13	<p><b><u>POTENZIAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE</u></b></p> <p>In attuazione delle direttive del dipartimento della funzione pubblica del Ministero della pubblica amministrazione partecipazione consistente a attività formative nella misura minima prevista dalla direttiva stessa</p> <p>RISORSE UMANE COINVOLTE: Responsabile Settore Istruttore amministrativo</p>	<p>Indicatori:</p> <p>a) partecipazione ad almeno 20 ore formative entro il 30 giugno 2025</p> <p>b) partecipazione ad ulteriori 20 ore formative entro il 31 dicembre 2025</p>			

	7	<p><b><u>POTENZIAMENTO RECUPERO COATTIVO ENTRATE TRIBUTARIE</u></b></p> <p>Prosecuzione del percorso di strutturazione dell'attività di recupero coattivo</p> <p>RISORSE UMANE COINVOLTE: Responsabile Settore Istruttore amministrativo</p>	<p>Indicatori:</p> <p>a) entro il 30 giugno 2025 calendarizzazione attività periodiche per conservazione credito;</p> <p>b) entro il 31 dicembre 2025 emissione atti procedure esecutiv e cautelari (ipoteche, pignoramenti, fermi amministrativi..).</p>			
Gestione Kette e altre entrate	13	<p><b><u>POTENZIAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE</u></b></p> <p>In attuazione delle direttive del dipartimento della funzione pubblica del Ministero della pubblica amministrazione partecipazione consistente a attività formative nella misura minima prevista dalla direttiva stessa</p> <p>RISORSE UMANE COINVOLTE: Responsabile Settore Istruttore amministrativo</p>	<p>Indicatori:</p> <p>a) partecipazione ad almeno 20 ore formative entro il 30 giugno 2025</p> <p>b) partecipazione ad ulteriori 20 ore formative entro il 31 dicembre 2025</p>			
	7	<p><b><u>POTENZIAMENTO RECUPERO COATTIVO</u></b></p> <p>Prosecuzione del percorso di strutturazione dell'attività di recupero coattivo con inclusione nei documenti gestiti delle sanzioni amministrative</p> <p>RISORSE UMANE COINVOLTE: Responsabile Settore Operatore Esperto</p>	<p>Indicatori:</p> <p>a) entro il 30 giugno 2025 calendarizzazione attività periodiche per conservazione credito;</p> <p>b) entro il 31 dicembre 2025 emissione atti procedure esecutiv e cautelari (ipoteche, pignoramenti, fermi amministrativi..).</p>			
T O T	100					

## SETTORE 2° AFFARI ISTITUZIONALI, ATTIVITA' SCOLASTICHE, CULTURALI E SPORTIVE

RESPONSABILE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: DOTT. MAURO BARILLI

Area	n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione		Note
					30 giugno	31 dicembre	
1	3	<p><b>Progetto conCittadini 2025/2026</b></p> <p>Adesione al progetto conCittadini che la Regione Emilia Romagna annualmente promuove e a cui il nostro comune ha partecipato negli scorsi. È il progetto di cittadinanza attiva rivolto a scuole di ogni ordine e grado, enti locali, associazioni e istituzioni del territorio. La modalità di lavoro che contraddistingue questo progetto sta nell'approccio cooperativo e nell'investimento sulla creazione di Reti che all'interno del Comune di Campegine si concretizza nel coinvolgimento delle scuole, attività di volontariato ed assistenza, strutture di assistenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Area</li> <li>- Istruttore cultura e personale biblioteca</li> </ul>	<p>Predisposizione degli atti necessari alla adesione nei termini previsti</p> <p>Coinvolgimento di Enti non inferiore all'anno 2024</p>				
2	30	<p><b><u>RISPETTO TERMINI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI</u></b></p> <p>In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del 21/04/2023, è necessario che ciascun Responsabile provveda al pagamento delle fatture commerciali di competenza rispettando il termine normativo previsto affinché l'indicatore di ritardo annuale di Ente di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 sia inferiore a</p>	<p>Tempo medio ponderato di ritardo <math>\leq 0</math></p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è l'indicatore tempo medio ponderato di ritardo elaborato da AREA RGS, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.</p> <p>a) esame risultanze al 30 giugno 2024 per riscontro</p>	80%			

		0. Considerato che nel Comune i mandati di pagamento vengono disposti unicamente dall'ufficio ragioneria, quest'ultimo dovrà disciplinare i tempi delle specifiche fasi di pagamento, tenendo conto del tempo massimo necessario alla ragioneria per emettere il mandato e disporre il pagamento nei termini di legge. Di converso, i Responsabili di settore devono effettuare la fase della liquidazione e la trasmissione della stessa alla ragioneria nei tempi prestabiliti.	andamento e adozione di eventuali misure organizzative correttive. b) verifica al 31 dicembre 2025 per effettivo conseguimento del rispetto dei termini normativi			
3	3	<b>Rassegna letture estive anno 2025</b> Serie di incontri organizzati dalla Biblioteca Comunale di Campegine, la Biblioteca di Gattatico e la Biblioteca Mappamondo dell'Istituto Cervi, rivolti all'utenza libera dai 2 ai 10 anni, alternando l'attività nei tre Comuni. Gli incontri saranno calendarizzati, da giugno a settembre 2025. Importante la collaborazione dei volontari NPL per la buona riuscita dell'iniziativa. – Responsabile area – Istruttore cultura e personale biblioteca	Organizzazione di un numero di incontri non inferiore alla rassegna del 2024 Numero di utenti non inferiore a 50 ad iniziativa			
4	3	<b>Programmazione letture, laboratori e giochi per l'utenza libera in biblioteca</b> Serie di letture e laboratori a cura del personale e dei lettori volontari; pomeriggi di giochi da tavolo per bambini, ragazzi e famiglie. <b>Gruppo di lettura rivolto all'utenza libera adulta.</b> – Responsabile area – Istruttore cultura e personale biblioteca	Mantenere almeno il numero di incontri dell'anno 2024			

5	3	<p><b>Programmazione letture e laboratori per i nidi e le scuole dell'infanzia sul territorio</b></p> <p>Organizzazione settimanale di letture in biblioteca o all'interno delle strutture per l'infanzia, inerenti i loro progetti scolastici. Proposte di attività di lettura per l'Istituto comprensivo di Campegine. Progettazione di letture e attività svolte sia dal personale interno che da esperti, rivolte ai bambini e ragazzi del nostro istituto scolastico. <b>Programmazione attività con le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado sulla giornata della memoria</b> Sedute di progettazione di attività inerenti il tema della memoria, in collaborazione con l'Istituto Cervi e la biblioteca comunale di Gattatico. (Le attività con i ragazzi si svolgeranno nei primi mesi del 2025)</p> <p>Responsabile area Istruttore cultura e personale biblioteca</p>	<p>Relazione da presentare alla giunta comunale sulle modalità di coinvolgimento settimanale dei più piccoli e avvicinamento alla lettura con il supporto di esperti e i relativi esiti</p>			
6	5	<p><b>Organizzazione eventi culturali</b></p> <p>Organizzazione e gestione della Festa di Carnevale 2025. Progettazione e allestimento mostre (Giornata del Ricordo, Festa della donna). Organizzazione spettacolo festa della donna 2025. La biblioteca, in occasione del 25 aprile, collabora con ANPI per l'organizzazione degli eventi programmati. Collaborazione nell'organizzazione della Città Partecipata. Organizzazione dell'evento Fiabe al Chiaro di Luna. Organizzazione Fiera SS. Pietro e Paolo 2025. Allestimento mostra tavole in collaborazione con l'Istituto d'Arzo di Montecchio (nel mese di giugno). Rassegna estiva CampeginEstate2025 in collaborazione e co-organizzazione con l'ufficio cultura. Predisposizione di un cartellone di spettacoli. Partecipazione all'iniziativa promossa dall'Associazione 5T, Baracca e Burattini, rivolta a tutti i bambini. Organizzazione dell'iniziativa Un inizio a colori.</p>	<p>Predisposizione di un programma annuale e di un Cartellone da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione di massima</p> <p>Organizzazione e relativa predisposizione degli atti per la realizzazione degli eventi previsti in cartellone</p>			

		<p>Iniziativa dedicata alla Giornata Internazionale sulla violenza delle donne con il coinvolgimento della scuola secondaria</p> <p>Presentazione libri di autori campeginesi aperta alla cittadinanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile area</li> <li>- Istruttore cultura e personale biblioteca</li> </ul>				
7	3	<p><b>Supporto ai cittadini in materia di servizi digitali (utilizzo dello Spid – fascicolo sanitario elettronico – instant messaging – posta elettronica ed accesso ai diversi servizi comunali e della P.A. ecc.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione presso i locali della biblioteca del “Punto Digitale Facile” nell’ambito del programma regionale ed in collaborazione con la Cremeria di Cavriago.</li> <li>- In collaborazione con il “Punto Digitale Facile” organizzazione di corsi di alfabetizzazione digitale</li> <li>- Supporto ai cittadini per la richiesta e/o l’identificazione dei cittadini per ottenere le credenziali SPID di Lepida</li> </ul> <p>Responsabile area Istruttore cultura e personale biblioteca</p>	<p>Numero degli appuntamenti presi per l’accesso al Punto digitale Facile.</p> <p>Numero delle credenziali SPID rilasciate.</p>			
8	5	<p><b>Fondo Librario Riccardo Bertani</b></p> <p>Aggiornamento della bibliografia con integrazione di documenti mancanti.</p> <p>In collaborazione con Deputazione Storia Patria di Reggio Emilia, stesura di un volume inerente la seduta di Studio de 30/09/2023 su Riccardo Bertani.</p> <p>Gestione degli accessi al fondo librario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile area</li> <li>- Istruttore cultura e personale biblioteca</li> </ul>	<p>Pubblicazione del Volume</p>			

9	5	<p><b>Gestione dei tirocini formativi per studenti ed alternanza scuola lavoro.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nell’anno 2025 la biblioteca ospiterà alcuni ragazzi per un tirocinio in base alle richieste delle scuole secondarie di secondo grado del territorio.;</li> <li>– Inoltre, presso la biblioteca vengono gestite le richieste di tirocinio degli studenti universitari, presso i nostri servizi infanzia.</li> </ul> <p>Responsabile area Istruttore cultura e personale biblioteca Istruttore Ufficio Scuola</p>	<p>Numero delle alternanze scuole lavoro attivate Numero dei tirocini attivati</p>			
10	5	<p><b>Controllo dello stato dei pagamenti delle rette servizi infanzia e scolastici</b></p> <p>Predisposizione di un piano di attività in sinergia con l’ufficio rette per un maggior controllo sulle entrate patrimoniali e puntuale richiesta di sollecito di pagamento per tutti quei casi che hanno situazioni arretrate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile area</li> <li>– Istruttore Ufficio scuola</li> </ul>	<p>Predisposizione di un documento di sintesi con tutte le posizioni in debito entro il 30 aprile e notifica solleciti di pagamento entro 31 maggio</p>			
11	5	<p><b>Statistiche ufficio scuola</b></p> <p>Negli ultimi anni si è assistito ad un continuo aumento delle richieste di statistiche inerenti alla scuola. Le richieste arrivano dai vari enti Statali Regionali Provinciali ed ultimamente si è aggiunto il controllo di gestione richiesto dall’Unione val d’Enza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile di Area</li> <li>– Addetto Ufficio Scuola</li> </ul>	<p>Predisposizione statistiche nei tempi previsti Trasmissione dati per controllo di gestione nei tempi previsti</p>			

1 2	5	<p><b>Attività promozionali servizi infanzia comunali</b></p> <p>Al fine di rendere maggiormente visibile sul territorio il lavoro svolto dai nostri servizi infanzia si predispongono una serie di attività quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– materiale informativo da diffondere attraverso diversi canali (invio comunicazioni scritte, pubblicazione su sito internet, pubblicazione sui social)</li> <li>– organizzazioni di giornate aperte in cui i genitori possono accedere alle strutture dell'infanzia.</li> <li>– Responsabile area</li> <li>– Istruttore Ufficio scuola</li> <li>– Personale educativo/insegnate dei servizi infanzia comunale</li> </ul>	Organizzazione attività nei tempi e con le modalità concordate con l'assessore alla scuola			
1 3	3	<p><b>Avvio del nuovo sistema informatico comunale SICRAWEB EVO</b></p> <p>a seguito del passaggio su cloud del sistema informatico comunale, i servizi demografici sono chiamati ad attuare una serie di attività propedeutiche all'attivazione del nuovo sistema informatico SICRAWEB EVO. Il piano si compone delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1. Attivazione dell'ambiente: porting dell'applicativo in SAAS e attivazione della nuova versione Sicraweb EVO</li> <li>– 2. Formazione e avviamento</li> <li>– 3. Asseverazione</li> <li>– 4. Richiesta nominativi referenti dell'Ente</li> </ul> <p>Responsabile area Istruttori ufficio demografia e statistica</p>	Utilizzo a regime del nuovo sistema informatico			
1 4	5	<p><b>Referendum</b></p> <p>Predisposizione delle attività necessaria alla consultazione elettorale dei Referendum in via di definizione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile area</li> <li>– Istruttori ufficio demografia e statistica</li> </ul>	Adempimento attività nei tempi e con le modalità previste dalle norme			

1 5	17	<b>Rinnovo degli appalti e/o concessione</b> Predisposizione degli atti di gara per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appalto servizi infanzia</li> <li>- Concessione Auditorium</li> <li>- Appalto impianti sportivi comunali</li> </ul> Responsabile area	Condivisione con la giunta comunale degli obiettivi di servizio  Definizione delle soluzioni gestorie maggiormente confacenti con le richieste dell'Amministrazione  Predisposizione degli atti di gara in tempo utile per l'avvio della procedura, da parte dell'Unione Val d'Enza, entro il 30 aprile			
T O T	100					

**SETTORE III- LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**
**RESPONSABILE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: ING. CLAUDIA STROZZI**

Area	n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione		Note
					30 giugno	31 dicembre	
	1	40	<u><b>APERTURA NUOVA FARMACIA COMUNALE</b></u>  individuazione immobile e ed esecuzione lavori finalizzati all'apertura della nuova farmacia comunale	a) Bando o Manifestazione di interesse per l'individuazione dell'immobile nel rispetto dei requisiti strutturali e localizzativi individuati dall'Amministrazione e stipula del relativo contratto d'affitto entro il 30/04/2025;  b) Progettazione degli interventi entro il 30/05/2025  c) Affidamento ed esecuzione lavori entro il 15/11/2025			

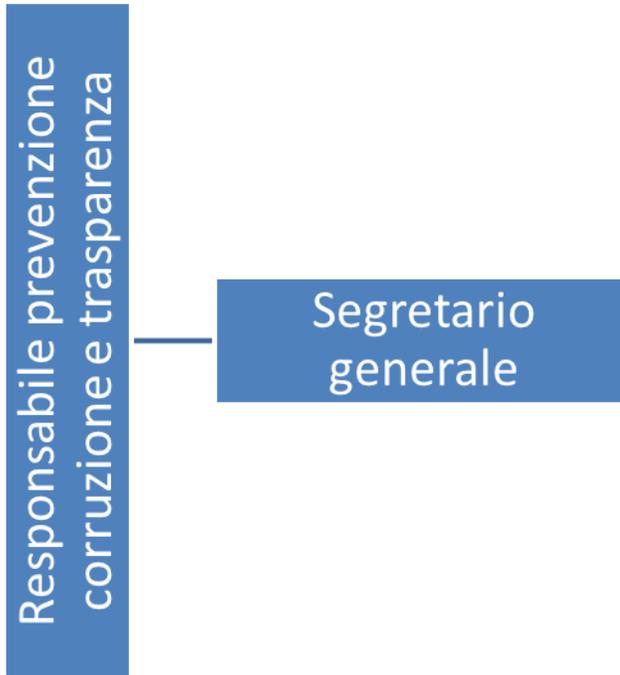
2	30	<p><b><u>PNRR M4-C1-I3.3 : LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE "C.LEVI" DELLA PALESTRA E DELL'AUDITORIO COMUNALI.</u></b></p> <p>Ultimazione dell'opera</p>	<p>a) Ultimazione lavori Palestra entro 30/04/2025</p> <p>b) Ultimazione lavori Scuola 30/08/2025</p> <p>c) Ultimazione lavori Auditorio 31/12/2025</p>			
3	30	<p><b><u>RISPETTO TERMINI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI</u></b></p> <p>In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del 21/04/2023, è necessario che ciascun Responsabile provveda al pagamento delle fatture commerciali di competenza rispettando il termine normativo previsto affinché l'indicatore di ritardo annuale di Ente di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 sia inferiore a 0.</p> <p>Considerato che nel Comune i mandati di pagamento vengono disposti unicamente dall'ufficio ragioneria, quest'ultimo dovrà disciplinare i tempi delle specifiche fasi di pagamento, tenendo conto del tempo massimo necessario alla ragioneria per emettere il mandato e disporre il pagamento nei termini di legge. Di converso, i Responsabili di settore devono effettuare la fase della liquidazione e la trasmissione della stessa alla ragioneria nei tempi prestabiliti.</p>	<p>Tempo medio ponderato di ritardo &lt;=0</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è l'indicatore tempo medio ponderato di ritardo elaborato da AREA RGS, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.</p> <p>a) esame risultanze al 30 giugno 2024 per riscontro andamento e adozione di eventuali misure organizzative correttive.</p> <p>b) verifica al 31 dicembre 2024 per effettivo conseguimento del rispetto dei termini normativi</p>			
T O T	100					

## RESPONSABILE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: Ing Alex Lambruschi

Area	n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione		Note
					30 giugno	31 dicembre	
		30	<p><b><u>RISPARMIO ENERGETICO DELL'ENTE</u></b>  Analisi energetica dei fabbisogni dell'ente e individuazione dei maggiori centri di costo energetici degli edifici</p>	<p>La fonte di rilevazione è l'analisi energetica di ogni centro di costo energetico mediante indicatore Q (fabbisogno di energia al contatore) e indice di prestazione energetica.</p> <p>a) Redazione di 1 APE entro il 30 giugno 2025  b) Redazione del piano dei consumi annuali e dei fabbisogni energetici degli edifici comunali con potenziali fonti di finanziamento entro il 31 dicembre 2025</p>			
		20	<p><b><u>DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE e SUAP</u></b>  Organizzazione delle pratiche edilizie ricevute nel 2025 secondo uno schema georeferenziato sulla base del dato toponomastico e catastale, come base di creazione dell'archivio digitale delle pratiche edilizie</p>	<p>La fonte di rilevazione riguarda lo studio dell'architettura della parte di archivio comunale sulle pratiche edilizie ricevute nel 2025 attraverso:</p> <p>a) entro il 30 giugno 2025 organizzazione del DB informatico per cartelle di individuazione catastale e relativa mappa autocad  b) entro il 31 dicembre 2025 riempimento ed organizzazione delle cartelle e dell'indice legenda delle cartelle</p>			

	20	<p><b><u>APPROVAZIONE E SISTEMAZIONE URBANISTICA AREA CASELLO AUTOSTRADALE-PP MILANELLO</u></b></p> <p>Concertazione ed eventuale approvazione delle trasformazioni edilizie che riguardano le aree private comprese tra il casello autostradale e le aree residue del Piano Particolareggiato Milanello</p>	<p>La fonte di rilevazione riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) entro il 30 giugno 2025 la ricognizione e l'incontro dei vari stakeholder della zona</li> <li>b) entro il 30 dicembre 2025 attivazione dei procedimenti edilizi ed urbanistici per la realizzazione delle opere (eventuale convocazione conferenze di servizio, concertazione con altri Enti pubblici)</li> </ul>			
	30	<p><b><u>RISPETTO TERMINI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI</u></b></p> <p>In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del 21/04/2023, è necessario che ciascun Responsabile provveda al pagamento delle fatture commerciali di competenza rispettando il termine normativo previsto affinché l'indicatore di ritardo annuale di Ente di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 sia inferiore a 0.</p> <p>Considerato che nel Comune i mandati di pagamento vengono disposti unicamente dall'ufficio ragioneria, quest'ultimo dovrà disciplinare i tempi delle specifiche fasi di pagamento, tenendo conto del tempo massimo necessario alla ragioneria per emettere il mandato e disporre il pagamento nei termini di legge. Di converso, i Responsabili di settore devono effettuare la fase della liquidazione e la trasmissione della stessa alla ragioneria nei tempi prestabiliti.</p>	<p>Tempo medio ponderato di ritardo &lt;=0</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è l'indicatore tempo medio ponderato di ritardo elaborato da AREA RGS, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) esame risultanze al 30 giugno 2025 per riscontro andamento e adozione di eventuali misure organizzative correttive.</li> <li>b) verifica al 31 dicembre 2025 per effettivo conseguimento del rispetto dei termini normativi</li> </ul>			
T O T	100					

## 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza



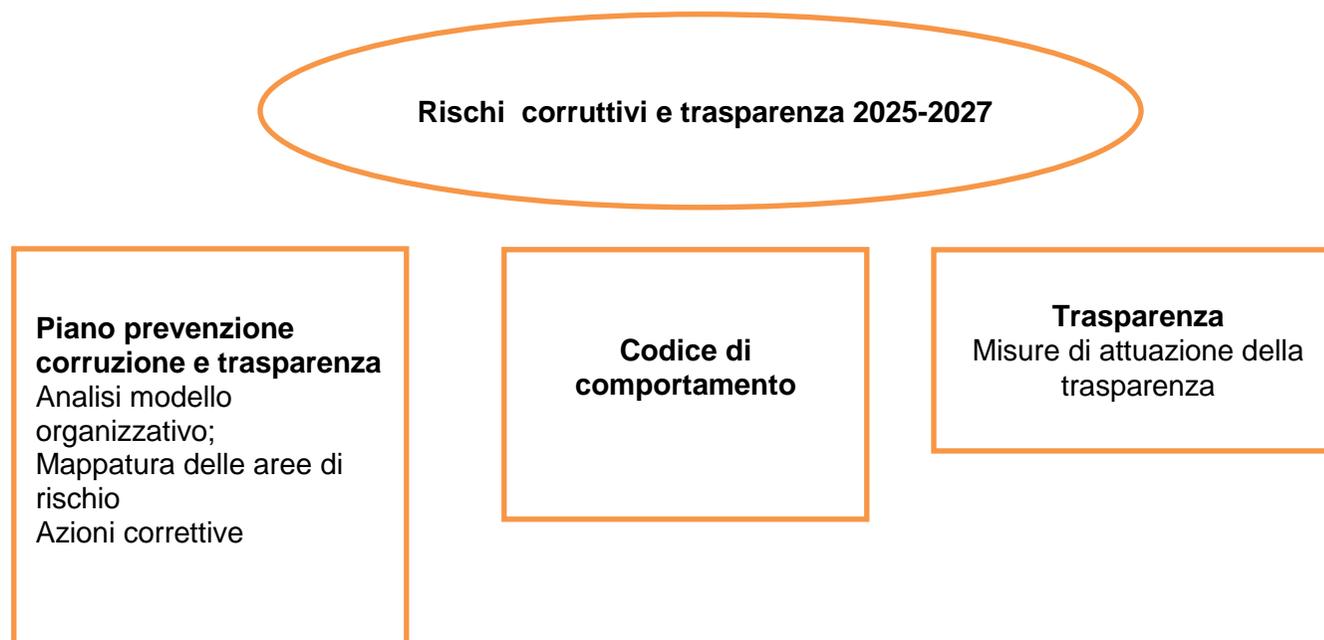
### 2.3.1 Principi metodologici

L'approccio, come auspicato dall'Autorità nazionale anticorruzione, tende a far prevalere la sostanza sulla forma, considerando la sua approvazione come una opportunità di continuo miglioramento e di efficientamento della macchina amministrativa.

Si adotta un criterio di gradualità nella mappatura del rischio nei processi lavorativi, sottoponendo ad analisi quelli che, a giudizio del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e dei responsabili di Settore, possano sviluppare situazioni di malamministrazione.

Infine, la sottosezione in argomento viene implementata in osservanza alle deliberazioni n. 7 del 17 gennaio e n. 605 del 23 dicembre 2023 dell'Autorità nazionale anticorruzione.

### 2.3.2 Struttura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027



### 2.3.3 “Piano delle “buone prassi”

Le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza intendono avere una **impostazione “positiva”**, quale **Piano per la “buona amministrazione”**, finalizzato alla affermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e, solo in via residuale, quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difformi. L’approccio, da parte di tutti gli attori, è costruttivo in quanto il lavoro di stesura e aggiornamento è funzionale a mettere in campo **strumenti di efficientamento dell’azione amministrativa e buone prassi**. Una Pubblica Amministrazione che afferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche **la fiducia di cittadini e imprese** nei suoi confronti e, conseguentemente, a creare **Valore Pubblico**.

### 2.3.4 Il contesto esterno

Come indicato nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e ribadito nei successi PNA, l'analisi del contesto esterno ha lo scopo di "evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno".

Appare pertanto utile rilevare i fattori legati al territorio di riferimento e le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, in quanto la conoscenza e la comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta possono consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

**La situazione congiunturale dell'economia in Emilia Romagna** è descritta nell'ultimo aggiornamento di marzo 2024 di Unioncamere Emilia-Romagna di cui al seguente link: <https://www.ucer.camcom.it/studi-e-statistica/analisi/scecoer>

**La Previsione macroeconomica a medio termine per l'Emilia-Romagna**, Edizione di ottobre 2023 è reperibile al seguente link: <https://www.ucer.camcom.it/studi-e-statistica/analisi/scenario-di-previsione/pdf/202310-scenario-previsione-er.pdf>

Per quanto concerne l'aspetto criminologico del territorio la situazione è delineata nell'ultima relazione semestrale pubblicata (secondo semestre 2022) della Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministero dell'interno al parlamento, consultabile al seguente link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

I rischi principali derivanti da questa situazione sono quindi in sostanza due.

Il primo è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalla criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli. Il secondo rischio è che i gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali.

Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list);
- introdurre controlli in materia antiriciclaggio;
- aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (white list).

Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di:

- migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo motivazione;

- definire le procedure delle verifiche in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale;
- formalizzare la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti a rischio corruzione.

L'analisi effettuata dagli Uffici dell'Unione Val d'Enza ha messo in evidenza inoltre alcuni elementi inerenti l'attività svolta che contribuiscono alla conoscenza del contesto territoriale e che –analizzati anche come trend temporale- possono supportare la messa in evidenza delle priorità di azione in una logica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

**Dati relativi all'Unione Val d'Enza – (fonte: Polizia Municipale)**

<b>FENOMENO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>ANNO 2022</b>	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>
Edilizia abusiva o inadempimento delle prescrizioni degli uffici; presenza di clandestini	Numero di controlli edilizi (abusi, sicurezza, personale nei cantieri, ecc.)	69	94	110
Illeciti ambientali o inadempimento delle prescrizioni degli uffici	Numero di sanzioni ambientali	45	6	19
	Numero controlli	37	173	131
Abusivismo commerciale: sede fissa, area pubblica, pubblici esercizi, circoli privati.	Numero di controlli	17	86	46
	Numero sanzioni	---	0	5
Autotrasporto e movimento terra	Numero di sanzioni	2	0	0
	Numero di controlli	8	0	1

Rispetto al tema delle infiltrazioni mafiose, gli organi di indirizzo politico degli Enti facenti parte dell'Unione hanno sempre espresso costante attenzione sotto diverse forme e con diversi atti e azioni. Si rimarca, inoltre come, in tema di lotta alle mafie, il Comune di Campegine ha approvato il Protocollo d'Intesa con la Prefettura di Reggio Emilia per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici e aderisce a associazioni o iniziative tese a contrastare la

criminalità organizzata; tra queste, l'“Alleanza reggiana per una società senza mafie”, associazione che si impegna a promuovere, assieme al Comune e Provincia di Reggio Emilia e parte importante di associazionismo locale, iniziative e azioni di sensibilizzazione in tal senso. Numerose sono inoltre le iniziative attuate dall'Ente in tema di legalità (Consulta provinciale per la legalità, ecc.) e di promozione della cultura della legalità presso le scuole del territorio.

In un'ottica di Val d'Enza, Con Deliberazione di Giunta n. 79 del 15/06/2018, l'Unione ha costituito la “Consulta permanente per la legalità di Reggio Emilia” quale sede permanente di confronto sui temi del contrasto alla criminalità organizzata e della promozione alla cultura della legalità dando atto che i membri istituzionali della consulta sono il Comune di Reggio Emilia, la Provincia di Reggio Emilia, le Unioni dei Comuni reggiani e la Camera di Commercio di Reggio Emilia. La Consulta agisce nei seguenti ambiti di intervento:

1. sistematizzazione degli atti processuali e redazione di documenti di sintesi atti a tenere traccia e memoria dello sviluppo del dibattimento, degli elementi rilevati e degli esiti del processo AEMILIA;
2. condivisione (attraverso l'uso dei social media, della comunicazione web e informatica) delle attività promosse dagli enti della consulta volte a:
  - lotta alla infiltrazione mafiosa,
  - promozione della legalità,
  - diffusione di buone pratiche in tema di trasparenza amministrativa e vigilanza;
3. analisi di proposte e confronto con i soggetti operanti nel mondo economico e della produzione e lavoro in merito a procedure, protocolli e iniziative sul tema;
4. promozione di azioni su beni sequestrati e confiscati al fine di favorire promozione, consultazione e supporto alle attività di programmazione, monitoraggio e controllo nelle azioni di valorizzazione dell'utilizzo dei beni confiscati e la piena attuazione e il coordinamento tra le associazioni di volontariato e di promozione sociale, il mondo della cooperazione, le organizzazioni sindacali e le associazioni dei datori di lavoro.

### 2.3.5 Il contesto interno - la struttura organizzativa

Per i dettagli relativi alla struttura organizzativa del Comune di Campegine, si fa rimando alla Sottosezione Struttura organizzativa. Di seguito si riportano, invece, le informazioni circa il **Gruppo di lavoro permanente** titolato a intervenire nel processo di aggiornamento della presente Sottosezione:

#### Il Sindaco, il Consiglio e la Giunta comunali

Il Sindaco propone la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. La Giunta approva il PIAO e gli aggiornamenti annuali.

Il Consiglio comunale, nella definizione della programmazione strategica triennale, con particolare riferimento al Documento unico di programmazione (DUP), stabilisce le azioni da mettere in campo per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza.

**Il Responsabile prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza:** entrambe le figure sono state individuate nella persona del Segretario generale pro-tempore. Egli esercita i compiti attribuiti dalla Legge e dalla presente Sottosezione, in particolare:

- elabora la proposta di aggiornamento della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione delle misure di prevenzione e ne propone la modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora nei termini di legge la relazione annuale sull'attività anticorruptiva svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- riceve e prende in carico le segnalazioni in materia di whistleblowing e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Nel Comune di Campegine non esiste una struttura organizzativa deputata ai controlli interni né alla programmazione gestionale, né una struttura di supporto al RPCT per lo svolgimento di tutte le attività in materia di prevenzione della corruzione, tutte attività cui provvede fattivamente il Segretario Generale senza personale. In questo contesto organizzativo, caratterizzato, peraltro, da un sottodimensionamento rispetto al fabbisogno che interessa alcuni Settori, in conseguenza di anni di blocco delle politiche di reclutamento, è evidente che non si possono prefigurare soluzioni organizzative se non di limitata efficacia. Inoltre, è da mettere in evidenza che il Segretario generale è presente presso il Comune di Campegine solo in due giornate a settimana.

#### **I funzionari titolari di elevata qualificazione**

Nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle strutture cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile prevenzione della corruzione;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, nei casi in cui sia effettivamente possibile, la rotazione del personale;
- adottano la semplificazione delle procedure come misura di snellimento dell'attività organizzativa e di buona amministrazione;

#### **Tutti i dipendenti del Comune:**

- partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente Piano
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi
- osservano le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza individuate nella presente sottosezione;
- osservano le disposizioni del Codice di comportamento e etico;
- partecipano alla attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

#### **Il Nucleo di valutazione:**

Il Comune di Campegine gestisce il servizio di Nucleo di valutazione in forma associata con l'Unione Val d'Enza e i Comuni ad essa aderenti. E' composto da un esperto esterno e mira, tra le altre cose, a rafforzare il raccordo tra le misure anticorruzione e le misure di miglioramento della performance del personale. Il Nucleo di valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sulla sua applicazione.

#### **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune. L'Ufficio procedimenti disciplinari è gestito in forma associata con la Provincia di Reggio Emilia.

### **I cittadini, le Associazioni e le Organizzazioni portatrici di interessi (stakeholders):**

I cittadini vengono, saltuariamente, consultati in occasione dell'aggiornamento della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. Fino all'attuale aggiornamento, al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza non sono pervenute richieste di integrazione/modifiche o spunti di implementazione.

Il Comune cura la pubblicizzazione della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Il Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (RASA)**

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante 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.

### **Il revisore unico del conto**

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. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica

### **2.3.6 L'impatto della disciplina della tutela dei dati personali**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.*
- *“l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679,*

*quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.*

Il Comune, a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, («*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all’ente (Società Felici & Partners, come da deliberazione n. 26 del 4 aprile 2020) del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- ha previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell’interesse alla protezione dei dati personali.

### **2.3.7 Aggiornamento della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

L’aggiornamento è stato realizzato, innanzitutto, avendo a riferimento l’aggiornamento 2023 al PNA e mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Funzionari titolari di elevata qualificazione, nonché tenendo conto delle risultanze dell’attività condotta negli anni precedenti (a tal proposito, si fa rimando alle relazioni annuali del RPCT, pubblicate nell’apposita Sezione di Amministrazione trasparente) e del fatto che, nel corso dell’anno 2024, non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

#### **2.3.8. I contenuti della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza**

### 2.3.8.1 *Sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e condivisione dell'approccio*

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è condiviso, a livello di Unione Val d'Enza, un percorso di lavoro congiunto per l'aggiornamento della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.8.2 *Gestione del rischio - Indicazione delle "aree di rischio"*

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – contratti pubblici.

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** – gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio.

**AREA F** – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

**AREA G** – incarichi e nomine.

**AREA H** – affari legali e contenzioso.

**AREA I** – smaltimento rifiuti.

**AREA L** – pianificazione urbanistica.

**AREA M** – **Ulteriori**: specifiche per i comuni e unioni.

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

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di**

**documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- **L’approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell’ambito pubblico - che prevede che l’ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - ❖ Se prova che l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
  - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo.

La **valutazione del rischio** è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede **l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio**.

<b>IDENTIFICAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>	<p>Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i <i>“rischi di corruzione”</i> intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.</p> <p><b><i>Come sono identificati i rischi?</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;</li> <li>○ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione;</li> <li>○ adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, “un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.”</li> </ul> <p>Più specificatamente, per la valutazione del <b>livello di probabilità</b> sono state considerate le seguenti voci:</p>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• livello di interesse “esterno”</li> <li>• grado di discrezionalità</li> <li>• livello di trasparenza</li> <li>• livello di strutturazione /formalizzazione del processo</li> <li>• livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni</li> <li>• manifestazione di eventi corruttivi in passato.</li> </ul> <p>Per la valutazione del <b>livello di ’impatto</b> sono state invece considerate le seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• finanziario</li> <li>• reputazionale e di immagine</li> <li>• sociale e territoriale (verso l’utenza).</li> </ul> <p><b>Chi svolge l’identificazione dei rischi?</b> Da un “<i>gruppo di lavoro</i>” composto dai Responsabili dei Settori e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>
<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>	<p>In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (<b>probabilità</b>) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (<b>impatto</b>). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “<i>probabilità</i>” per “<i>impatto</i>”.</p> <p>Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l’impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da “1=Basso” a “3=Alto”, prevedendo anche il valore “0=nessuno” in relazione al livello di trasparenza nei casi in cui è prevalente il principio della privacy e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato, se non ne sono stati rilevati), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell’Ente.</p> <p>Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• livello di trasparenza</li> <li>• livello di strutturazione /formalizzazione del processo</li> <li>• livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni</li> </ul>

	<p>la scala da usare è inversa (l'indicazione nella cella di un valore basso della probabilità corrisponde ad un elevato loro livello).</p> <p>Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "<b>ponderazione</b>", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).</p>
<p><b>TRATTAMENTO</b></p>	<p>Il processo di "<i>gestione del rischio</i>" si conclude con il "<i>trattamento</i>". Il trattamento consiste nel procedimento "<i>per modificare il rischio</i>". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.</p> <p>Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "<i>priorità di trattamento</i>" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.</p> <p>La strategia di prevenzione della corruzione deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la <b>trasparenza</b>, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;</li> <li>• l'<b>informatizzazione dei processi</b> consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "<i>blocchi</i>" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</li> <li>• l'<b>accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b> e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;</li> <li>• il <b>monitoraggio</b> sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</li> </ul>

### 2.3.8.4. Le misure organizzative di prevenzione e contrasto – Misure di carattere generale previste nel PNA

#### *FORMAZIONE in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione*

La formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Negli scorsi è sempre stato garantito il livello di formazione generale. L'obiettivo è quello di ricercare livelli crescenti di approfondimento e a tal proposito, per l'anno 2025, sono stati previsti momenti di formazione, oltre che per il RPCT e i Responsabili di Settore, successivamente all'approvazione del Piano, sono previsti ulteriori incontri formativi destinati al personale dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte, per approfondire la metodologia di gestione del rischio.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione, previa consultazione con i Responsabili di settore.

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

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

#### ***Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione***

Non meno di due ore annue per i Responsabili di Settore e un'ora per ciascun dipendente.

#### ***CODICE DI COMPORTAMENTO - Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti***

### *pubblici*

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Comune di Campegine, con deliberazione di Giunta n. 102 del 31 dicembre 2013 ha approvato il Codice di comportamento del Comune di Campegine. Essendo stata trasferita la funzione personale all'Unione Val d'Enza, l'Ufficio personale ha tra i propri obiettivi quello di approvare un Codice di comportamento unico per l'Unione e i Comuni aderenti alla stessa, adeguato, anche, D.P.R. N. 81 del 13.06.2023 entrato in vigore il 14.07.2023.

Il Codice ha il fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

### **ALTRE INIZIATIVE**

#### ***Rotazione del personale***

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente; tuttavia, la struttura ha in atto interventi tesi a evitare, attraverso la condivisione delle competenze e la segregazione delle funzioni, che possano esservi ambiti o funzioni considerati a rischio corruzione presidiati da una sola persona. Negli ultimi anni sono comunque cambiati i Responsabili di alcuni ambiti con procedimenti potenzialmente ad alto rischio corruttivo. L'Ente, inoltre, mette in campo il frazionamento del procedimento amministrativo in fasi, attribuite alla responsabilità di diversi soggetti, con riferimento ai responsabili di procedimento e ai titolari delle specifiche responsabilità di cui al CCNL 2019/2021, formalmente individuati con provvedimento amministrativo.

L'Ufficio Appalti e la Centrale Unica di Committenza gestiti a livello di Unione, ad esempio, rappresentano una scelta organizzativa che garantisce condivisione delle scelte e dell'attività e costituisce un forte deterrente per eventuali ipotesi di devianza, rendendo meno stringente l'esigenza di rotazione in queste attività.

**Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

**Elaborazione direttive per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. Intende intraprendere, altresì, adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

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

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette

dichiarazioni, nei modi previsti dalla normativa vigente.

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

L' articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il successivo DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" ha meglio definito le tutele e gli strumenti di tale istituto. Una delle modifiche più rilevanti riguarda l'ampliamento degli ambiti soggettivi e oggettivi del whistleblowing, rendendo più ampio il perimetro dei segnalanti, sia internamente che esternamente nonché attraverso la "divulgazione pubblica".

Il decreto prevede, infatti, che la tutela si estenda:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il decreto fa anche riferimento a lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, ma che di fatto rientrano nelle tipologie sopra indicate.

Altri aspetti da porre in evidenza sono la centralità del ruolo dell'A.N.AC., che assume le vesti di autorità nazionale per il whistleblowing, con competenza anche nel settore privato; l'attenzione al tema della riservatezza, intesa come principio esteso a tutti i soggetti menzionati nella segnalazione (compresi i testimoni); il raccordo con la protezione dei dati personali e la più ampia indicazione delle possibili condotte discriminatorie; la previsione della figura del facilitatore, di supporto ai segnalanti, garantita dalle organizzazioni della società civile.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato, nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori.

L'attività del segnalante, pertanto, non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97 Cost.

Il Comune, con deliberazione di giunta comunale n. 13 del 14 febbraio 2025 ha aderito al progetto Whistleblowing PA curato da Transparency International Italia, per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei dipendenti e, ai sensi dell'art. 4 D.Lgs 24/2023, propri canali di segnalazione, che tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della

persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il Comune ha individuato nel Segretario generale, in qualità di RPCT, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del segnalante che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

#### ***Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti***

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

#### ***Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici***

Il sistema di monitoraggio dei contratti è di responsabilità di ogni singolo RUP. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

#### ***Implementazione di misure rinforzate per il monitoraggio e controllo dei progetti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)***

Con deliberazione della Giunta n. 63 del 20 settembre 2023 sono state inoltre fornite apposite indicazioni in merito all'aggiornamento del sistema dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Tutta la normativa europea e nazionale relativa a tali fondi prevede infatti specifiche misure di monitoraggio e controllo. In particolare la Legge n.178/2020, all'art 1, comma 1043 dispone che "Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati ai sensi dei commi da 1037 a 1050 sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione e i conflitti di interessi, e realizzano i progetti nel rispetto dei

cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali”. Con la richiamata deliberazione di Giunta sono individuati tutti gli step di controllo, monitoraggio e pubblicazione, indicando inoltre i controlli aggiuntivi da effettuare sui fornitori ed approvando apposita modulistica di supporto all’attività dei diversi settori dell’Ente.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

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

I concorsi e le procedure selettive sono svolte dall’Ufficio personale associato dell’Unione Val d’Enza secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del Regolamento in materia di accesso all’impiego e la costituzione delle commissioni di concorso deve rispettare quanto prescritto dal regolamento. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato secondo le modalità di legge.

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

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente documento e delle misure in esso contenute è svolto dal Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare e fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

***Azioni di monitoraggio sul corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente***

L’Ente ha avviato controlli più stringenti e puntuali rispetto al corretto utilizzo dei beni -tra cui automezzi, telefoni cellulari, tablet, ecc.- di proprietà dell’ente e assegnati al personale, anche al fine di evitare inefficienze. Tali azioni di monitoraggio sono di competenza dei Responsabili di Settore, che possono avvalersi del supporto del Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

***Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile***

In conformità al PNA, come negli anni scorsi, il Comune intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione sul tema dell’anticorruzione rivolte alla cittadinanza e finalizzate più generalmente alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi

impostata e attuata mediante il presente documento e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

### ***Mappatura dei processi***

Come previsto dall'Aggiornamento 2015 al PNA e ribadito dal PNA 2019, è stata effettuata la mappatura di un set di processi dell'Ente, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, all'interno del percorso congiunto di aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'Unione Val d'Enza e dei comuni aderenti.

### ***Divieto di pantouflage***

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

È una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Già il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio, prevede «il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.»

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- B. l'obbligo per il dipendente già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- C. 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 dell'ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

### 2.3.9 Le iniziative previste in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il Comune di Campegine ritiene opportuno esplicitare all'interno del documento le misure che intende mettere in atto in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche alla luce di quanto indicato nel Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

L'impegno principale che l'Ente intende assumersi riguarda la rilevazione e la comunicazione dei c.d. "indicatori di anomalia", che il citato decreto individua come elementi "volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive e che hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette". Gli operatori dei servizi coinvolti, qualora nell'attività istruttoria o di verifica emergano motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, inoltrano tale informazione al RPCT dell'ente, individuato come "gestore" e quindi soggetto delegato a valutare e trasmettere una segnalazione alla UIF (l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, cioè la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere, ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo), ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Come indicato dall'art. 7 del citato Decreto del Ministro dell'Interno, la segnalazione deve contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni ed i motivi del sospetto indicati con provvedimento del 4 maggio 2011, emanato dalla UIF e, in particolare, elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi. La segnalazione è trasmessa tempestivamente alla UIF in via telematica, attraverso la rete Internet, tramite il portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è contraddistinta da un numero identificativo e da un numero di protocollo attribuito in modo univoco su base annua dal sistema informativo della UIF.

Tra gli indicatori di anomalia previsti dal Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, vengono considerati come più significativi dal Comune, in relazione alla propria attività, quelli di seguito riportati; ogni anno il RPCT del Comune, in occasione del monitoraggio periodico del documento, effettuerà –in sinergia con i Responsabili competenti- un monitoraggio anche di tali indicatori, ferma restando la necessità di inviare tempestivamente alla UIF una segnalazione in caso di eventuali anomalie riscontrate.

#### Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

#### Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni

- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.

- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

#### Indicatori di anomalia in ambito di appalti

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

- Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

### 2.3.10 Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano, in allegato, organizzate a livello di Settore, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel documento azioni di controllo preventivo.

Per ogni azione – anche se già operativa - è stato inserito un output/indicatore, nonché il soggetto responsabile a livello organizzativo della sua attuazione. Laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento coerenti con il livello di rischio e di priorità stimati, eventualmente affiancati da note esplicative. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

### 2.3.11 Monitoraggio e riesame

L'Ente ha sviluppato un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo del presente documento.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC. Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2024-2026, il monitoraggio verrà effettuato in occasione della misurazione e valutazione della performance 2024/2026. I diversi responsabili devono prestare la collaborazione necessaria. Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il RPCT entro il termine stabilito dall'ANAC redige e pubblica sul sito web

istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", una relazione annuale che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione contenute nel Piano stesso. Per la sua stesura, il RPCT utilizza la scheda predisposta annualmente dall'ANAC.

Il primo livello di monitoraggio è svolto dai Funzionari titolari di elevata qualificazione e il riscontro sugli esiti viene condiviso in specifiche riunioni del Comitato dei Responsabili.

### 2.3.12 Organizzazione per la trasparenza

L'Amministrazione, con il supporto del *Data Protection Officer* (DPO), presta particolare attenzione alla conciliazione delle finalità di trasparenza con quelle di protezione dei dati personali, valutando la legittimità delle pubblicazioni e dando attuazione ai principi di necessità e proporzionalità, senza che siano diffusi dati personali eccedenti e non pertinenti. Alla presente Sottosezione si provvede ad allegare il file contenente gli obblighi di pubblicazione ed i relativi responsabili sub **allegato Obblighi di trasparenza**.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Le finalità che l'Amministrazione intende porsi, **nell'ottica della massima garanzia della quantità e qualità di servizi pubblici**, sono le seguenti:

- introdurre a regime nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

**Salute organizzativa:** rappresenta:

- la necessaria mappatura dei processi e delle attività per individuare quelle che possono/non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile (è già stata fatta una prima mappatura)
- l'utilizzo di sistemi di misurazione e valutazione della performance adeguati a misurare e valutare le prestazioni del

personale in lavoro agile (l'attuale sistema di misurazione e valutazione è adeguato);

- l'utilizzo di strumento regolamentare di disciplina del lavoro agile.

**Salute professionale:** riguarda sia le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia l'analisi delle competenze del personale (competenze organizzative e competenze digitali) e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

**Salute digitale:** rileva la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN, di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno.

**Salute economico finanziaria:** l'amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria.

### 3.1 – Struttura Organizzativa – salute organizzativa

Dal punto di vista organizzativo, **l'attuale struttura organizzativa** del Comune di Campegine è la seguente:

- al vertice della struttura si trova il **Segretario Generale**, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, politici e tecnici;
- è basata su due livelli decisionali: Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione e dipendenti con le specifiche responsabilità previste dal CCNL 2019/2021, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci;
- al fine di migliorare il coordinamento tra i titolari di incarichi di elevata qualificazione e l'integrazione e la collaborazione tra gli uffici è previsto il **Comitato dei funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione** coordinato dal Segretario generale;

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in **quattro Settori**:

- Settore Affari generali e programmazione e gestione risorse
- Settore Affari istituzionali, attività educative, culturali e sportive
- Settore lavori pubblici e patrimonio
- Settore pianificazione del territorio, politiche ambientali ed energetiche, commercio e attività produttive

Il numero complessivo dei dipendenti comunali, al 31 dicembre 2024, è pari a **n. 31 unità comprensivo del personale a tempo**

**determinato.**

Sono state trasferite all'Unione Val d'Enza le seguenti funzioni e servizi previa approvazione delle relative convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000 e, nella fattispecie:

- servizio sociale e territoriale;
- servizio informatico;
- polizia locale;
- protezione civile;
- servizio per l'acquisizione di beni, servizi, forniture e per le alienazioni immobiliari
- controllo di gestione
- ufficio pianificazione – servizio microzonizzazione sismica
- ufficio personale

**3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Campegine per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs.n.198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs.198/2006) definisce le azioni positive come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare la disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nell'attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed i livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano tra l'altro:

- divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieti di discriminazione retributiva
- divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieti di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"speciali"** - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professione e familiare, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

La predisposizione del Piano delle azioni positive ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato

adempimento, il D.lgs.198/2006, sancisce l'applicazione dell'art.6, comma 6, del D.lgs. 165/2001, che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

### Situazione attuale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, ad esclusione del personale comandato, alla data del 31/12/2024, presenta il seguente quadro, da cui si evince la prevalenza della presenza delle lavoratrici donne:

LAVORATORI	TOTALE
Donne	21
Uomini	5

### Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa l'Amministrazione individua le seguenti azioni positive da sviluppare nell'arco del triennio 2025/2027:

#### 1. Formazione

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** L'Ente si impegna a tenere conto, nei piani di formazione, delle esigenze di ogni servizio, consentendo a tutti i/le dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore e della lavoratrice con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Particolare attenzione sarà data al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di

maternità o congedo di paternità o di assenza prolungata dovuta ad esigenze di famiglia o malattia ecc..) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori/lavoratrici ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Inoltre, nel corso del periodo di assenza, saranno inviate e-mail riguardanti le principali novità organizzative, normative e procedurali verificatesi durante il periodo di assenza. La trasmissione dovrà essere preceduta da un'informativa in cui si spiegano le finalità di questa procedura, che comunque deve essere rispettosa del diritto dell'assente a non essere coinvolto forzatamente in questioni lavorative.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Ufficio Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Valore di partenza: il 90% del personale ha beneficiato delle progressioni economiche; viene data prevalenza alla formazione in modalità da remoto per agevolare la partecipazione; il rientro di una dipendente dalla maternità è agevolata dalla possibilità di usufruire del congedo ordinario.

## **2. Conciliazione tempi di vita e di lavoro e flessibilità orarie – lavoro agile**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Prevedere la possibilità di organizzare presso i servizi lo svolgimento di prestazioni lavorative in modalità agile,

salvaguardando l'efficienza e la funzionalità dei servizi. Si prevede di autorizzare nel 2025 almeno n. 1 dipendente allo svolgimento di lavoro agile

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Ufficio Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale (Azioni positive 1 e 2)

A tutti i dipendenti la cui attività possa essere svolta in modalità agile (Azione positiva 3).

Valore di partenza: E' stata prevista per n. 2 unità di personale una articolazione su sabati alterni; una attività formativa è stata fruita in modalità agile

### **3. Benessere organizzativo**

Obiettivo: rilevazione del grado di Benessere organizzativo percepito dai dipendenti del Comune di Campegine e predisposizione di eventuali piani di miglioramento che si rendessero necessari

Finalità strategica: favorire la creazione di un clima positivo e di benessere all'interno dell'Ente, cercando di rilevare situazioni di disagio o criticità e di implementare azioni per eliminarle.

Azione positiva: L'obiettivo è quello di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, nonché di tutelare la salute, la dignità e la professionalità della lavoratrice e del lavoratore.

Detta azione potrà essere attuata mediante:

1. l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico – fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;
2. la realizzazione di un monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di questionari ai/alle dipendenti;
3. la garanzia del rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori e delle proprie dipendenti e collaboratrici.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio/Settore – Ufficio Gestione Risorse Umane dell'Unione Val d'Enza

Valore di partenza: Nessuna rilevazione del benessere organizzativo percepito.

### 3.1.3 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'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale del Comune. 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 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	In corso di rilevazione			
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	Nessuno	Nessuno	Almeno 1	Almeno 3
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	Tutti i servizi	mantenimento	mantenimento	mantenimento
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	100%	100%	100%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	/	Tutto il personale amministrativo	Tutto il personale amministrativo	Tutto il personale amministrativo

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Procedura dematerializzata	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	100%	100%	100%	100%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	18,12%	20%	20%	20%
PC portatili	5	Rilevazione fabbisogno ulteriore	Rilevazione fabbisogno ulteriore	Rilevazione fabbisogno ulteriore
Smartphone	4	In relazione allo sviluppo del lavoro agile e delle necessità tecniche	In relazione allo sviluppo del lavoro agile e delle necessità tecniche	In relazione allo sviluppo del lavoro agile e delle necessità tecniche
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	4	In relazione allo sviluppo del lavoro agile e delle necessità tecniche	In relazione allo sviluppo del lavoro agile e delle necessità tecniche	In relazione allo sviluppo del lavoro agile e delle necessità tecniche
Dipendenti con firma digitale	5	In relazione all'attribuzione di responsabilità con rilevanza esterna	In relazione all'attribuzione di responsabilità con rilevanza esterna	In relazione all'attribuzione di responsabilità con rilevanza esterna

### 3.1.4 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 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	21,39%	21,39%	21,39%	21,39%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Nessun procedimento di esecuzione forzata			
Indicatore annuale tempestività dei pagamenti	-15,15	-15	-15	-15

### 3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Nella consapevolezza che l'innovazione e i cambiamenti di breve periodo, come ad esempio l'apprendimento di nuove conoscenze, o di medio periodo, come ad esempio i cambiamenti delle modalità di lavoro, sono facilitati dall'adozione di un repertorio condiviso di competenze e di comportamenti organizzativi, lo sviluppo delle competenze qui inteso presenta due distinte prerogative:

- adeguare le competenze del personale finalizzandole al perseguimento degli obiettivi strategici generali dell'Ente, come individuati nella sezione valore pubblico e performance;
- mettere più facilmente in relazione i momenti formativi con i momenti lavorativi, rinforzando i punti di sinergia e trasversalità.

Le linee di sviluppo delle competenze del personale intendono favorire il giusto approccio verso il lavoro sviluppando la consapevolezza dell'agire quotidiano, alimentando il senso di appartenenza a un'organizzazione sana ed efficace, promuovendo i valori dell'Ente e la condivisione degli obiettivi, agendo su tutto il personale e sui soggetti che hanno ruoli di coordinamento e di responsabilità di risorse umane. Il collegamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e, in particolare, con i comportamenti organizzativi, è tangibile laddove l'esito della loro valutazione annuale emerge come migliorabile o da potenziare. Un importante presupposto sotteso alle linee di sviluppo delle competenze è una positiva e crescente tensione volta a incoraggiare e stimolare le variabili ritenute essenziali per lo sviluppo costante delle professionalità individuali, quali:

- autonomia operativa, volta a potenziare i livelli di responsabilizzazione del personale alla luce della modalità di organizzazione ibrida del lavoro;
- apprendimento auto-diretto, tramite il quale il personale è gestore attivo del proprio apprendimento anche al di fuori di uno specifico corso formativo.

Argomento	Destinatari	Anno	Strumenti
<b>Percorso formativo</b> in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso la formula della formazione in house, destinato a tutto il personale. Focus sulla valorizzazione del capitale umano e sulla motivazione	Tutto il personale	2025	Formazione in house in collaborazione con l'Unione Val d'Enza
<b>Corsi per lo sviluppo di competenze digitali</b> in house destinati a tutto il personale, tenendo in considerazione i vari livelli di approfondimento, con	Tutto il personale	2025	Formazione in house o da remoto

particolare riferimento ad excel.			
<b>Corsi di formazione</b> sulle specifiche attività  <b>Partecipazione ai corsi di formazione</b> organizzati dall'Associazione degli ufficiali di anagrafe e di stato civile (ANUSCA) o da altri Enti formatori	Settore istituzionali, attività scolastiche, culturali e sportive	2025	Formazione in house  Corsi on line  Corsi presso sede Anusca  Formazione e aggiornamento tra dipendenti
<b>Aggiornamento</b> nelle materie di competenza dei servizi ragioneria, tributi, economato, appalti  <b>Aggiornamento</b> in materia di PNRR	Settore programmazione e gestione risorse	2025	Corsi in house, convegni, seminari on line e acquisto di testi
<b>Aggiornamento</b> nelle materie di competenza  <b>Aggiornamento</b> in materia di contratti pubblici	Settore lavori pubblici e patrimonio	2025	Corsi e seminari on line
Formazione nelle materie di competenza con particolare riferimento alla digitalizzazione degli sportelli SUAP a livello di Unione Val d'Enza  <b>Formazione</b> in materia di attività produttive  <b>Formazione</b> per neoassunti	Settore pianificazione urbanistica, politiche ambientali ed energetiche, commercio e attività produttive	2025	Corsi, convegni, seminari on line e acquisto di testi, formazione interna
<b>Responsabile della programmazione in materia di formazione:</b>	Responsabile ufficio personale dell'Unione Val d'Enza		
<b>Risorse destinate alla formazione anno 2025</b>	€ 1000,00		

## 3.1.6 Obiettivi e risultati attesi

Indicatori	Valore anno 2024	Valore anno 2025
<b>Budget stanziato per attività formative</b>	€ 1000,00	€ 1000,00 * L'Unione Val d'Enza, insieme ai Comuni aderenti ha partecipato, attraverso il Centro studi la Cremeria, ad un bando Formez che, se finanziato, darà rilevanti opportunità formative al personale. Bisogna rilevare, inoltre, che attualmente sono tante le opportunità di fare formazione gratuita, attraverso vari canali come Sillabus, Maggioli, Ancrel etc...
<b>Ore di formazione media pro-capite per partecipante compresa la formazione obbligatoria ( tutto il personale compreso quello educativo</b>	In vi adi rilevazione	Almeno 10 ore in media pro capite e, dunque, migliorare il valore attuale in relazione a quanto stabilito dalla direttiva del Ministro della PA in data 16 gennaio 2025 sulla creazione di valore pubblico da parte della formazione
<b>Ore di formazione in competenze digitali</b>	/	Almeno 2
<b>N. dipendenti che hanno seguito almeno una attività formativa/n. dipendenti</b>	5 su 31* Bisogna considerare che il personale educativo svolge formazione specific ache, in questo contest, non è stata rilevata	Almeno tutto il personale amministrativo

## SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita

mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- ✓ promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- ✓ stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- ✓ promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- ✓ favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'Unione Val d'Enza ha adottato la disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile , che viene interamente confermata in questa sede.

### **3.2.1 Obiettivi per il Piano di sviluppo dell'utilizzo del Lavoro Agile**

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	Note
Regolamento del Lavoro Agile	Nessuna mappatura processi	Mappatura a processi			
Unità di personale in lavoro agile	//	Almeno 1	mantenimento	mantenimento	
% applicativi consultabili in lavoro agile	tutti				
% Banche dati consultabili in lavoro agile	tutte				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	/	rilevazione			

### 3.3- Piano Triennale fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Evoluzione normativa

- L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio,

nonché della relativa spesa;

- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- I commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater dell'art. 1 Legge 27.12.2006 n. 296 (legge finanziaria 2007), nel testo vigente, che prevedono:
  - *“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (comma così sostituito dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010)*
    - a. (lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, legge n. 160 del 2016);*
    - b. razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
    - c. contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;*
  - *557-bis. Ai fini dell'applicazione della presente norma, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente. (comma introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010);*
  - *557-ter. In caso di mancato rispetto della presente norma, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (comma introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010);*

- *557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. (comma introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, legge n. 114 del 2014)";*

Le linee guida ministeriali per la pianificazione dei fabbisogni, di cui all'art.6 ter del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art.22, comma 1, del D. Lgs. n.75/2017 sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 8 maggio 2018 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

Le predette linee guida costituiscono una metodologia operativa di orientamento cui le Amministrazioni devono adeguarsi e, in particolare, gli enti territoriali sono legittimati ad operare nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica (paragrafo 1, ultimo capoverso, delle linee guida).

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) si sviluppa, come previsto dall'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, in prospettiva triennale e annualmente può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale; inoltre possono essere apportate modifiche in corso d'anno a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, con atto adeguatamente motivato.

L'art. 16 Legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di stabilità per l'anno 2012), modificativo dell'art. 33 D. Lgs. N. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria.

L'inosservanza di tale obbligo ricognitivo comporta sanzioni quali l'impossibilità per l'amministrazione inadempiente di procedere ad assunzioni o ad instaurare qualsivoglia rapporto di lavoro pena la nullità degli atti, oltre che la responsabilità disciplinare per il dirigente che non attivi le procedure previste

### **3.3.2 Iter procedimentale**

Al fine di ottemperare all'adempimento normativo sopra citato, prendere atto di eventuali situazioni di soprannumero di unità o eccedenze di personale presso gli Uffici, sono state acquisite le dichiarazioni dei Responsabili dei Servizi del Comune di Campegine, conservate agli atti, che, con riferimento alle funzioni ai medesimi attribuite, agli obiettivi assegnati ed ai servizi annessi, hanno attestato l'assenza di eccedenze di unità nell'ambito dei Settori/servizi dagli stessi diretti.

Riepilogo Fabbisogni precedenti:

- con deliberazione di G.C. n.44 del 30/06/2023 è stata approvata la sottosezione Programmazione del fabbisogno di personale nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2023/2025;
- con deliberazione di G.C. n.57 del 04/08/2023 è stata approvata la prima modifica della sottosezione Programmazione del fabbisogno di personale nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2023/2025;
- con deliberazione di G.C. n.81 del 01/12/2023 è stata approvata la seconda modifica della sottosezione Programmazione del fabbisogno di personale nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2023/2025;
- con deliberazione di G.C. n.14 del 22/03/2024 è stata approvata la sottosezione Programmazione del fabbisogno di personale nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2024/2026;
- con deliberazione di G.C. n.47 del 02/08/2024 è stata approvata la prima integrazione alla sottosezione Programmazione del fabbisogno di personale nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2024/2026;
- con deliberazione di G.C. n.89 del 27/12/2024 è stata approvata la seconda integrazione alla sottosezione Programmazione del fabbisogno di personale nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2024/2026.

#### Stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si sono verificate e/o si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2025: - n. 1 Istruttore tecnico- dimissioni dal servizio
- ANNO 2026: Nessuna cessazione prevista
- ANNO 2027: Nessuna cessazione prevista

#### **3.3.3 Verifiche**

I vincoli di finanza pubblica per l'anno 2024 sono stati rispettati e saranno rispettati nel 2025.

L'ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni.

La programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato degli enti locali soggetti a patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) è subordinata ai seguenti vincoli:

- 1) vincoli finanziari:

- aver rispettato il vincolo di finanza pubblica di cui all'art. 162 comma 6 TUEL;
- avere rispettato il tetto della spesa del personale, che non deve avere superato quella media del triennio 2011/2013;
- 2) vincoli procedurali:
  - le assunzioni devono essere inserite nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
  - l'ente deve attestare l'assenza di personale in sovrannumero e/o in eccedenza;
  - l'ente deve avere adottato il programma delle azioni positive;
  - approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato ed invio dei dati relativi a questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (DL n. 113/2016).

Ad oggi, il Comune di Campegine rispetta il principio di riduzione della spesa di personale rispetto al valore medio della spesa di personale del triennio 2011 – 2013 come previsto dalle disposizioni vigenti, come evidenziato nell'allegato 3.3 - A.

L'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019 prevede che:

*1. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato- città' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e ((la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)) risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del ((decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75,)) è adeguato, in aumento*

*o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31dicembre 2018”.*

Per l’attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Si richiama inoltre la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art.33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58 in materia di assunzioni da parte dei Comuni emanata in data 08/06/2020 e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale in data 11/09/2020.

Con il D.M. sopra richiamato sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Per il Comune di Campegine i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

**Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:**

POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	5.351
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,9%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,9 %

In base quanto specificato dal D.M. 17 marzo 2020, per determinare le capacità assunzionali dell’ente occorre calcolare il rapporto tra spese di personale sulla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità relativo all’ultima annualità considerata.

La circolare esplicativa, al punto 1.2 *Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spese/entrate*, in riferimento al suddetto D.M. chiarisce che *“l’articolo 2 contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione.*

*Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli*

*impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999.*

*Per “entrate correnti” si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.*

*Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.*

*Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, le entrate correnti da considerare appare opportuno richiamare gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli allegati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione accertamenti.”*

*Come indicato, all’art.3, comma 1 lett.a) del D.M. nella spesa di personale va ricompresa la spesa “per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato”.*

Si è ritenuto, pertanto, di ricomprendere nel conteggio delle spese di personale la quota di spesa di personale relativa al personale trasferito all’Unione Val d’Enza e ASP Carlo Sartori alla quali il Comune di CAMPEGINE partecipa direttamente e indirettamente.

Si è ritenuto, inoltre, al fine di rendere omogeneo il calcolo della percentuale della spesa dipersonale sulle entrate correnti, di includere al denominatore la quota della media delle entrate correnti dell’ultimo triennio dell’Unione Val d’Enza, al netto del FCDE nella percentuale di partecipazione del Comune di CAMPEGINE;

Sono stati acquisiti:

- dall’Unione Val d’Enza i dati relativi al rendiconto della gestione 2023 approvato dal Consiglio dell’Unione con deliberazione n.13 del 09/05/2024, riepilogati nell’allegato 3.3 - B,
- dall’ASP Carlo Sartori, i dati relativi al bilancio consuntivo 2023 approvato con assemblea dei soci e riepilogati nell’allegato 3.3 – B;
- i dati del Comune di Campegine relativi al Rendiconto della Gestione 2023 approvato con deliberazione C.C. n. 11 del

29/04/2024

In esito ai conteggi, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al **26,41%** come evidenziato nel prospetto di calcolo di cui all'allegato 3.3 – B, parte integrante del presente Piano.

Vengono raffrontati la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di CAMPEGINE si colloca al di sotto del valore soglia *“più basso per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 26,9%.*

### 3.3. Programmazione del lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *“4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".*

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28”.*

Ai sensi del vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, si ritiene di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Il comma 1-quater del D.L. 113/2016, convertito nella legge 7 agosto 2016, n. 160 prevede l'esclusione dalle limitazioni di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 degli incarichi ex art. 110, comma 1, TUEL.

VISTA la seguente tabella riassuntiva:

<b>Fattispecie di lavoro flessibile</b>	<b>Competenze</b>	<b>Oneri</b>	<b>Costo ente</b>
Contratti a tempo determinato	78.693,06	25.656,01	104.349,07
Costo per somministrazione di lavoro		31.757,13	31.757,13
Collaborazioni coordinate e continue	3.100,00	354,30	3.454,30
Spesa complessiva 100%	81.793,06	57.767,44	<b>139.560,50</b>
<b>Limite spese lavoro flessibile</b>			<b>139.560,50</b>

Previsione di utilizzo lavoro flessibile per l'anno 2025, a seguito previsioni di assunzione previste nel presente documento di programmazione:

<b>Fattispecie di lavoro flessibile</b>	<b>Competenze</b>	<b>Oneri</b>	<b>Costo ente</b>
Contratti a tempo determinato (Scuola)	64.986,00	20.785,77	85.771,77

Contratti a tempo determinato (UT)	0,00	0,00	0,00
Costo per somministrazione di lavoro (UT)		0,00	0,00
Costo per somministrazione di lavoro (Scuola)		2.000,00	2.000,00
Collaborazioni coordinate e continue			0
Spesa complessiva 100%			<b>87.771,77</b>
<b>Limite spesa lavoro flessibile 2009</b>			<b>139.560,50</b>
<b>Disponibilità residua</b>			<b>51.788,73</b>

Per sopraggiunte necessità dell'ente, si ritiene di modificare le linee di programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2025 nei limiti delle capacità assunzionali dell'Ente e del tetto di spesa di personale, stabilendo, fin da ora, di procedere secondo i seguenti ambiti di intervento:

- eventuale attivazione di assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere straordinario o per sostituzioni d'urgenza;
- eventuali affidamenti per somministrazione di lavoro temporaneo;
- eventuale attivazione di comandi ai sensi dell'art. 30 comma 2-sexies D. Lgs. 165/2001 per sopperire eventuali esigenze urgenti di sostituzione di personale e/o potenziamento uffici e servizi.

### 3.3.5 Programmazione 2025/2027

Per il triennio 2025/2027 si prevedono le seguenti assunzioni:

ANNO 2025				
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	MODALITÀ DI SELEZIONE	N. POSTI
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Settore lavori pubblici e patrimonio	Concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale/mobilità  <b><i>Sostituzione dipendente dimessa dal servizio – ad avvenuta decorrenza dei termini per la conservazione del posto</i></b>	1

#### ANNO 2026

La possibilità di nuove assunzioni sarà valutata a seguito delle eventuali cessazioni di personale verificatesi e dell'analisi delle capacità di spesa valutata ai sensi delle disposizioni vigenti

#### ANNO 2027

La possibilità di nuove assunzioni sarà valutata a seguito delle eventuali cessazioni di personale verificatesi e dell'analisi delle capacità di spesa valutata ai sensi delle disposizioni vigenti

Le previsioni di assunzione di personale a tempo indeterminato di cui al presente atto si attestano al di sotto del valore soglia minimo sopra indicato e della capacità assunzionale individuata secondo i criteri del D.M. come rappresentato nell'allegato 3.3 - B.

La spesa per la dotazione organica prevista, tenuto conto della presente programmazione, ammonta ad euro 921.351,14 (come da Allegato 3.3-C), spesa che è prevista nelle previsioni di bilancio 2025/2027.

In merito alla programmazione triennale del fabbisogno di personale è stata inviata apposita informazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.4, comma 5 del CCNL del 16/11/2022, con nota del 14/03/2025 prot.n.5475 dell'Unione Val d'Enza.

Agli atti viene acquisito il verbale n. 4 in data 27 marzo 2025, concernente il parere favorevole del Revisore Unico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n.448.

Viene fatta salva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione o alle modalità di reclutamentodel nuovo personale.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è prevista per enti con un numero di dipendenti fino a 50.

#### ALLEGATI

**ALLEGATO** – SPESE DI PERSONALE

**ALLEGATO** – CALCOLI SPAZI ASSUNZIONALI

**ALLEGATO** – DOTAZIONE ORGANICA

**ALLEGATO** AREE RISCHIO CORRUZIONE

**ALLEGATO** – OBBLIGHI DI TRASPARENZA