Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 marzo 2026
Modificato con deliberazione di giunta comunale n. 50 del 28 maggio 2026
Modificato con deliberazione di giunta comunale n. 64 del 9 luglio 2026
Modificato con deliberazione di giunta comunale n. 85 del 27 agosto 2026
Modificato con deliberazione di giunta comunale n. 108 del 22 ottobre 2026

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA Provincia di Reggio Emilia

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Triennio 2026/2028

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 definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, 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.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione Comunale

Amministrazione pubblica	**Comune di Sant'Ilario d'Enza**
Indirizzo	**Via Roma 84, 42049 Sant'Ilario d'Enza**
PEC	**santilariodenza@cert.provincia.re.it**
Posta elettronica istituzionale non certificata	**civico@comune.santilariodenza.re.it**
P.IVA e CF	**00141530352**
Numero centralino	**0522/902811**

Sito web	**https://www.comune.Santilariodenza.re.it**
Account facebook	**Facebook.com/comunesantilariodenza**
Codice IPA	**c_i342**

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sant'Ilario d'Enza fa parte dell'Unione Val d'Enza insieme ai Comuni di Bibbiano, Cavriago, Campegine, Gattatico, San Polo, Montecchio Emilia e Canossa. Per il dettaglio, si fa rimando al Documento unico di programmazione (DUP) per il triennio 2026/2028, la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 23 dicembre 2025, con particolare riferimento alla Sezione strategica (https://www.comune.santilariodenza.re.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali)

1.2 Analisi del contesto interno

Per una dettagliata disanima della presente sottosezione, si rinvia all'analisi del contesto interno effettuata con il Documento unico di programmazione (DUP) per il triennio 2026/2028, con particolare riferimento "all'analisi delle condizioni interne" della Sezione strategica https://www.comune.santilariodenza.re.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali)

Per quanto ulteriormente qui di interesse, si elencano, di seguito, gli attuali **Organi di governo** del Comune di Sant'Ilario d'Enza:

CONSIGLIO COMUNALE

COGNOME	NOME	Gruppo consiliare
Moretti	Marcello	**Sant'Ilario Futura**
Castellari	Monica	Sant'Ilario Futura
Bellei	Massimo	Sant'Ilario Futura
Ferri	Fabrizio	Sant'Ilario Futura
Bosio	Maria	Sant'Ilario Futura
Bardi	Fabio	Sant'Ilario Futura
Mottola	Pasquale	Sant'Ilario Futura
Coisson	Eva	Sant'Ilario Futura
Mendrano	Luigia	Sant'Ilario Futura
Cabassi	Claudio	Sant'Ilario Futura
Giangrandi	Anna	Sant'Ilario Futura
Seck	Papa	Sant'Ilario Futura

Paterlini	Luca	**Alternativa Civica per Sant'Ilario e Calerno**
Lazzarini	Nicolas	Alternativa Civica per Sant'Ilario e Calerno
Menozzi	Marcella	Alternativa Civica per Sant'Ilario e Calerno
Fioroni	Federica	Alternativa Civica per Sant'Ilario e Calerno
Croci	Paolo	**Azione – G. Matteotti**

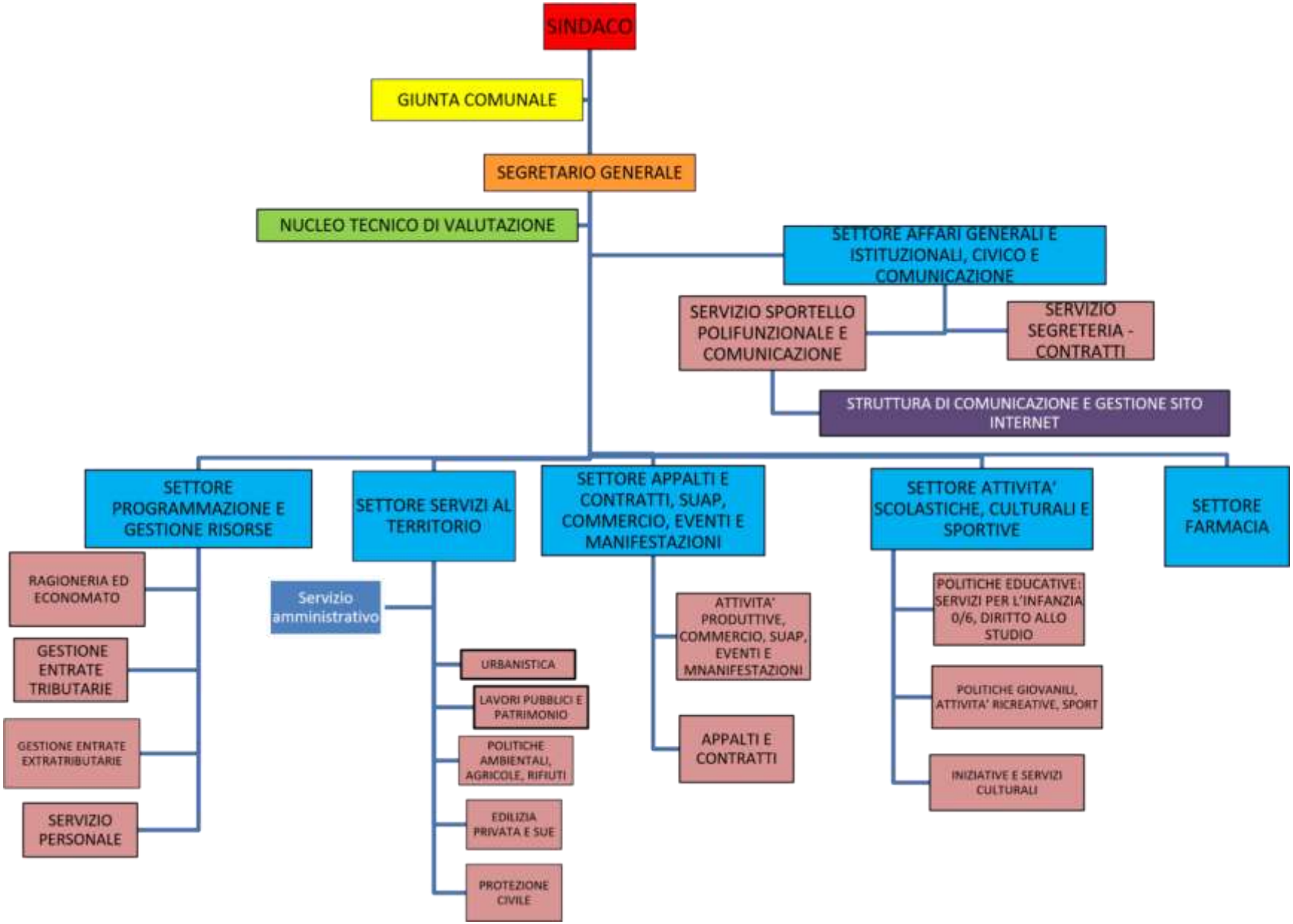
GIUNTA COMUNALE

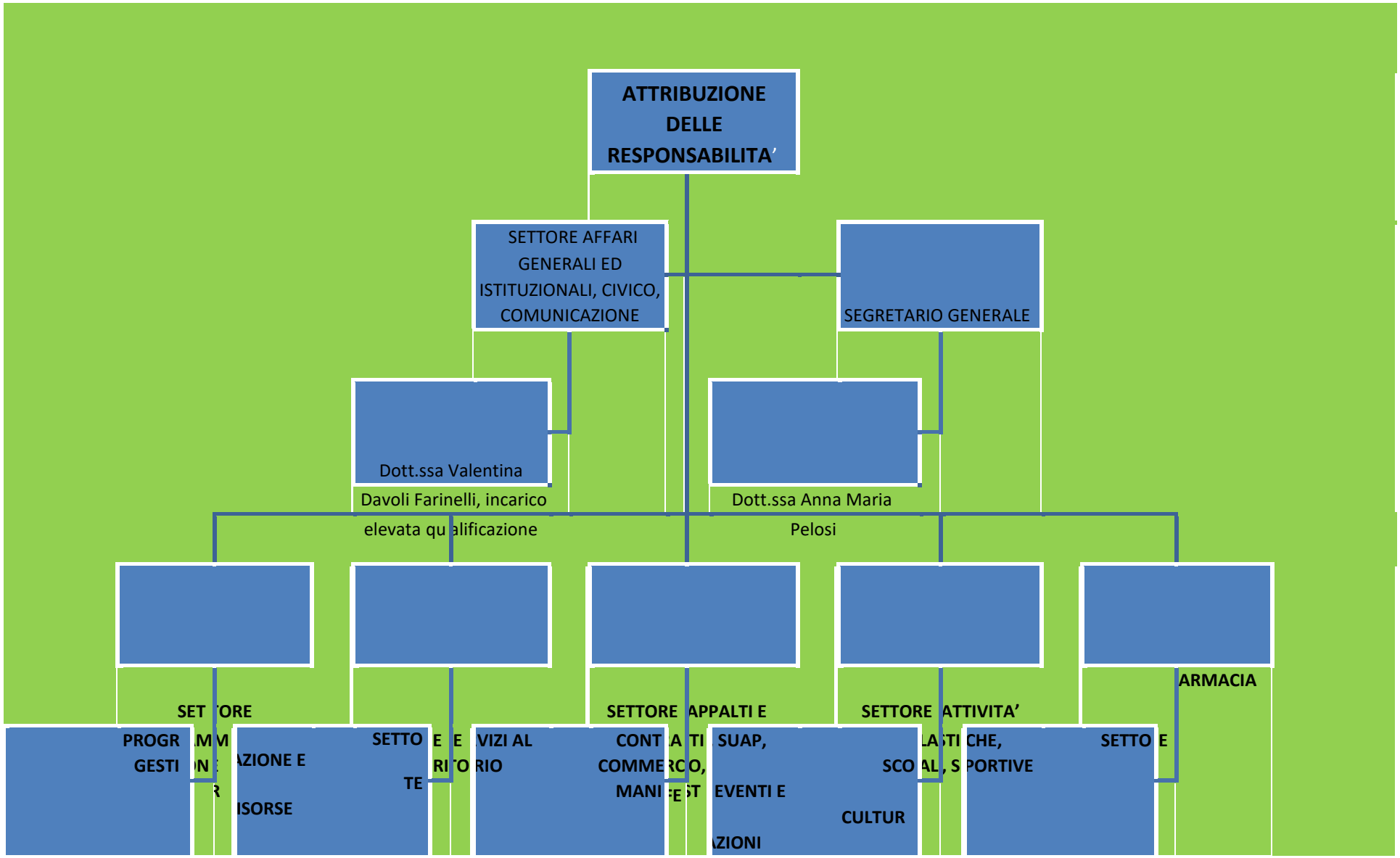
NOME E COGNOME	DELEGHE
MARCELLO MORETTI **Sindaco**	Affari generali – Bilancio – Personale – Tributi – Farmacia – Coordinamento Politiche e Progettualità Sviluppo Economico – Sicurezza urbana integrata – Rapporti con le Forze dell'ordine – Legalità
MONICA CASTELLARI **Vice Sindaco**	Politiche educative, Giovani, Pari opportunità, Politiche di genere e Comunicazione

FERRI FABRIZIO **Consigliere comunale**	Politiche Agro-ambientali, Cura e valorizzazione del territorio
BELLEI MASSIMO **Consigliere comunale**	Commercio, Attività Produttive, Attività Sportive e Cultura
EVA COISSON **Consigliere comunale**	Edilizia privata, Pianificazione territoriale, Lavori pubblici, Mobilità integrata
PAPA SECK **Consigliere comunale**	Coesione sociale, Benessere della persona e volontariato

1.3 Struttura organizzativa

Di seguito si riporta **l'organigramma dell'Ente**, alla data di approvazione del presente documento e la struttura organizzativa con l'attribuzione delle responsabilità:


SINDACO
GIUNTA COMUNALE
SEGRETARIO GENERALE
NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, CIVICO E COMUNICAZIONE
SERVIZIO SPORTELLO POLIFUNZIONALE E COMUNICAZIONE
SERVIZIO SEGRETERIA - CONTRATTI
STRUTTURA DI COMUNICAZIONE E GESTIONE SITO INTERNET
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE
SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO
SETTORE APPALTI E CONTRATTI, SUAP, COMMERCIO, EVENTI E MANIFESTAZIONI
SETTORE ATTIVITA' SCOLASTICHE, CULTURALI E SPORTIVE
SETTORE FARMACIA
RAGIONERIA ED ECONOMATO
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE
GESTIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE
SERVIZIO PERSONALE
Servizio amministrativo
URBANISTICA
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
POLITICHE AMBIENTALI, AGRICOLE, RIFIUTI
EDILIZIA PRIVATA E SUE
PROTEZIONE CIVILE
ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO, SUAP, EVENTI E MNANIFESTAZIONI
APPALTI E CONTRATTI
POLITICHE EDUCATIVE: SERVIZI PER L'INFANZIA 0/6, DIRITTO ALLO STUDIO
POLITICHE GIOVANILI, ATTIVITA' RICREATIVE, SPORT
INIZIATIVE E SERVIZI CULTURALI


ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITA'
SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, CIVICO, COMUNICAZIONE
SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Valentina Davoli Farinelli, incarico elevata qu alificazione
Dott.ssa Anna Maria Pelosi
ARMACIA
SET TORE
PROGR M M
GESTI N
AZIONE E
ISORSE
SETTO E E
TE
RI TO RIO
VIZI AL
SETTORE APPALTI E
CONT A TI
COMME RC O,
MANI E ST
SETTORE ATTIVITA'
SUAP,
EVENTI E
CULTUR
ZIONI
LA TI CHE,
SCO AL , S PORTIVE
SETTO E

Dott. Fausto Davoli, Incarico di elevata qualificazione	Arch. Beatrice Celli, incarico di elevata qualificazione	Dott.ssa Lara Bocconi, incarico di elevata qualificazione	Dott.ssa Maria Angela Leni, incarico di elevata qualificazione	Dott.ssa Anna Landini, incarico di elevata Qualificazione		

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.1.1. Cosa intendiamo per Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. n.132/2022, per **"Valore pubblico"** si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare nella collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono (e concorrono a) questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica dell'Ente declinata negli strumenti di programmazione, con particolare riferimento alle Linee programmatiche di mandato 2024/2029 e al Documento unico di programmazione (DUP) 2026/2028, con particolare riferimento alla Sezione strategica. Il collegamento del PIAO con gli obiettivi strategici di mandato e con il Documento unico di programmazione (DUP) rappresenta il presupposto per creare e mantenere un forte legale tra la performance e la creazione di Valore Pubblico. Gli

obiettivi di valore pubblico, nel contesto del PIAO, hanno la finalità di migliorare l'efficienza, la trasparenza, la responsabilità e l'inclusività dell'azione amministrativa. Di seguito, si riportano gli obiettivi strategici del DUP 2026/2028:

OBIETTIVI STRATEGICI DUP 2026/2028			
1	IL COINVOLGIMENTO E L'ASCOLTO DEI CITTADINI – LA "COSTRUZIONE DAL BASSO" COME METODO DI LAVORO	**2**	IL CONTESTO STRATEGICO DEL COMUNE – IL RAPPORTO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI – L'UNIONE DEI COMUNI VAL D'ENZA – I CAPOLUOGHI CONFINANTI
3	PROMOZIONE DELLA PACE	**4**	GIOVANI
5	SCUOLA E EDUCAZIONE	**6**	SERVIZI PER GLI ANZIANI
7	DISABILITA' E PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE	**8**	ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO E PROMOZIONE DELLA PIENA CITTADINANZA
9	SANITA'	**10**	POLITICHE PER LA CASA
11	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	**12**	SICUREZZA, LEGALITA' E VIVIBILITA' DEL PAESE, PREVENZIONE
13	SERVIZI SOCIALI E VOLONTARIATO	**14**	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA
15	MOBILITA' E VIABILITA'	**16**	MANUTENZIONE STRADE, CICLOPEDONALI E PATRIMONIO PUBBLICO
17	AMBIENTE E AGRICOLTURA	**18**	ATTIVITA' SPORTIVE
19	COMMERCIO LOCALE E ATTRATTIVITA' DEL PAESE	**20**	ATTIVITA' PRODUTTIVE E LAVORO
21	CULTURA	**22**	POLITICHE DELLE DONNE E PER LE DONNE – PARI OPPORTUNITA' – CONTRASTO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE
23	POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA'		

Dunque, gli obiettivi di VALORE PUBBLICO che il Comune si propone di raggiungere sono:

1. **Efficienza e Ottimizzazione delle Risorse** – Uno degli obiettivi primari è il miglior utilizzo delle risorse pubbliche, riducendo gli sprechi e migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini. Ciò comporta anche una gestione efficiente del personale, la digitalizzazione dei processi e l'adozione di strumenti tecnologici innovativi.

2. **Trasparenza e Accesso alle Informazioni –** Garantire che le decisioni, le attività e le risorse della pubblica amministrazione siano visibili e accessibili al pubblico. Il PIAO incoraggia la pubblicazione dei dati relativi alle attività, ai bilanci, ai contratti e alle performance delle amministrazioni, favorendo così la responsabilizzazione degli amministratori.

3. **Qualità dei Servizi Offerti ai Cittadini** – Migliorare la qualità dei servizi pubblici erogati, adottando un approccio orientato alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini e alla risoluzione dei problemi concreti che questi affrontano. Il PIAO prevede la misurazione e il monitoraggio dei livelli di servizio per assicurare che gli standard siano rispettati.

4. **Integrazione e Coesione Sociale**- Favorire politiche inclusive che rispondano alle esigenze di diverse categorie sociali, con particolare attenzione ai gruppi vulnerabili come anziani, disabili e persone in condizioni di povertà. Il valore pubblico in questo caso si traduce in un impegno per l'uguaglianza e l'inclusione.

5. **Sostenibilità e Responsabilità Ambientale** – Il PIAO promuove anche obiettivi di sostenibilità ambientale, incoraggiando politiche che rispettino l'ambiente e favoriscano uno sviluppo sostenibile. Ciò può includere la gestione della raccolta differenziata dei rifiuti, l'efficienza energetica negli edifici comunali e la promozione della mobilità sostenibile.
6. **Innovazione e Digitalizzazione** – L'innovazione tecnologica è fondamentale per migliorare i servizi pubblici e semplificare le procedure burocratiche. Gli obiettivi di valore pubblico si concentrano sull'adozione di soluzioni digitali per migliorare l'interazione con i cittadini, rendere più efficienti i processi interni e sviluppare nuove modalità di fruizione dei servizi.

7. **Anticorruzione e Legalità** – Il PIAO include misure per prevenire la corruzione e promuovere la legalità all'interno dell'amministrazione comunale, adottando politiche per la trasparenza, la prevenzione dei conflitti di interesse e il controllo delle attività pubbliche. Gli obiettivi di valore pubblico in questo ambito si concretizzano nell'affermazione di principi di correttezza e imparzialità nell'azione amministrativa, nonché nell'adozione di best practis.

8. **Partecipazione e Coinvolgimento dei Cittadini** – Promuovere la partecipazione dei cittadini nella gestione del Comune attraverso consultazioni pubbliche, sondaggi e l'adozione di strumenti di partecipazione diretta. In questo modo, si favorisce la co-creazione dei servizi pubblici e la realizzazione di politiche che rispondano realmente alle necessità della comunità.

9. Sicurezza e Ordine Pubblico – Garantire la sicurezza dei cittadini e il rispetto delle normative urbanistiche e sociali è un altro obiettivo di valore pubblico. Il Comune si impegna ad adottare politiche di sicurezza urbana, protezione civile e gestione delle emergenze.

La misurazione degli obiettivi di valore pubblico nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di un Comune avviene attraverso una serie di strumenti e indicatori che permettono di monitorare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto delle azioni intraprese. La misurazione ha lo scopo di verificare se gli obiettivi stabiliti sono stati raggiunti e se le risorse pubbliche sono state utilizzate in modo ottimale. Gli indicatori devono essere chiari, misurabili, accessibili e tempestivi.

2.1.2 Impatto degli obiettivi di Valore pubblico e come misurarlo



Gli obiettivi di valore pubblico vengono misurati attraverso un sistema integrato di indicatori quantitativi e qualitativi, con un continuo processo di monitoraggio, valutazione e miglioramento delle performance. Questo approccio permette alle amministrazioni locali di dimostrare la propria responsabilità verso i cittadini e migliorare continuamente la qualità dei servizi pubblici.

Al fine di facilitare gli indicatori di misurazione dell'impatto di valore pubblico, è utile rispondere alle seguenti domande:

	COME MISURARE L'IMPATTO DEL VALORE PUBBLICO?
1	Qual è l'ambito di influenza della strategia (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) per il vertice politico?
2	Quali sono le priorità (peso %) rispetto ai diversi ambiti di influenza della strategia per il vertice politico?
3	Come valutiamo l'impatto della strategia (indicatori)?
4	Quale è il valore di partenza?
5	Qual è l'obiettivo finale?
6	Quale è la fonte dei dati (Ufficio statistico dell'Amministrazione, ISTAT, CNEL, BES, SDGg, ecc.)?

L'impatto degli obiettivi di valore pubblico viene generalmente misurato attraverso:

1. **Indicatori di Performance (KPI) –** Gli Indicatori Chiave di Prestazione (KPI) sono utilizzati per misurare il raggiungimento degli obiettivi specifici. Questi indicatori possono essere quantitativi o qualitativi e riguardano diverse aree dell'azione amministrativa. Esempi di KPI sono:

- Efficacia dei servizi: Percentuale di cittadini soddisfatti dei servizi pubblici.
- Tempo di risposta ai servizi: Tempo medio per l'elaborazione delle pratiche amministrative.
- Percentuale di digitalizzazione dei processi: Numero di servizi online rispetto al totale dei servizi offerti.

- Riduzione dei costi operativi: Comparazione tra costi previsti e reali per la gestione dei servizi pubblici.

2. **Indagini di Soddisfazione dei Cittadini –** La soddisfazione dei cittadini è un indicatore fondamentale per valutare la qualità dei servizi offerti. Può essere misurata tramite:

- Sondaggi di opinione: Questionari online o cartacei distribuiti ai cittadini per raccogliere feedback sulla qualità dei servizi.

- Interviste dirette o focus group: Discutere con un campione di cittadini per ottenere risposte più dettagliate.

3. **Monitoraggio della Trasparenza –** La trasparenza è uno degli aspetti chiave degli obiettivi di valore pubblico. La misurazione della trasparenza può avvenire attraverso:

- Verifica della pubblicazione dei dati: Controllare che tutti i documenti richiesti dalla legge siano disponibili online (ad esempio, bilanci, contratti, atti amministrativi).

- Valutazione dell'accessibilità dei dati: Misurare la facilità con cui i cittadini possono accedere alle informazioni pubbliche, sia in formato digitale che cartaceo.

4. **Valutazione dei Risultati Economici –** La gestione delle risorse pubbliche è uno degli aspetti cruciali del valore pubblico. La misurazione dell'efficienza economica si basa su indicatori come:

- Rendimento delle risorse: La capacità di ottenere il massimo valore dai fondi disponibili (ad esempio, rapporto costi/benefici).

- Sostenibilità finanziaria: Monitoraggio del bilancio comunale, del debito pubblico e delle spese correnti.

- Ottimizzazione dei processi amministrativi: Valutazione della riduzione dei costi legati a processi burocratici e amministrativi attraverso l'automazione e la digitalizzazione.

5. **Misurazione dell'Impatto Ambientale e Sociale –** Gli obiettivi di valore pubblico legati alla sostenibilità e alla coesione sociale sono misurati con indicatori specifici, come:

- Impatto ambientale: Riduzione delle emissioni di CO_2, percentuale di raccolta differenziata, risparmio energetico.
- Inclusione sociale: Percentuale di popolazione vulnerabile (ad esempio anziani, disabili) che beneficia di servizi dedicati.
- Partecipazione civica: Numero di cittadini che partecipano a iniziative di coinvolgimento, come assemblee pubbliche o consultazioni online.

6. **Audit Interni e Controllo di Gestione –** Gli audit interni sono fondamentali per verificare la conformità alle normative e alle politiche adottate, nonché per analizzare l'efficacia dei processi organizzativi. Le amministrazioni comunali attuano controlli periodici per valutare:

- Conformità alle normative: Verifica che tutte le attività siano in linea con la legislazione vigente.
- Efficienza operativa: Analisi di come vengono utilizzate le risorse umane, materiali e finanziarie.
- Correttezza nella gestione dei fondi pubblici: Controllo degli appalti e delle contrattazioni per prevenire irregolarità.

7. **Piani di Miglioramento e Risultati a Lungo Periodo –** Il PIAO include anche obiettivi a lungo termine, che richiedono la valutazione dei progressi nel tempo. Ad esempio:

- Monitorare come le azioni intraprese per la digitalizzazione migliorano nel corso degli anni.
- Verificare come le politiche sociali influiscono sulla qualità della vita nei quartieri più svantaggiati nel lungo periodo.

Quali sono i tempi di attuazione? Triennio 2026/2028

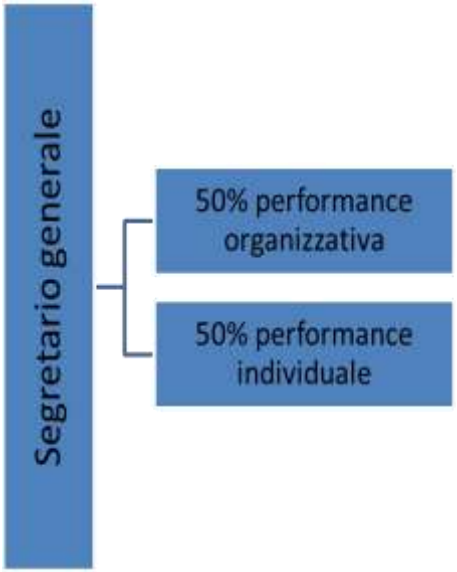
Dove sono verificabili i dati? Concorrono agli obiettivi di valore pubblico la performance individuale e organizzativa, la prevenzione corruzione e trasparenza e lo stato delle risorse dell'Ente contenuti nelle successive sezioni a cui si rimanda in termini di indicatori di risultato e relativo sistema di monitoraggio

2.2 Sottosezione Performance

2.2.1. La performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.
La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti

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 al seguente link:
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.santilariodenza.re.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-dellaperformance

2..2.2. La trasversalità degli obiettivi

Gli obiettivi contenuti nella presente Sottosezione possono essere trasversali alla programmazione in termini di performance nonché alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza; gli obiettivi, pertanto, possono concorrere al perseguimento di diverse finalità (un obiettivo può essere, in altri termini, volto contemporaneamente al miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità nonché ad una maggiore trasparenza o a prevenire fenomeni di cattiva gestione). Tale trasversalità è resa evidente, nelle schede allegate a livello di singolo obiettivo, attraverso l'indicazione dei codici:

A= anticorruzione
T= trasparenza
P= performance

Per il triennio 2026/2028, l'Ente si pone i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI DI ENTE *

Missione 1, Programma 4 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 23. POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA' **OBIETTIVO OPERATIVO:** 23.3 Mantenimento degli standard di funzionamento del Settore "Programmazione e gestione risorse"					
	TUTTI I SETTORI ANNI 2026/2028		**P, T, A**	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, associazioni, imprese	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

2	10	**Avvio del controllo di gestione** L'attività svolta nel 2025 riguardo al controllo di gestione è stata l'assegnazione ai responsabili in servizio dei capitoli di bilancio. Nel 2026 ci si pone l'obiettivo della completa suddivisione del bilancio sulla base dei centri di costo, al fine di verificare l'andamento delle previsioni per centri di costo ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti.	Atto organizzativo del Segretario generale Centro di costo non codificati.	Definizione e codifica dei centri di costo di concerto con i responsabili di Settore: **entro il 30 giugno 2026** Eventuale adeguamento del bilancio corrente ai risultati emersi nel punto precedente: **entro il 31 luglio 2026.**	L'obiettivo prevede la consultazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'ente. Obiettivo di struttura

Missione 1, Programma 4 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 23. POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA' **OBIETTIVO OPERATIVO:** 23.2 Completamento dell'attuazione delle modifiche introdotte in tema di rapporti con il contribuente					
	TUTTI I SETTORI ANNI 2026/2028		**A, T, P**	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, associazioni, imprese	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
3	30	**Tempistiche di pagamento** In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del	-3 gg. (il valore negativo rappresenta la media dei giorni di anticipo rispetto alla scadenza dei pagamenti)	<=0	L'ufficio ragioneria fa rilevare che in taluni casi la piattaforma riporta una

		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. 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			data di pagamento della fattura diversa dal mandato L'ufficio ragioneria definirà un atto di regolamentazione del processo

*** Il punteggio si somma a quello degli obiettivi di performance**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA *

Missione 1, Programma 4
OBIETTIVO STRATEGICO: 23. POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA'
OBIETTIVO OPERATIVO: 23.3 Mantenimento degli standard di funzionamento del Settore "Programmazione e gestione risorse"

	SEGRETERIA GENERALE – DOTT.SSA ANNA MARIA PELOSI ANNI 2026/2028		P, T, A	Stakeholder: OOSS, RSU, CUG, Nucleo di valutazione	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
1	40	**Regolamento per le progressioni verticali** L'obiettivo mira all'aggiornamento della disciplina interna per consentire lo sviluppo professionale del personale dipendente, in coerenza con il nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL di comparto e dalle recenti normative (es. "Decreto Reclutamento"). La redazione del regolamento deve bilanciare le esigenze di valorizzazione dell'esperienza interna con la necessità di competenze tecniche elevate	Assenza di disciplina in materia	**Fase 1** Analisi del fabbisogno e ricognizione normativa (CCNL e normative vigenti) **Fase 2** Redazione della bozza di Regolamento/Criteri per le progressioni **Fase 3** Confronto sindacale e recepimento eventuali osservazioni F**ase 4** Approvazione definitiva con Delibera di Giunta entro settembre 2026 Per misurare l'efficacia del lavoro, si utilizzerà un indicatore di **output** (completamento dell'attività) e uno di **impatto** (efficienza procedurale) ossia i giorni	Il regolamento dovrà specificare chiaramente i criteri di valutazione, quali l'esperienza maturata, i titoli di studio (anche superiori a quelli richiesti per l'accesso), le valutazioni della performance e le competenze professionali acquisite.

		Regolamento per il lavoro da remoto L'attività ha come obiettivo la regolamentazione del lavoro da remoto, ai sensi dell'art. 42 del CCNL 2022/2024, come ulteriore misura e strumento di conciliazione vita lavoro	Assenza di specifica regolamentazione Il lavoro da remoto è stato utilizzato in passato per favorire il rientro dalla maternità Non sono presenti indicatori di misurazione della conciliazione vita lavoro	intercorsi tra l'approvazione del regolamento e la pubblicazione del primo bando di progressione ≤ 30 giorni - Stesura bozza di regolamento **in collaborazione con l'Ufficio personale** - riflessione congiunta **all'interno del comitato dei responsabili** sulla modalità di introduzione del lavoro da remoto accanto alla modalità del lavoro agile; - nell'anno 2027, misurazione dell'impatto in relazione alla conciliazione vita lavoro	Relazioni sindacali previste dal CCNL 2022/2024 L'obiettivo è biennale **Gli obiettivi sono comuni al servizio personale**

Missione 1, Programma 1
OBIETTIVO STRATEGICO: 2. IL CONTESTO STRATEGICO DEL COMUNE – IL RAPPORTO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI – L'UNIONE DEI COMUNI VAL D'ENZA – I CAPOLUOGHI CONFINANTI
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.1 Migliorare l'accessibilità dei cittadini ai servizi e alle opportunità di comunicazione e sviluppo individuale

	SEGRETERIA GENERALE – DOTT.SSA ANNA MARIA PELOSI ANNI 2026/2028		P, T, A	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, altri enti	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
2	50	**Contratto collettivo decentrato integrativo 2022/2024** In data 23 febbraio 2026 è stato sottoscritto il nuovo CCNL per il personale delle funzioni locali. L'obiettivo prevede la redazione di una bozza di contratto decentrato integrativo da sottoporre alle OOSS e alle RSU	Contratto decentrato integrativo 2029/2021 Strutturata disciplina di tutti gli istituti contrattuali	Predisposizione bozza entro aprile 2026 **in collaborazione con l'ufficio personale** Discussione equilibrata al tavolo sindacale Sottoscrizione entro luglio 2026	L'attività è svolta con il supporto dell'ufficio personale Le tempistiche di conseguimento dell'obiettivo sono legate, anche, alle relazioni sindacali

Missione 1, Programma 1
OBIETTIVO STRATEGICO: 2. IL CONTESTO STRATEGICO DEL COMUNE – IL RAPPORTO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI – L'UNIONE DEI COMUNI VAL D'ENZA – I CAPOLUOGHI CONFINANTI
OBIETTIVO OPERATIVO: 2.1 Migliorare l'accessibilità dei cittadini ai servizi e alle opportunità di comunicazione e sviluppo individuale

	SEGRETERIA GENERALE – DOTT.SSA ANNA MARIA PELOSI ANNI 2026/2028		P, T, A	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, altri enti	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
3	10	**Digitalizzazione e Trasparenza nel Sistema degli Approvvigionamenti** Adeguamento del quadro normativo interno al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) attraverso l'adozione del Regolamento comunale per lavori, servizi e forniture, finalizzato alla semplificazione procedurale e al rafforzamento della legalità	Assenza di specifica regolamentazione	Predisposizione bozza entro il 30 marzo Confronto all'interno del comitato dei responsabili di settore Approvazione del regolamento entro il 30 aprile **Fasi operative** **Analisi:** Ricognizione delle prassi vigenti e confronto con il D.Lgs. 36/2023.	

				Redazione: Elaborazione della bozza di regolamento (inclusi gli allegati tecnici). **Consultazione:** Confronto con i responsabili dei settori tecnici e amministrativi. **Approvazione:** Trasmissione agli organi politici per l'adozione formale, previo passaggio nella commissione consiliare competente **Pubblicazione:** Caricamento sul portale "Amministrazione Trasparente".	

Missione 1, Programma 4 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 23. POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA' **OBIETTIVO OPERATIVO:** 23.3 Mantenimento degli standard di funzionamento del Settore "Programmazione e gestione risorse"					
	TUTTI I SETTORI ANNI 2026/2028		**P, T, A**	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, associazioni, imprese	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

4	10	**Avvio del controllo di gestione** L'attività svolta nel 2025 riguardo al controllo di gestione è stata l'assegnazione ai responsabili in servizio dei capitoli di bilancio. Nel 2026 ci si pone l'obiettivo della completa suddivisione del bilancio sulla base dei centri di costo, al fine di verificare l'andamento delle previsioni per centri di costo ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti.	Atto organizzativo del Segretario generale Centro di costo non codificati.	Definizione e codifica dei centri di costo di concerto con i responsabili di Settore: **entro il 30 giugno 2026** Eventuale adeguamento del bilancio corrente ai risultati emersi nel punto precedente: **entro il 31 luglio 2026.**	L'obiettivo prevede la consultazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'ente. Obiettivo di struttura

Missione 1, programma 1 **OBIETTIVO STRATEGICO: 1.** IL COINVOLGIMENTO E L'ASCOLTO DEI CITTADINI – LA "COSTRUZIONE DAL BASSO" COME METODO DI LAVORO **OBIETTIVO OPERATIVO:** 1.2 Implementazione servizi dello sportello polifunzionale Civico					
	SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, CIVICO, COMUNICAZIONE DOTT.SSA VALENTINA DAVOLI FARINELLI ANNI 2025/2026		**P, T, A**	**Stakeholder:** Cittadini, associazioni, imprese, dipendenti	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

1	30	**Progetto di sviluppo dello Sportello polifunzionale Civico** Dopo 10 anni dall'istituzione dello Sportello Polifunzionale Civico, l'Amministrazione ha avviato nel 2025 un percorso di verifica organizzativa e rivisitazione degli spazi, finalizzato a valutare se l'attuale struttura risponda efficacemente alle modifiche intervenute negli anni, con particolare riferimento al **processo di digitalizzazione, ai nuovi bisogni dei cittadini e alle strategie politiche e amministrative aggiornate**. Il progetto prevede la conclusione nel corso del 2026, integrando miglioramenti tecnologici, organizzativi e di accoglienza dell'utenza, con l'obiettivo di garantire un servizio efficiente, moderno e pienamente accessibile, sia fisicamente che attraverso i canali digitali.	Nel corso del **2025** è stato avviato il progetto di sviluppo dello Sportello Polifunzionale Civico, comprensivo di una verifica organizzativa e della **rivisitazione degli spazi**, anche mediante il supporto di consulenza esterna. Rilevando: **-Punti di forza**: filtro telefonico eccellente, appuntamento per erogazione di tutte le attività, buona capacità di ascolto e di decodifica dei bisogni rappresentati dagli utenti, presenza dello sportello "digitale facile" in Biblioteca **-Criticità:** spazi ridotti e problematica con la privacy; carente illuminazione; rumore in caso di piena capienza; gestionale intranet non adeguato alle necessità; gestionale per segnalazioni e reclami non adeguato alle necessità; centralino telefonico non adeguato ai moderni sistemi di comunicazione, anche esterna; comunicazione interna meno efficace dell'avvio	L'anno **2026** rappresenta la fase finale di **attuazione delle azioni migliorative**: - partecipazione agli audit organizzati dai consulenti; - Completamento della ristrutturazione e riqualificazione degli spazi dello Sportello Polifunzionale Civico, con conseguente miglioramento delle condizioni di accoglienza dell'utenza e tutela della privacy; - Sostituzione del centralino telefonico con un sistema moderno e funzionale; - Completamento della ridistribuzione dei carichi di lavoro	È stato affidato un incarico esterno. L'obiettivo è biennale 2025/2026 L'obiettivo prevede il coinvolgimento diretto del personale dello sportello nonché un intervento attivo dei responsabili di settore Le attività mirano a garantire la piena **efficienza operativa**, la **continuità dei servizi all'utenza**, la **tutela della privacy**, la piena integrazione tra sportello fisico e digitale, con **centralino aggiornato e carichi di lavoro ottimizzati in funzione della digitalizzazione**

Missione 1, programma 1 **OBIETTIVO STRATEGICO: 1.** IL COINVOLGIMENTO E L'ASCOLTO DEI CITTADINI – LA "COSTRUZIONE DAL BASSO" COME METODO DI LAVORO **OBIETTIVO OPERATIVO:** 1.2 Implementazione servizi dello sportello polifunzionale Civico					
	SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, CIVICO, COMUNICAZIONE DOTT.SSA VALENTINA DAVOLI FARINELLI ANNI 2026		**P, T, A**	**Stakeholder:** Cittadini, associazioni, imprese, dipendenti	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
1	10	**Dismissione delle carte d'identità cartacee dal 03 Agosto 2026** Garantire, entro il 03 agosto 2026, la progressiva sostituzione delle carte d'identità cartacee con **la Carta d'Identità Elettronica (CIE)**, in attuazione del **Regolamento (UE) 2019/1157 del Parlamento Europeo e del Consiglio** , attraverso l'implementazione di un progetto strutturato di comunicazione e informazione, volto a rendere i cittadini pienamente consapevoli della cessazione di validità dei documenti cartacei e a favorire un utilizzo semplice e diretto delle soluzioni digitali connesse alla CIE. L'obiettivo è finalizzato ad assicurare la conformità normativa, a ridurre le criticità operative degli sportelli anagrafici	Attualmente una parte significativa della popolazione è ancora in possesso di carta d'identità cartacea. In applicazione del Regolamento (UE) 2019/1157 del Parlamento Europeo e del Consiglio, che stabilisce il rafforzamento dei requisiti di sicurezza dei documenti di identità, a decorrere dal 03 agosto 2026 le carte d'identità cartacee cesseranno di essere valide, indipendentemente dalla data di scadenza riportata sul documento. Tale previsione normativa rende necessario: • potenziare l'attività di emissione delle **Carte d'Identità Elettroniche (CIE);**	• Incremento percentuale del numero di CIE emesse rispetto all'anno precedente. • Riduzione progressiva delle carte d'identità cartacee ancora valide in circolazione. • Attivazione di campagne informative rivolte alla cittadinanza (sito istituzionale, avvisi, comunicazioni, sportello). **Target:** Raggiungimento, entro il 03 agosto 2026, di una percentuale prevalente della popolazione residente **(almeno 85–90%)** in possesso di Carta d'Identità Elettronica, con conseguente riduzione	L'obiettivo mira a garantire il rispetto delle disposizioni normative, evitare criticità operative a ridosso della scadenza, assicurare ai cittadini la continuità nell'accesso ai servizi che richiedono un documento di identità valido, incrementare il numero di cittadini che potenzialmente possono accedere ai servizi digitali.

		E ad ampliare la platea di cittadini in grado di accedere ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione.	- incrementare la consapevolezza dei cittadini in merito all'obbligo di sostituzione del documento cartaceo; - organizzare in modo più efficiente le attività **dell'Ufficio Anagrafe**, al fine di gestire l'aumento della domanda e garantire la continuità e la qualità del servizio.	Significativa dei documenti cartacei ancora validi.	

Missione 1, programma 1 **OBIETTIVO STRATEGICO: 1.** IL COINVOLGIMENTO E L'ASCOLTO DEI CITTADINI – LA "COSTRUZIONE DAL BASSO" COME METODO DI LAVORO **OBIETTIVO OPERATIVO:** 1.2 Implementazione dei servizi dello Sportello Polifunzionale Civico – Adozione del sistema MUNICIPIUM per la gestione delle segnalazioni					
	SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, CIVICO, COMUNICAZIONE DOTT.SSA VALENTINA DAVOLI FARINELLI ANNO 2026		**P, T, A**	**Stakeholder:** Cittadini, associazioni, imprese, dipendenti	
n	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

3	**20**	**Adozione della piattaforma MUNICIPIUM per la gestione delle segnalazioni** Nell'ambito del progetto di sviluppo dello **Sportello Polifunzionale Civico**, il Comune procede all'adozione e alla messa a regime della piattaforma ***MUNICIPIUM*** quale sistema unico per la gestione digitale delle segnalazioni dei cittadini. L'obiettivo è migliorare l'ascolto dell'utenza, la tracciabilità delle richieste, il coordinamento tra i settori comunali e l'integrazione tra sportello fisico e canali digitali, garantendo maggiore efficienza, trasparenza e qualità del servizio.	Il Comune utilizza strumenti di gestione delle segnalazioni obsoleti e non pienamente adeguati alle esigenze organizzative dello Sportello Polifunzionale Civico. Tale situazione comporta criticità sotto il profilo del monitoraggio dei procedimenti, della tracciabilità delle istanze e del coordinamento tra gli uffici coinvolti, con conseguente scarsa efficienza nei processi di presa in carico e gestione delle segnalazioni.	• Adozione e messa in esercizio della piattaforma MUNICIPIUM Utilizzo del sistema MUNICIPIUM per la gestione delle segnalazioni • Coinvolgimento organizzativo dei settori comunali competenti Formazione del personale addetto **Target:** piattaforma MUNICIPIUM completamente operativa e utilizzata in tutte le attività dello Sportello Polifunzionale Civico, con configurazioni adeguate ai processi interni e ai flussi di segnalazioni dei cittadini. Personale dello Sportello formato sull'utilizzo della piattaforma, in grado di supportare i cittadini nell'accesso al servizio. *MUNICIPIUM* pienamente integrato nei processi dello Sportello, con flussi operativi coerenti tra canali fisici e digitali, migliorando l'accoglienza, la trasparenza e la qualità del servizio offerto ai cittadini.	L'obiettivo è strettamente collegato al processo di riorganizzazione e digitalizzazione dello **Sportello Polifunzionale Civico** e contribuisce al miglioramento del coinvolgimento dei cittadini, dell'efficienza interna e della qualità complessiva dei servizi erogati. Messa a regime entro il 31/12/2026

Missione 1, Programma 1 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 2. IL CONTESTO STRATEGICO DEL COMUNE – IL RAPPORTO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI – L'UNIONE DEI COMUNI VAL D'ENZA – I CAPOLUOGHI CONFINANTI **OBIETTIVO OPERATIVO:**					
	TUTTI I SETTORI ANNI 2026/2028		**P, T, A**	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, associazioni, imprese	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
4	10	**Avvio del controllo di gestione** L'attività svolta nel 2025 riguardo al controllo di gestione è stata l'assegnazione ai responsabili in servizio dei capitoli di bilancio. Nel 2026 ci si pone l'obiettivo della completa suddivisione del bilancio sulla base dei centri di costo, al fine di verificare l'andamento delle previsioni per centri di costo ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti.	Atto organizzativo del Segretario generale Centro di costo non codificati.	Definizione e codifica dei centri di costo di concerto con i responsabili di Settore: **entro il 30 giugno 2026** Eventuale adeguamento del bilancio corrente ai risultati emersi nel punto precedente: **entro il 31 luglio 2026.**	L'obiettivo prevede la consultazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'ente. Obiettivo di struttura

Missione 1, Programma 4 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 23. POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA' **OBIETTIVO OPERATIVO:** 23.2 Completamento dell'attuazione delle modifiche introdotte in tema di rapporti con il contribuente

	TUTTI I SETTORI ANNI 2026/2028		A, T, P	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, associazioni, imprese	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
5	30	**Tempistiche di pagamento** In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del	-3 gg. (il valore negativo rappresenta la media dei giorni di anticipo rispetto alla scadenza dei pagamenti)	<=0	L'ufficio ragioneria fa rilevare che in taluni casi la piattaforma riporta una

		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. 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			data di pagamento della fattura diversa dal mandato L'ufficio ragioneria definirà un atto di regolamentazione del processo

Missione 1, Programma 4
OBIETTIVO STRATEGICO: 23. POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA'
OBIETTIVO OPERATIVO: 23.3 Mantenimento degli standard di funzionamento del Settore "Programmazione e gestione risorse'

	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – RESPONSABILE DOTT. FAUSTO DAVOLI ANNO 2026 /2028		A, P, T	**Stakeholder**: dipendenti	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
1	10	**Avvio contabilità Accrual** L'attività ha per oggetto la formazione e la successiva introduzione per la prima volta dei principi della contabilità Accrual nei sistemi contabili dei comuni. La formazione è propedeutica alla predisposizione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico 2025 in modalità Accrual, a fianco dei modelli redatti sulla base dei principi della contabilità armonizzata.	Contabilità tenuta sulla base dei principi della contabilità armonizzata, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e del D. Lgs. N. 118/2011.	Formazione sulla contabilità Accrual mediante webinar del MEF: **entro il 31 marzo 2026** Redazione Stato Patrimoniale e del Conto Economico 2025 sulla base dei principi contabili Accrual, e successiva trasmissione: **entro il 30 giugno 2026**.	

Missione 1, Programma 4 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 23. POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA' **OBIETTIVO OPERATIVO:** 23.3 Mantenimento degli standard di funzionamento del Settore "Programmazione e gestione risorse"			
	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – RESPONSABILE DOTT. FAUSTO DAVOLI ANNO 2026	**P, T, A**	**Stakeholder**: dipendenti, altri enti

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Valore attuale	Indicatore di risultato e target	Note
2	10	**Avvio del controllo di gestione** L'attività svolta nel 2025 riguardo al controllo di gestione è stata l'assegnazione ai responsabili in servizio dei capitoli di bilancio. Nel 2026 ci si pone l'obiettivo della completa suddivisione del bilancio sulla base dei centri di costo, al fine di verificare l'andamento delle previsioni per centri di costo ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti.	Centri di costo non codificati.	Definizione e codifica dei centri di costo di concerto con i responsabili di Settore: **entro il 30 giugno 2026** Eventuale adeguamento del bilancio corrente ai risultati emersi nel punto precedente: **entro il 31 luglio 2026.**	L'obiettivo prevede la consultazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'ente.

Missione 1, Programma 4 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 23. POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA' **OBIETTIVO OPERATIVO:** 23.2 Completamento dell'attuazione delle modifiche introdotte in tema di rapporti con il contribuente					
	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – RESPONSABILE DOTT. FAUSTO DAVOLI **ANNO 2026**		**P, A, T**	**Stakeholder**: Contribuenti (persone fisiche, imprese, associazioni), altri enti pubblici	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

3	20	**Applicazione del nuovo CCNL 20222024** Ci si propone di analizzare il nuovo CCNL 2022-2024, sottoscritto il 23/02/2026, e di applicarne le disposizioni economici e giuridici.	Il CCNL attualmente in vigore è quello relativo al triennio 20192021	Applicazione della parte economica (nuovi importi retribuzioni e erogazione arretrati contrattuali): **entro il 30 aprile 2026** Analisi e applicazione degli istituti giuridici: **entro il 31 dicembre 2026**	

Missione 1, Programma 1 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 2. IL CONTESTO STRATEGICO DEL COMUNE – IL RAPPORTO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI – L'UNIONE DEI COMUNI VAL D'ENZA – I CAPOLUOGHI CONFINANTI **OBIETTIVO OPERATIVO:** 2.1 Migliorare l'accessibilità dei cittadini ai servizi e alle opportunità di comunicazione e sviluppo individuale					
	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – RESPONSABILE DOTT. FAUSTO DAVOLI ANNO 2026		**P, T, A**	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, altri enti	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

4	10	**Studio software Halley per gestione magazzino** L'attività si propone di verificare la fattibilità dell'utilizzo delle procedure Halley attualmente in dotazione, per gestire i magazzini di beni di consumo. L'obiettivo è di appurare se gli strumenti informatici già in possesso consentono la tenuta e l'aggiornamento efficace dei magazzini.	Attualmente i magazzini di beni di consumo non sono gestiti tramite procedure informatiche ma solo con file di testo o di calcolo.	Formazione su utilizzo software: **entro il 31/05/2026** Verifica delle potenzialità del software: **entro il 31/07/2026** Esito finale della fattibilità sull'utilizzo del software **entro il 30/09/2026**	

Missione 1, Programma 1 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 2. IL CONTESTO STRATEGICO DEL COMUNE – IL RAPPORTO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI – L'UNIONE DEI COMUNI VAL D'ENZA – I CAPOLUOGHI CONFINANTI **OBIETTIVO OPERATIVO:** 2.1 Migliorare l'accessibilità dei cittadini ai servizi e alle opportunità di comunicazione e sviluppo individuale			
	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – RESPONSABILE DOTT. FAUSTO DAVOLI **ANNO 2026**	**P, T, A**	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, altri enti

5	10	**Acquisto e messa in opera software Halley per la gestione della TARI** Nel 2026 l'ufficio tributi si doterà del software TARI di Halley informatica. L'obiettivo dell'acquisto è dotarsi di uno strumento informatico che – grazie alle integrazioni con le altre procedure Halley – possa rendere più efficace l'attività dell'ufficio, soprattutto per quanto riguarda il recupero di tributi insoluti o evasi e la contabilizzazione degli incassi.	Software di gestione TARI non ancora in dotazione.	Acquisizione software: **entro il 30/04/2026** Formazione: **entro il mese di 30/06/2026** Utilizzo del software: **entro il 31/07/2026**	

Missione 1, Programma 1 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 2. IL CONTESTO STRATEGICO DEL COMUNE – IL RAPPORTO CON GLI ENTI SOVRAORDINATI – L'UNIONE DEI COMUNI VAL D'ENZA – I CAPOLUOGHI CONFINANTI **OBIETTIVO OPERATIVO:** 2.1 Migliorare l'accessibilità dei cittadini ai servizi e alle opportunità di comunicazione e sviluppo individuale			
	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – RESPONSABILE DOTT. FAUSTO DAVOLI **ANNO 2026**	**P, T, A**	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, altri enti

6	10	**Applicazione sperimentale regolamento contrasto all'evasione fiscale** Viene introdotto un regolamento tributario in applicazione di quanto consentito dal D.L. n. 34/2019, con l'obiettivo di contrastare l'evasione tributaria delle attività economiche, agendo sull'eventuale sospensione degli effetti della SCIA che autorizza le attività stesse in caso di mancato pagamento dei tributi locali.	Ad oggi non è presente nessun regolamento specifico che intervenga sulle licenze di attività per contrastare l'evasione tributaria.	Approvazione regolamento: **entro il 28/02/2026** Prima applicazione: **entro il 31/08/2026** Riscontro sull'utilizzo e ritorno sui risultati ottenuti all'amministrazione comunale: **entro il 30/11/2026**	

Missione 1, Programma 4 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 23. POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA' **OBIETTIVO OPERATIVO:** 23.2 Completamento dell'attuazione delle modifiche introdotte in tema di rapporti con il contribuente					
	TUTTI I SETTORI ANNI 2026/2028		**A, T, P**	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, associazioni, imprese	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
7	30	**Tempistiche di pagamento** In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del	-3 gg. (il valore negativo rappresenta la media dei giorni di anticipo rispetto alla scadenza dei pagamenti)	<=0	L'ufficio ragioneria fa rilevare che in taluni casi la piattaforma riporta una

		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. 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			data di pagamento della fattura diversa dal mandato L'ufficio ragioneria definirà un atto di regolamentazione del processo

Missione 4, Programma 1
OBIETTIVO STRATEGICO: 5. SCUOLA E EDUCAZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO: 5.1 Mantenimento e riprogettazione dei servizi

	SETTORE ATTIVITA' SCOLASTICHE, CULTURALI, SPORTIVE– RESPONSABILE DOTT.SSA MARIA ANGELA LENI 2026/2028		P, A, T	Stakeholder: Cittadini, famiglie	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
1	20	**Servizi 0/6**: continuità comunicazione Social dei servizi 0/6 □ In continuità del progetto dello scorso anno si continua la pubblicazione di una pagina facebook e di una pagina istagram.	Già da un anno si è cominciato ad integrare la comunicazione cartaceo con la comunicazione social. Da quest'anno abbiamo si è organizzato meglio il calendario delle pubblicazioni con maggiore coinvolgimento dei collettivi e dell'atelierisita	Analisi e valutazione del contesto	

		• Progettazione e realizzazione del Logo dei servizi 0/6 **Servizi 0/6** • ogni mese si pubblicano 1 post (a rotazione per ogni singola scuola) • ogni settimana si pubblica una storia fatta da 4 pagine (una settimana a scuola) • ogni settimana ogni scuola pubblica una microstoria progettuale	scuola e famiglia nei servizi Comunali all'Infanzia avvengono prevalentemente attraverso la documentazione cartacea o per via verbale tra insegnanti e famiglie.	Analisi della possibilità di aggiungere un altro tipo di comunicazione senza né ridurre né eliminare quelle esistenti Definire bene gli obiettivi e le finalità di una nuova comunicazione che per sua definizione non possono sovrapporsi alle finalità delle altre modalità comunicative Delineare la tipologia dei contenuti e la modalità organizzative tra insegnanti e amministrazione. Ipotesi finale: - pubblicazione del logo - followers 100 in un anno	

Missione 4, Programma 1 **OBIETTIVO STRATEGICO: 5. SCUOLA E EDUCAZIONE** **OBIETTIVO OPERATIVO:** 5.3 Recupero evasione					
	SETTORE ATTIVITA' SCOLASTICHE, CULTURALI, SPORTIVE– RESPONSABILE DOTT.SSA MARIA ANGELA LENI 2026/2028		**P, A, T**	Stakeholder: Cittadini, famiglie	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

2	10	- **:upero insolu per la riscossione** alla Come **:oattiva** del gni anno, occc accertamenti gli insoluti pregres giornare e inviare - onitorati, inoltre solleciti nsolventi dei mir eventuale ıti per procedere servizio e sospensione	Elevata morosità, anche se diminuita rispetto allo scorso anno Popolazione scolastica che si colloca nella fascia più bassa Posizione debitorie molto vecchie	Stabilizzazione e chiusura delle situazioni pregresse e attuali circa i mancati pagamenti Attivazione della procedura secondo due diversi iter: - Per le situazioni nuove analisi del caso, invio del sollecito formalizzato per pagamento entro 60 gg-> inoltro fascicolo per chiusura iter all'ufficio entrate. - Monitoraggio della rateizzazione di alcune procedure e chiusura della procedura per pignoramento in altri casi (1 situazione) Sospensione delle famiglie con morosità per l'a.s.2026/2027. Al 31.12.2026 si prevede di chiudere, per i pezzi di propria competenza, tramite procedura formale, almeno **20 posizioni**	Con il Settore programmazione e gestione abbiamo concordato 2 percorsi per la riscossione coattiva

Missione 4, Programma 1 **OBIETTIVO STRATEGICO: 5. SCUOLA E EDUCAZIONE** **OBIETTIVO OPERATIVO:** 5.4 Sistema integrato					
	SETTORE ATTIVITA' SCOLASTICHE, CULTURALI, SPORTIVE– RESPONSABILE DOTT.SSA MARIA ANGELA LENI 2026/2028		**P, A, T**	Stakeholder: Cittadini, famiglie	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
3	15	**Progetti di qualificazione scolastica sull'inclusione – 4 –** - Progettazione per l'inclusione dei bambini con L.104 nei servizi 0/6 - Riqualificare i servizi con progettazione integrativa (laboratori specifici in orario scolastico) - Lavorare su una progettazione specifica che combatta il bourn out e abbai come obiettivo una ridefinizione strutturale dei ruoli e dei compiti del personale coinvolto	- Presenza di 17 minori con certificazione di L. 104 iscritti e frequentanti i servizi scolastici comunali 0/6 anni e n. 47 di età tra i 6 e i 18 anni per un totale di 64 minori con certificazione L.104 con gravità elevata	- - Individuazione del coordinatore di plesso per ottimizzare le ore di affiancamento del coordinatore - Incontro del gruppo multidisciplinare del gruppo H 1 volta al mese per ogni struttura e 5 volte l'anno con il coordinatore - Predisporre uno strumento osservativo ed uno organizzativo predisposto dal gruppo di lavoro	

		- extrascolastico Progettazione sperimentale nel servizio estivo: aumento di risorse e sviluppo trasversale		- - Individuazione di 3 momenti nell'arco dell'anno per un confronto tra coordinatore di plesso del soggetto gestore, amministrazione comunale e referente del l'Istituto complessivo - - Ottimizzazione delle risorse economiche e di personale	

Missione 5, Programma 2 **OBIETTIVO STRATEGICO: 21. CULTURA** **OBIETTIVO OPERATIVO:** 21.1 Riorganizzazione del Servizio Biblioteca e valutazione e progettazione di una nuova collocazione per la Biblioteca Comunale					
	SETTORE ATTIVITA' SCOLASTICHE, CULTURALI, SPORTIVE– RESPONSABILE DOTT.SSA MARIA ANGELA LENI 2026/2028		**P, A, T**	Stakeholder: Altri enti pubblici, privati, imprese, cittadini, associazioni	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
4	15	Riorganizzazione della biblioteca	La biblioteca di sant'Ilario ha una storia importante ed è un punto di riferimento del territorio. Ad oggi, per mobilità del personale interno, è senza un coordinatore dedicato	- Complessità importanti per cui non è stato possibile procedere all'assunzione in ruolo. - Progettazione e ridefinizione di un piano di sovracomunalità per la condivisione di un funzionario per la gestione della biblioteca - Entro 30 maggio individuazione del personale mancante	

Missione 1, Programma 4 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 23. POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA' **OBIETTIVO OPERATIVO:** 23.3 Mantenimento degli standard di funzionamento del Settore "Programmazione e gestione risorse"					
	TUTTI I SETTORI ANNI 2026/2028		**P, T, A**	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, associazioni, imprese	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
5	10	**Avvio del controllo di gestione** L'attività svolta nel 2025 riguardo al controllo di gestione è stata l'assegnazione ai responsabili in servizio dei capitoli di bilancio. Nel 2026 ci si pone l'obiettivo della completa suddivisione del bilancio sulla base dei centri di costo, al fine di verificare l'andamento delle previsioni per centri di costo ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti.	Atto organizzativo del Segretario generale Centro di costo non codificati.	Definizione e codifica dei centri di costo di concerto con i responsabili di Settore: **entro il 30 giugno 2026** Eventuale adeguamento del bilancio corrente ai risultati emersi nel punto precedente: **entro il 31 luglio 2026.**	L'obiettivo prevede la consultazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'ente. Obiettivo di struttura

Missione 1, Programma 4 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 23. POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PER UN PROGRESSO DELLA SOCIETA' **OBIETTIVO OPERATIVO:** 23.2 Completamento dell'attuazione delle modifiche introdotte in tema di rapporti con il contribuente

	TUTTI I SETTORI ANNI 2026/2028		A, T, P	**Stakeholder:** dipendenti, cittadini, associazioni, imprese	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
6	30	**Tempistiche di pagamento** In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del	-3 gg. (il valore negativo rappresenta la media dei giorni di anticipo rispetto alla scadenza dei pagamenti)	<=0	L'ufficio ragioneria fa rilevare che in taluni casi la piattaforma riporta una

		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. 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			data di pagamento della fattura diversa dal mandato L'ufficio ragioneria definirà un atto di regolamentazione del processo

Missione 8, Programma 5
OBIETTIVO STRATEGICO: 16. MANUTENZIONE STRADE, CICLOPEDONALI E PATRIMONIO PUBBLICO
OBIETTIVO OPERATIVO: 16.3 Interventi su edifici scolastici: ultimata la fase di progettazione, si procederà con la ricerca di finanziamenti e realizzazione dei lavori di miglioramento sismico e riqualificazione energetica nella scuola secondaria "L. da Vinci" e nel nido "Girotondo"

	SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO – RESPONSABILE ARCH. BEATRICE CELLI ANNO 2026/2028		P, A, T	**Stakeholder:** Altri enti pubblici, privati, imprese, cittadini, associazioni	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
1	25	**Edilizia scolastica** Progettazione di Fattibilità tecnica ed economica, Esecutiva, Affidamento ed esecuzione dei seguenti interventi:			
		Adeguamento sismico Scuola secondaria di primo grado **"L. da Vinci"**	Progettazione dei lavori (in corso PFTE)	- Approvazione PFTE; - Progetto Esecutiva; - Partecipazione a bandi di finanziamento lavori **Target: entro 2026** - Verifica e validazione progetto Esecutivo; - Approvazione progetto; **Target: entro 2027**	
		Adeguamento sismico ed efficientamento energetico asilo nido **"Girotondo"**	Progettazione dei lavori con delocalizzazione (in corso l'Esecutivo)	- Verifica e validazione progetto Esecutivo; - Approvazione progetto; - Affidamento dei lavori in CUC	

				Target: entro 2026 - Esecuzione dei lavori **Target: entro 2027**	
		Delocalizzazione asilo nido **"Girotondo"** per consentire i lavori di adeguamento sismico	Pianificazione lavori	- Progettazione lavori e definizione dell'entità della spesa; - Approvazione progetto; - Affidamento dei lavori; - Esecuzione dei lavori **Target: entro 2026**	

Missione 8, Programma 1 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 14. INTERVENTI DI RIGENERAZIONE E RIQUALIFICAZIONE URBANA **OBIETTIVO OPERATIVO:** 14.3 Riqualificazione area Forum					
	SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO – RESPONSABILE ARCH. BEATRICE CELLI ANNO 2026/2028		**P, A, T**	**Stakeholder:** Altri enti pubblici, privati, imprese, cittadini, associazioni	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
2	30	**Riqualificazione del patrimonio pubblico** Progettazione di Fattibilità tecnica ed economica, Esecutiva, Affidamento ed esecuzione dei seguenti interventi:			

		Forum 3.0 – Lavori di ristrutturazione per nuova biblioteca- Stralcio 1	Progettazione dei lavori (in corso PFTE)	- Approvazione PFTE; - Progetto Esecutivo Primo stralcio; - Verifica e validazione progetto Esecutivo primo stralcio; - Approvazione progetto Primo stralcio; - Affidamento dei lavori in CUC; - Avvio dei lavori; - Progettazione e coordinamento del percorso partecipato **Target: entro 2026**	Definizione delle diverse di fonti finanziamento

Missione 8, Programma 5 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 16. MANUTENZIONE STRADE, CICLOPEDONALI E PATRIMONIO PUBBLICO **OBIETTIVO OPERATIVO:** 16.1 Manutenzione strade; 16.4 Manutenzione fabbricati					
	SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO – RESPONSABILE ARCH. BEATRICE CELLI ANNO 2026/2028		**P, A, T**	**Stakeholder:** Altri enti pubblici, privati, imprese, cittadini, associazioni	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

3	10	**Riqualificazione del patrimonio pubblico** Progettazione di Fattibilità tecnica ed economica,			
		Esecutiva, Affidamento ed esecuzione dei seguenti interventi:			
		Manutenzione ordinaria e straordinaria diverse strade comunali	Necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in diverse strade comunali	Esecuzione lavori e collaudo **Target: entro giugno 2026**	
		Ampliamento e allestimento degli spazi della “Farmacia dei Servizi”	Pianificazione dei lavori	- Progettazione lavori; - Verifica e validazione progetto PFTE – Esecutivo; - Approvazione progetto; - Affidamento dei lavori; - Esecuzione dei lavori; **Target: entro 2026**	
		Riorganizzazione di “Civico”	Realizzazione dei lavori	- Affidamento dei lavori; - Esecuzione dei lavori; - **Target: entro giugno 2026**	

Missione 8, Programma 1 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 11. PIANIFICAZIONE URBANISTICA **OBIETTIVO OPERATIVO:** 11.1 Piano Urbanistico Generale					
	SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO – RESPONSABILE ARCH. BEATRICE CELLI ANNO 2026/2028		**P, A, T**	**Stakeholder:** Altri enti pubblici, privati, imprese, associazioni	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
4	25	Piano Urbanistico Generale – PUG intercomunale Adeguamento del Piano conoscitivo e avvio consultazioni	PSC approvato nel 2015	- Affidamento esterno incarico di elaborazione del Piano conoscitivo; - Prima bozza del quadro conoscitivo; **Target: entro 2026**	Il procedimento e i tempi dipendono dall'Unione Val d'Enza.

Missione 12, Programma 6 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 10. POLITICHE PER LA CASA **OBIETTIVO OPERATIVO:** 10.1 Patto per la casa: L'adesione al "Patto per la Casa", il programma della Regione Emilia-Romagna che rappresenta un'azione innovativa a sostegno della locazione, finalizzata ad ampliare l'offerta degli alloggi in locazione a canoni calmierati 10.3 Revisione regolamento e graduatorie per assegnazione alloggi: Revisione del Regolamento dei criteri per l'assegnazione degli alloggi.					
	SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO – RESPONSABILE ARCH. BEATRICE CELLI ANNO 2026/2028		**P, A, T**	**Stakeholder:** Altri enti pubblici, privati, imprese, cittadini, associazioni	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

5	10	**Politiche per la casa e per il sociale:**			
		Revisione del Regolamento per la definizione dei criteri di assegnazione degli alloggi;	Regolamento assegnazione alloggi approvato nel 2009;	Approvazione del regolamento in consiglio comunale; **Target: entro 2026**	
		Adesione al Programma "Patto per la Casa";	Il programma "Patto per la Casa Emilia-	- Avvio istruttoria	
			Romagna" rappresenta un'azione innovativa e integrativa a sostegno della locazione finalizzata ad ampliare l'offerta degli alloggi in locazione a canoni calmierati. Con la Deliberazione di Giunta regionale n. 960 del 12 giugno 2023 è stata approvata la versione aggiornata del Regolamento attuativo del Programma "Patto per la Casa".	- Definizione e approvazione Regolamento; **Target: entro 2026**	

		Bando gestione centro sociale;		Pubblicazione Bando e svolgimento procedure per l'affidamento della gestione; **Target: entro 2026**	

Missione 14, Programma 2 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 19. COMMERCIO LOCALE E ATTRATTIVITA' DEL PAESE **OBIETTIVO OPERATIVO:** 19.4 Adeguamento specifiche tecniche SUAP 19.1 Gruppo di Lavoro tra amministratori, tecnici del Comune, commercianti del paese			
	SETTORE APPALTI E CONTRATTI, SUAP, COMMERCIO, EVENTI E MANIFESTAZIONI RESPONSABILE DOTT.SSA LARA BOCCONI ANNI 2026/2028	**P, A**	STAKEHOLDER Altri enti pubblici, privati, imprese, cittadini, associazioni

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Valore attuale	Indicatore di risultato e target	Note
1	20	Prosegue il Progetto	Nuove disposizioni	FASI: 1. Accreditamento SUAP portale	L'obiettivo è garantire una

		DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE – L'Unione Val D'Enza, ha aderito all'Avviso PNRR Missione 1 – Componente 1.2 – sub investimento 2.2.3. "digitalizzazione delle procedure – sistema informatico unico degli sportelli dell' Unione Val D'Enza e dei Comuni.		"impresainungiorno" entro il 26/02/2026 2. Obbligo di utilizzo del nuovo sistema informatico Archiweb da febbraio 2026. 3. Consolidamento utilizzo e incontri per problematiche emerse dall'utilizzo	completa interoperabilità e il corretto scambio delle informazioni destinate alla gestione dei processi SUAP, anche verso Enti Terzi interni o esterni.

Missione 14, Programma 2 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 19. COMMERCIO LOCALE E ATTRATTIVITA' DEL PAESE **OBIETTIVO OPERATIVO:** 19.2 Percorso condiviso con commercianti, associazioni di categoria e di volontariato per arrivare a un rinnovamento delle due Fiere principali 19.1 Gruppo di Lavoro tra amministratori, tecnici del Comune, commercianti del paese					
SETTORE APPALTI E CONTRATTI, SUAP, COMMERCIO, EVENTI E MANIFESTAZIONI RESPONSABILE DOTT.SSA LARA BOCCONI ANNI 2026/2028		**P, A**	STAKEHOLDER Altri enti pubblici, privati, imprese, cittadini, associazioni		
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
2	10	Rinnovare le due Fiere e prolungare la durata da una giornata a tre giornate	Fiere tradizionali	FASI: 1. progettazione 2. incontri con Assessore e operatore individuato per organizzazione complessiva 3. spostamento mercato del sabato 4. organizzazione eventi collaterali	il mandato elettorale prevede l'intervento finalizzato a dare una nuova identificazione e alle due fiere.

Missione 14, Programma 2 **OBIETTIVO STRATEGICO:** 20. Attività produttive **OBIETTIVO OPERATIVO:** 20.1 Supporto attività produttive e lavoro					
	SETTORE APPALTI E CONTRATTI, SUAP, COMMERCIO, EVENTI E MANIFESTAZIONI SETTORE APPALTI E CONTRATTI, SUAP, COMMERCIO, EVENTI E MANIFESTAZIONI RESPONSABILE DOTT.SSA LARA BOCCONI ANNI 2026/2028		**P, A**	STAKEHOLDER Altri enti pubblici, privati, imprese, cittadini, associazioni	
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

3	20	HUB URBANO	Riconoscimento da parte della Regione Emilia Romagna del contributo relativo allo studio di fattibilità	1. entro 28 febbraio approvazione da parte della Giunta della documentazione relativa al riconoscimento del progetto verbalizzazioni di 2. tutti gli incontri con le differenti categorie 3. manifestazione di interesse per individuare gli stakeholder (commercianti/imprese/associazioni di categoria) che aderiscono all'accordo di parternariato 4. entro il 31/03 invio documentazione alla Regione 5. inizio progettazione per la realizzazione degli interventi	

4	10	RISORSE IN COMUNE	Riconoscimento nell'ambito del PNRR linea 2 – M1C1 2.3.2. "iniziative di riqualificazione degli ambienti e degli strumenti di lavoro, sviluppo digitale e adozione di	1. progettazione degli acquisti e suddivisione fra i vari settori del budget avvio trattative 2. con i fornitori e caricamento oda tramite mercato elettronico entro 31/03 3. conclusione iter entro il 30/06/2026 4. rendicontazione REGIS	
			nuove tecnologie e valorizzazione del capitale umano"		

	SETTORE FARMACIA COMUNALE RESPONSABILE DOTT.SSA ANNA LANDINI ANNI 2026/2028	**P**	

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Valore attuale	Indicatore di risultato e target	Note
1	30	**OBIETTIVO RISTRUTTURAZIONE ED ADEGUAMENTO LOCALI FARMACIA** Realizzazione dei nuovi locali della farmacia per l'erogazione di nuovi servizi e per l'adeguamento alla delibera Regionale in materia di Farmacia dei Servizi.		Affidamento e realizzazione dei lavori strutturali e di impiantistica per adeguamento agli obblighi di legge; collaborazione con l'Ufficio tecnico del Comune di Sant'Ilario.	

	SETTORE FARMACIA COMUNALE RESPONSABILE DOTT.SSA ANNA LANDINI ANNI 2026/2028		P		
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**
2	30	**OBIETTIVO SERVIZI IN FARMACIA** Progettazione, organizzazione di nuovi Servizi: formazione del personale, nuove procedure.		Introduzione dell'Holter cardiaco: valutazione dell'acquisto; formazione del personale; autoanalisi:valutazione di nuove strategie e strumentazioni e formazione del personale; studio programmazione di particolari servizi da svolgere nel 2027 nei nuovi locali.	
	SETTORE FARMACIA COMUNALE RESPONSABILE DOTT.SSA ANNA LANDINI ANNI 2026/2028		P		

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Valore attuale	Indicatore di risultato e target	Note
3	15	**OBIETTIVO SICUREZZA SUL LAVORO**		Formazione del personale secondo le norme di legge sia in materia di antincendio che di primo soccorso.	

	SETTORE FARMACIA COMUNALE RESPONSABILE DOTT.SSA ANNA LANDINI ANNI 2026/2028		P		
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

4	10	**OBIETTIVO VISIBILITA'** Apertura e gestione delle pagine social della farmacia; allestimento vetrine a tema collegato con allestimento del punto vendita		Apertura della pagina Instagram della farmacia. Gestione dei post di Facebook e dei contenuti di Instagram facendone almeno uno a settimana.	
				Vetrine tematiche con allestimento del punto vendita: almeno quattro nell'anno.	

	SETTORE FARMACIA COMUNALE RESPONSABILE DOTT.SSA ANNA LANDINI ANNI 2026/2028		**P**		
n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

5	5	**OBIETTIVO COSMESI** Introduzione nuova linea cosmetica: ampliare l'offerta verso prodotti naturali con lista di ingredienti semplici per promuovere l'idea della bellezza vista come cura di sé e risposta alle necessità della pelle		Introduzione linea cosmetica Dolomia skin care, assortimento della linea,allestimento a scaffale, vetrina dedicata. Riassortimento della linea dopo l'introduzione dell'impianto iniziale.	

	SETTORE FARMACIA COMUNALE RESPONSABILE DOTT.SSA ANNA LANDINI ANNI 2026/2028	**P**			

n.	**Peso obiettivo**	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Valore attuale**	**Indicatore di risultato e target**	**Note**

6	10	**OBIETTIVO FORMAZIONE E COLLABORAZIONE CON ESIGENZE DEL TERRITORIO** Disponibilità del personale nel seguire i ragazzi nel percorso scolastico alternanza scuola /lavoro .		In collaborazione con il Servizio affari generali proporre la farmacia come settore in cui svolgere il periodo di alternanza scuola /lavoro; creare un percorso dedicato con competenze specifiche da acquisire da sottoporre agli studenti interessati; avere almeno uno studente che richiede di svolgere il percorso presso la farmacia.	

*Al peso degli obiettivi di performance si somma il peso degli obiettivi di Ente, per un totale di 100, eccetto che per il Settore farmacia comunale.

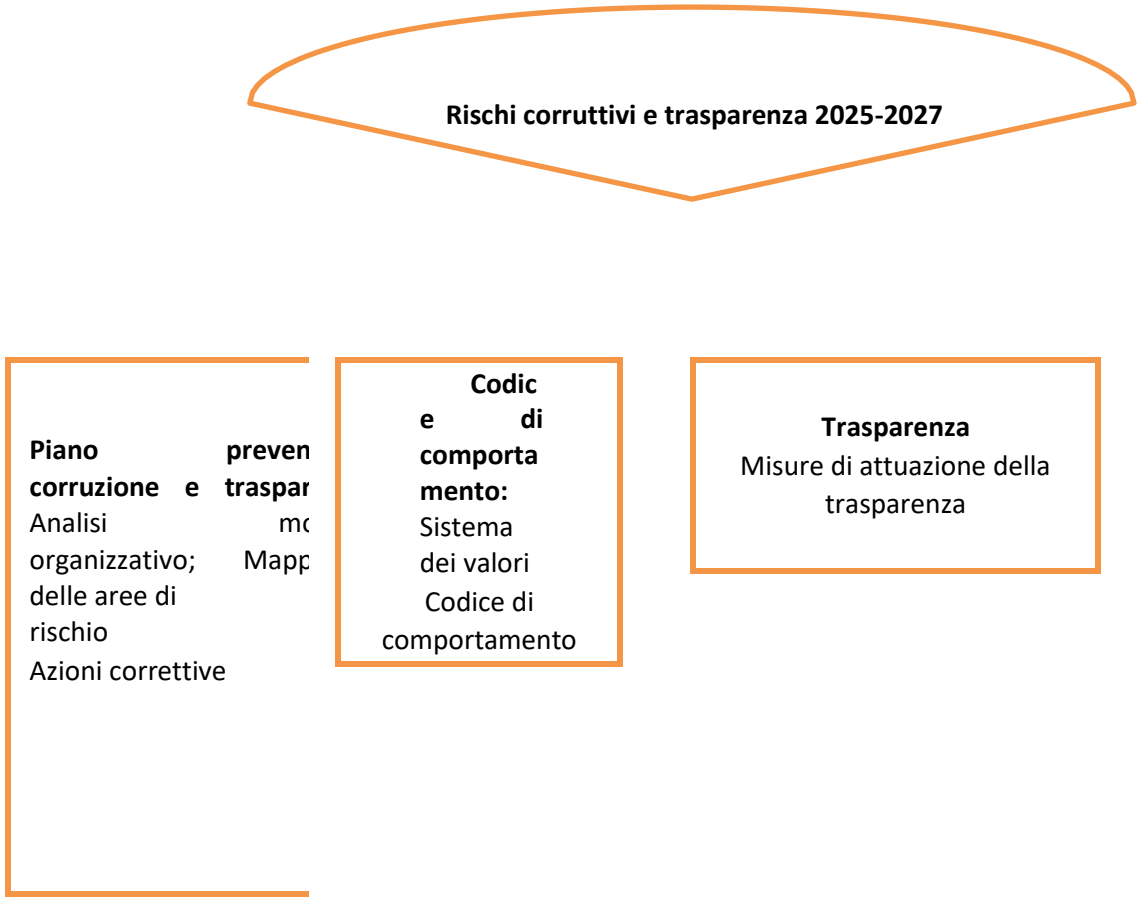
2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

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. Un focus è fatto sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla precedente sottosezione 2.2. 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 2026-2028



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://direzioneinvestigativaantimafia.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 dalle criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecita 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 inconferibilità 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 Locale)

FENOMENO	INDICATORE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Edilizia abusiva o inadempimento delle prescrizioni degli uffici; presenza di clandestini	Numero di controlli edilizi (abusi, sicurezza, personale nei cantieri, ecc.)	69	94	110	79
Illeciti ambientali o inadempimento delle prescrizioni degli uffici	Numero controlli	37	173	131	325
	Numero di sanzioni ambientali	45	16	19	10
Abusivismo commerciale:	Numero di controlli	17	86	46	94

sede fissa, area pubblica, pubblici esercizi, circoli privati.	Numero sanzioni	---	---	5	3
Autotrasporto e movimento terra	Numero di controlli	8	---	1	1
	Numero di sanzioni	2	---	---	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 Sant'Ilario d'Enza 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 Sant'Ilario d'Enza, si fa rimando alla Sezione Valore pubblico. Di seguito si riportano, invece, le informazioni circa il **Gruppo di lavoro permanente** titolato a intervenire nel processo di aggiornamento della presente Sottosezione:

SOGGETTI	COMPITI
SINDACO	Propone la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
CONSIGLIO COMUNALE	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico, con particolare riferimento al Documento unico di programmazione
GIUNTA COMUNALE	Approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno del PIAO e relativi aggiornamenti
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi; - elabora nei termini di legge la relazione annuale sull'attività anticorruttiva 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 whisteblowing e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. Nel Comune di Sant'Ilario d'Enza 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, è evidente che non si possono prefigurare soluzioni organizzative se non di limitata efficacia.
RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco, 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
FUNZIONARI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	➢ 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
STRUTTURA DI COMUNICAZIONE	Nominata con determinazione del Segretario generale n. 571 del 13/12/2012 e successivamente modificata, è composta da un referente per ciascun Settore, ha il compito di favorire il processo di comunicazione interno ed esterno all'Amministrazione, curare l'implementazione del sito web e della Sezione Amministrazione trasparente, coadiuvare il Responsabile per la trasparenza nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza

DIPENDENTI	➢ 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
NUCLEO DI VALUTAZIONE	Il Comune di Sant'Ilario d'Enza 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
UFFICIO 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

CITTADINI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI	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.
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, verifichino 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 2025, 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.**

IDENTIFICAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO	Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" 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. ***Come sono identificati i rischi?*** ○ 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; ○ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; ○ 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." Più specificatamente, per la valutazione del **livello di probabilità** sono state considerate le seguenti voci: • livello di interesse "esterno" • grado di discrezionalità • livello di trasparenza • livello di strutturazione /formalizzazione del processo • livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni manifestazione di eventi corruttivi in passato. Per la valutazione del **livello di 'impatto** sono state invece considerate le seguenti voci: • finanziario • reputazionale e di immagine • sociale e territoriale (verso l'utenza).

	Chi svolge l'identificazione dei rischi? Da un "*gruppo di lavoro*" composto dai Responsabili dei Settori e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
ANALISI DEL RISCHIO	In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi **(probabilità)** e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (***impatto*)**. Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*". 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=nullo" 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. Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci: • livello di trasparenza • livello di strutturazione /formalizzazione del processo • livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni la scala da usare è inversa (l'indicazione nella cella di un valore basso della probabilità corrisponde ad un elevato loro livello). Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "***ponderazione*"**, 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).

TRATTAMENTO	Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di*
	trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. La strategia di prevenzione della corruzione deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come: • la **trasparenza**, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; • l'**informatizzazione dei processi** consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; • **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** 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; • il **monitoraggio** sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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 2026, sono stati previsti momenti di formazione, oltre che per il RPCT e i Responsabili di Settore, successivamente all'approvazione del Piano, 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 Sant'Ilario d'Enza, con deliberazione di Giunta n. 17 del 4 marzo 2021 ha approvato le integrazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti, redatto ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.lgs. 165/2001.
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.

A seguito dell'emanazione del D.P.R. N. 81 del 13.06.2023 entrato in vigore il 14.07.2023, con deliberazione di giunta comunale n. 29 del 20 febbraio 2025, sono state approvate le modifiche al Codice di comportamento in conformità a quanto previsto dal medesimo decreto.

ALTRE INIZIATIVE

Rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-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, 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. Da ultimo, infine, nel corso del 2025, è stato istituito l'ufficio comunale gare che, con responsabilità della procedura di gara, si occupa di gestire il procedimento di gara per tutti i settori comunali, sulla base di schemi e procedure codificate.

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. 4 del 16 gennaio 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 (la piattaforma è accessibile dalla home page del sito https://www.comune.santilariodenza.re.it/amministrazione-trasparente/altricontenutiprevenzione-della-corruzione/whistleblowing , che garantiscano, anche 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 procedimentali 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. 27 del 16 marzo 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 del Comune si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del Regolamento comunale 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 precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

E 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 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 INFOSTAT-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.

<u>Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione</u>

- 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.

<u>Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni</u>

- 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").

<u>Indicatori di anomalia in ambito di appalti</u>

- 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 PIAO 2025-2027, il monitoraggio è stato effettuato dal RPCT e acquisito agli atti. 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 l'insieme di strategie e azioni che una Pubblica Amministrazione mette in atto per monitorare e migliorare il benessere dei propri dipendenti e l'efficacia del clima lavorativo. Le misure di salute organizzativa si muovono solitamente su tre binari:

- **Clima Organizzativo:** Riguarda la qualità delle relazioni tra colleghi e con i superiori, il grado di condivisione degli obiettivi e la percezione di equità nei trattamenti.
- **Benessere Psicofisico:** Include azioni per garantire ambienti di lavoro sicuri, ergonomici e stimolanti, oltre al supporto per la gestione dello stress.
- **Conciliazione Vita-Lavoro (Work-Life Balance):** Comprende l'adozione dello Smart Working, del lavoro da remoto, la flessibilità oraria e le politiche di welfare aziendale.

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 Sottosezione Struttura organizzativa

Dal punto di vista organizzativo, **l'attuale struttura organizzativa** del Comune di Sant'Ilario d'Enza è di tipo gerarchico – funzionale:

- 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. Al Segretario generale, inoltre, è assegnata la responsabilità degli atti a valenza macro- organizzativa come, in via esemplificativa: redazione PIAO, programmazione dei fabbisogni di personale, formazione del personale, contrattazione, contenzioso, privacy, gestione e conservazione documentale.
- è basata su due livelli decisionali: Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione e dipendenti con le specifiche responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL 2019/2021, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci. Allo stato attuale, si contano **n. 6 incarichi di elevata qualificazione e, in media, n. 1 dipendente con specifiche responsabilità per settore;**
- i servizi sono distinti in servizi di line (orientati all'erogazione di servizi finali) e servizi di staff (per garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni di line);
- prevede meccanismi che favoriscono il lavoro in team, attraverso il lavoro per progetti e la creazione di gruppi di lavoro intersettoriali come la **struttura di comunicazione**;
- 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;
- al fine di promuovere l'accoglienza qualificata dei cittadini è stato istituito, nel corso del 2014, **Civico – sportello al cittadino**, con compiti di accoglienza e indirizzamento degli utenti, gestione front office per conto di tutti gli uffici comunali, comunicazione.

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in **sei aree di elevata qualificazione:**

- Settore Affari generali ed istituzionali – Civico Sportello unico al cittadino – Comunicazione;

- Settore Programmazione e gestione risorse;
- Settore servizi al territorio;
- Settore Appalti e contratti, SUAP, commercio, eventi e manifestazioni
- Settore Attività scolastiche, culturali, sportive;
- Settore Farmacia;

Il numero complessivo dei dipendenti comunali, al 31 dicembre 2025, è pari a **n. 73 unità comprensivo del personale a tempo determinato e del Segretario generale.**

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

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute organizzativa

Il benessere organizzativo è un elemento centrale del PIAO. Non si tratta solo di una questione etica, ma di un obbligo previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dalle direttive della Funzione Pubblica per contrastare fenomeni come lo stress lavoro-correlato e il burnout.

Obiettivo	Azioni	Valore di partenza 2025	Target 2026
Conciliazione tempi di Lavoro/famiglia Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di soddisfare il bisogno di conciliare meglio la vita professionale con la vita familiare dei/delle dipendenti e di innalzare nel contempo la qualità della vita	Messa a sistema lavoro agile	Regolamentazione approvata	Avvio sperimentazione con almeno n. 1 dipendente
	Approvazione regolamento lavoro a distanza	Assenza di regolamentazione	Approvazione regolamento
	Adozione di politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia attraverso attuali previsioni regolamentari inerenti le forme di flessibilità concordate con il Responsabile del Settore di appartenenza e l'utilizzo del part-time per i dipendenti che hanno necessità personali e/o familiari di particolare gravità	n. 10 part time/73 dipendenti	Risposta positiva a fronte di richiesta
	Congedi parentali	N. ore congedo facoltativo 201/N. richiedenti 5 di cui n. 5 donne e 0 maschi	Risposta positiva a fronte di richiesta
Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere	Con il supporto del CUG, ci si propone di raccogliere suggerimenti e	Allo stato attuale, il CUG è stato coinvolto, per il proprio parere,	Questionari periodici somministrati ai dipendenti per misurare il livello di soddisfazione.

Sensibilizzare il personale, promuovendo la cultura di genere attraverso la diffusione delle informazioni e la promozione di iniziative sui temi di pari opportunità che abbiano rilievo sia all'interno che all'esterno dell'Ente	proposte per iniziative di informazione, miglioramento dei servizi e azioni di supporto finalizzate ad alimentare la cultura di genere attraverso la conoscenza, il confronto e l'attuazione di eventi e azioni aventi quale obiettivo la effettiva realizzazione di efficaci politiche di genere	su tutti i regolamenti aventi ricadute sul benessere organizzativo del personale	
Tasso di assenteismo	Monitoraggio delle assenze per malattia come segnale di potenziale malessere o scarsa motivazione.	Num. 614 giorni di malattia / 73 dipendenti	Favorire forme di flessibilità lavorativa
Livello di conflittualità	Numero di procedimenti disciplinari o ricorsi interni.	Nessuno	Mantenimento

Formazione e qualificazione professionale Garantire le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.	Articolazione su turni della formazione per consentire la presenza del personale non impiegato a tempo pieno, in orario di servizio compatibile con le diverse esigenze ovvero senza aggravi di orario che possano creare disagio alla conciliazione lavorofamiglia, nel rispetto sia delle esigenze di servizio che delle scelte individuali relative all'eventuale fruizione di lavoro a tempo parziale. Interventi di reinserimento lavorativo (es. rientro dalla maternità, malattia o	La formazione generale viene organizzata su vari turni	Mantenimento Attivazione lavoro agile su richiesta o lavoro a distanza
	aspettativa per motivi di cura e assistenza familiare) graduale che preveda, anche, un affiancamento. In caso di inidoneità alla mansione e assegnazione ad altre mansioni, l'Ufficio competente prevede e programma percorsi di aggiornamento/riqualificazione per favorire la reintegrazione senza disagi e prevenire l'emarginazione.	Nessuno	Attivazione del percorso aggiornamento/riqualificazione per favorire la reintegrazione

Organizzazione e Lavoro Promuovere il benessere organizzativo e attuare politiche di sostegno a situazioni di disagio dei lavoratori e delle lavoratrici; attuare politiche di valorizzazione del personale e garantire le stesse possibilità di carriera e avanzamento nei ruoli e nelle posizioni apicali della struttura organizzativa.	Rispetto della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e aggiornamento del documento valutazione rischi Garantire un ambiente di lavoro sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, fondato sui principi di correttezza, collaborazione, legalità, buona condotta, prevenzione della corruzione.	Aggiornamento documento valutazione rischi ogni 4 anni e aggiornamento periodico per le specifiche sezioni Nessuna situazione di conflitto conclamata	Mantenimento Mantenimento

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'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 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 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	In corso di rilevazione	In corso di rilevazione		
N. servizi interamente online	Nessuno	Almeno 1	Almeno 3	Mantenimento
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	In corso di rilevazione	Tutte le notifiche in materia tributaria	Mantenimento per notifiche tributarie Almeno il 50% delle altre notificazioni	Mantenimento

N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali	/	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	122.697,00	118.850,00	121.150,00	121.150,00
PC portatili	17	In relazione allo sviluppo del lavoro agile	25	25
Smartphone	4	In relazione allo sviluppo del lavoro agile	4	4

Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	7	In relazione allo sviluppo del lavoro agile	In relazione al lavoro agile e da remoto	In relazione al lavoro agile e da remoto
Dipendenti con firma digitale	14	Almeno il 50% del personale amministrativo	Mantenimento	Mantenimento

3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	22,53%	24,00%	24,50%	

Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Nessun procedimento di esecuzione forzata	Nessun procedimento di esecuzione forzata	Nessun procedimento di esecuzione forzata	
Indicatore annuale tempestività dei pagamenti	-4,22 giorni rispetto alle scadenze delle fatture	-4,22 giorni rispetto alle scadenze delle fatture	-4,22 giorni rispetto alle scadenze delle fatture	

3.4 Lavoro agile

3.4.1 Organizzazione

L'attuazione della prestazione lavorativa attraverso il lavoro agile è disciplinata dal relativo regolamento a cui si fa rimando. In prospettiva, gli obiettivi strategici e di valore pubblico sono:

Miglioramento dell'efficacia: Digitalizzazione dei processi e riduzione dei tempi di risposta.

Benessere organizzativo: Miglioramento del work-life balance per attrarre talenti.

Sostenibilità: Riduzione dell'impatto ambientale (meno spostamenti casa-lavoro).

La Strategia Organizzativa è la seguente:

Mappatura delle attività: Distinguere tra attività "smartabili" (back office, progettazione, analisi) e attività che richiedono presenza fisica (la mappatura è allegata al presente PIAO).

Rotazione e flessibilità: Definire le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione.

Accessibilità ai servizi: Garantire che il cittadino non percepisca differenze tra dipendente in presenza o in remoto.

3.4.2. Obiettivi per il Piano di sviluppo dell'utilizzo del Lavoro Agile

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Mappatura processi lavorabili in modalità agile	Mappatura presente	Eventuale aggiornamento processi	Eventuale aggiornamento processi	Eventuale aggiornamento processi
Fase di avvio	Nessun dipendente in modalità agile	Valutazione richieste	Valutazione richieste	Valutazione richieste
% applicativi consultabili in lavoro agile	tutti	Mantenimento	mantenimento	mantenimento
% Banche dati consultabili in lavoro agile	tutte	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile	nessuno	Mantenimento o miglioramento del rating di	Mantenimento o miglioramento del rating di	Mantenimento o miglioramento del rating di
		soddisfazione utente	soddisfazione utente	soddisfazione utente

3.5 Lavoro da remoto

3.5.1 Organizzazione

L'Amministrazione intende disciplinare il lavoro da remoto come modalità alternativa di esecuzione della prestazione lavorativa in un luogo idoneo e predeterminato, diverso dalla sede dell'ufficio, con l'ausilio di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. L'obiettivo è garantire la **continuità operativa,** l'**inclusività** e l'ottimizzazione del lavoro finalizzato alla resilienza organizzativa e alla sostenibilità ambientale, in coerenza con quanto previsto dall'art. 42 del CCNL 2022/2024.

3.5.2 Obiettivi per il Piano di sviluppo dell'utilizzo del lavoro da remoto

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028

Regolamento per il lavoro da remoto	Testo di regolamento datato e approvato in via sperimentale	Approvazione regolamento	Attivazione di una posizione di lavoro da remoto	
Adeguamento Tecnologico e Sicurezza		Verifica della conformità delle postazioni remote ai requisiti di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/08).) per l'accesso ai gestionali.	Verifica della conformità delle postazioni remote ai requisiti di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/08).) per l'accesso ai gestionali.	Verifica della conformità delle postazioni remote ai requisiti di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/08).) per l'accesso ai gestionali.
Revisione dei Processi e Accessibilità			Digitalizzazione dei flussi documentali "end-to-end". Eliminazione totale dei residui cartacei per le attività remotizzabili	

Grado di disponibilità dei servizi		100\% (pari alla presenza fisica)	100\% (pari alla presenza fisica)	100\% (pari alla presenza fisica)

3.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.6.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, prevede che le Amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
Il piano triennale del fabbisogno di personale 2026/2028 viene riportato nel presente documento.

Cessazioni del personale anno 2025

CESSAZIONI	
PROFILO PROFESS. – AREA	***CAUSALE***
n. 1 Funzionario tecnico – Area funzionari ed EQ	Mobilità verso altro ente
n. 1 Istruttore tecnico – Area istruttori	Superamento concorso presso altro ente
n. 1 Istruttore amministrativo – Area istruttori	Pensionamento
n. 1 Educatore nido – Area istruttori	Superamento concorso presso altro ente

n. 1 Insegnante scuola infanzia – Area istruttori	Mobilità verso altro ente
n. 1 Funzionario tecnico – Area funzionari ed EQ	Dimissioni
n. 1 Esecutore scolastico – Area operatori esperti	Pensionamento
n. 1 Istruttore amministrativo – Area istruttori1	Pensionamento

3.6.2. Linee guida nella programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028

Con il Decreto 08/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche". Dalle predette linee guida si evince che:

a. il piano triennale di fabbisogno del personale è redatto in coerenza con la programmazione generale dell'ente in ossequio ai più generali principi costituzionali contenuti nell'art.97;
b. l'attività di programmazione va effettuata in coerenza e per il migliore perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente;
c. la scelta dei profili professionali da immettere nell'Ente va effettuata in coerenza con il ciclo della performance in vigore presso l'Amministrazione;
d. è fondamentale definire i fabbisogni prioritari emergenti in relazione alle politiche di governo, individuando le professionalità e competenze necessarie a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, nonché rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro e le modalità di offerta dei servizi al cittadino, perseguendo anche logiche di benchmarking;
e. nel mutato rapporto tra dotazione organica e programma del fabbisogno, si passa ad una accezione di dotazione organica che non rappresenta più il contenitore rigido da cui partire per definire il fabbisogno di personale, ma diviene un valore finanziario dinamico ossia un indicatore di spesa potenziale massima

3.6.3 Programmazione strategica delle risorse umane

Sulla base delle predette linee guida, il Comune intende adottare una metodica di copertura dei posti sulla base di una programmazione dinamica del fabbisogno di personale, in un'ottica di rafforzamento della connessione fra politica del personale e obiettivi strategici di governo. In particolare, si

promuoverà l'assunzione di profili professionali che siano in grado di intercettare sempre di più i nuovi bisogni della collettività e supportino l'Amministrazione in un attento presidio e controllo del territorio.
In occasione dell'aggiornamento del Piano dei fabbisogni, ogni Responsabile di settore è chiamato a valutare "la quantità e qualità" di personale necessario a perseguire gli obiettivi di performance, uscendo dalla logica della sostituzione 1/1 ma puntando l'accento, in particolare, sulle competenze e attitudini nonché professionalità necessarie per rendere la macchina amministrativa più performante. Per questo motivo, nelle selezioni di personale la commissione tecnica viene affiancata da un esperto in materia di valutazione del personale o psicologo del lavoro che ha il compito di indagare gli aspetti attitudinali dei candidati in coerenza con la job description di ruolo stabilita dall'Amministrazione comunale.
In buona sostanza, i fattori che orientano **la programmazione dei fabbisogni di personale 2026/2028 sono i seguenti**:

1) soddisfare prioritariamente le richieste pervenute dai Responsabili di settore in modo che i vari uffici possano procedere al reclutamento del personale necessario al supporto delle attività di competenza;
2) porre particolare attenzione e potenziare i servizi di accoglienza e orientamento degli utenti a favore degli obiettivi di valore sociale che il Comune si pone come obiettivi di mandato;
3) valorizzare le professionalità interne attraverso idonei percorsi di formazione e/o processi di mobilità interni funzionali alla promozione del reinvestimento professionale, benessere organizzativo e interesse pubblico dell'Amministrazione al migliore investimento professionale del personale;
4) le modalità di copertura delle posizioni e le priorità di reclutamento saranno definite, di volta in volta, dal Segretario generale in collaborazione con i Responsabili di settore e terranno conto dei vincoli derivanti dalle disposizioni di legge, della copertura finanziaria e dalle scelte di politica assunzionale stabilite dalla Giunta Comunale con il presente atto;
5) flessibilità nell'attuazione del presente Piano: il Segretario generale potrà proporre di apportare alla programmazione del personale le modifiche necessarie per far fronte a situazioni imprevedibili e per rispondere al meglio alle necessità di tutti i Settori comunali.

3.6.4. Limite complessivo di spesa del personale 2026/2028 (art. 1, c. 557, legge 296/2006)

	MEDIA 20112012/2013	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE 2028

Spesa personale assoggetto al limite di spesa ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2007	3.257.686,67	3.150.901,09	3.150.901,09	3.150.901,09

3.6.5. Limite di spesa per il lavoro flessibile 2026-2028 (art. 9, c. 28, DL 78/2010)

Spesa tempo determinato anno 2009	Previsione spesa tempo determinato anno 2026
€ 151.857,40	€ 149.895,89

3.6.6. Capacità di incremento della spesa di personale ai sensi del DM 17 marzo 2020

ANNO	2026
POPOLAZIONE (abitanti)	11.357
CLASSE	F
VALORE SOGLIA	27,00%
SPESA PERSONALE	3.452.250,76 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI	14.032.233,70 €
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	24,60%
DIFFERENZA PECENTUALE RISPETTO AL VALORE SOGLIA	2,40%
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	336.452,34 €

3.6.7. Dotazione organica

Si fa rimando al prospetto di cui **all'allegato dotazione organica** al presente Piano.

3.6.8. Piano triennale del fabbisogno 2026-2028

Nel corso del 2026 sono previste le seguenti cessazioni e assunzioni, dando atto che i procedimenti concorsuali in atto, già previsti dalla programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, annualità 2026, si intendono portati a termine e, dunque, non menzionati tra le nuove assunzioni

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2026/2028		
PROFILO PROFESSIONALE	*SETTORE*	*note*
n. 1 Cuoco – Area operatori esperti	Settore attività scolastiche, culturali e sportive – Scuola infanzia	Pensionamento – anno 2026
n. 1 Insegnante scuola infanzia – Area istruttori	Settore attività scolastiche, culturali e sportive – Scuola infanzia	Pensionamento – anno 2026
n. 1 Istruttore tecnico	Settore servizi al territorio	Mobilità verso altro ente – anno 2026

n. 1 istruttore amministrativo	Settore servizi al territorio	Mobilità verso altro ente a partire dal 1 ottobre 2026
n. 1 Funzionario farmacista	Settore farmacia	Dimissioni con decorrenza 31 agosto 2026

ASSUNZIONI PREVISTE NEL 2026		
PROFILO PROFESSIONALE	*SETTORE – SERVIZIO*	*note*
n. 1 Funzionario tecnico – Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, 36 ore settimanali e a tempo indeterminato	Settore servizi al territorio	Procedura ritenuta più idonea dal Responsabile di Settore

n. 2 Insegnanti scuola d'infanzia – a tempo pieno e indeterminato (la copertura di uno dei due posti era già prevista nel PIAO 2025/2027)	Settore attività scolastiche, culturali e sportive – Scuola d'infanzia	Procedura ritenuta più idonea dal responsabile di settore *I posti attualmente in dotazione organica appartengono all'area degli istruttori, profilo professionale insegnante scuola d'infanzia (profilo ad esaurimento). Qualora il Responsabile intenda procedere con la mobilità, potrà partecipare sia personale in possesso del profilo di insegnante scuola d'infanzia, area istruttori ad esaurimento, sia personale insegnante scuola d'infanzia già inquadrato nell'area dei funzionari, si procede alla istituzione di n. 2 posti di insegnante scuola d'infanzia, area dei funzionari, dando atto, sin da subito, che:* • *a seguito della selezione, i due posti non coperti si intenderanno automaticamente cancellati;* • *la spesa prevista in bilancio e certificata dal revisore dei conti tiene in considerazione, in via cautelativa, l'inquadramento nell'area dei funzionari.*

Istituzione e relativa copertura di n. 1 posto di istruttore informazioni e servizi al cittadino – Area degli istruttori – a tempo pieno e indeterminato	Settore affari generali ed istituzionali, Civico, comunicazione	Progressione verticale in deroga
N. 1 istruttore tecnico 24 ore settimanali per 6 mesi	Settore servizi al territorio	Attivazione contratto di somministrazione lavoro
N. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato	Settore servizi al territorio	Procedure ritenute più idonee dal Responsabile di settore
N. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato	***Settore attività scolastiche, culturali e sportive***	***Procedura di mobilità interna al Settore, attraverso la riconversione professionale di una unità di personale educativo, a decorrere dal 2 novembre 2026***

ASSUNZIONI PREVISTE NELL'ANNO 2027

N. 1 funzionario farmacista part time 32 ore settimanali e a tempo determinato per n. 1 anno rinnovabile	Settore farmacia	Incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs 267/2000
N. 1 istruttore amministrativo, Area degli istruttori, 36 ore settimanali, a tempo indeterminato	***Settore Appalti e contratti, SUAP, commercio, eventi e manifestazioni***	***~~Procedura ritenuta più idonea dal Responsabile di Settore~~ Mobilità interna intersettoriale di dipendente, inquadrata nell'area degli istruttori, profilo professionale istruttore amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, appartenente al Settore attività scolastiche, culturali e sportive, con decorrenza gennaio 2027 per consentire adeguato affiancamento professionale e passaggio di consegne***

Nell’anno 2028, allo stato attuale, non sono previste assunzioni

Responsabile della programmazione	Segretario generale
Responsabile delle procedure di selezione	Responsabile Ufficio personale
Risorse finanziarie	Previste in bilancio 2026/2028
Parere del revisore dei conti	Verbale n. 37 del 12/03/2026
	Verbale n. 46 del 30 giugno 2026

3.7 Piano della formazione del personale

3.7.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Azioni formative

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
Percorso formativo 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	2026	Formazione in house o in collaborazione con l'Unione Val d'Enza
Corsi di informatica in house destinati a tutto il personale, tenendo in considerazione i vari livelli di approfondimento, con particolare riferimento ad excel.	Tutto il personale	2026	Formazione in house o da remoto
Formazione in materia di digitalizzazione dei servizi	Tutto il personale	2026/2028	Formazione in house
Formazione in materia di intelligenza artificiale	Personale amministrativo	2026	Formazione da remoto

Corsi di formazione relativi alle varie attività previste dai Decreti sulla digitalizzazione (domicilio digitale, piattaforma notifiche ecc) **Partecipazione ai corsi di formazione** organizzati dall'Associazione degli ufficiali di anagrafe e di stato civile (ANUSCA) o da altri Enti formatori **Formazione** in materia di redazione atti amministrativi, segreteria, imposta di bollo, rogazione contratti (personale neoassunto)	Personale Affari generali, Civico, comunicazione	2025	Formazione in house Corsi on line Corsi presso sede Anusca Formazione e aggiornamento tra dipendenti

Approfondimento su normativa tariffa puntuale **Formazione** sulle procedure di Halley che riguardano la ragioneria e tributi **Aggiornamento** nelle materie di competenza dei servizi ragioneria, tributi, economato, appalti **Formazione** in materia di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Personale settore programmazione e gestione risorse	2026	Corsi in house, convegni, seminari on line e acquisto di testi
Aggiornamento nelle materie di competenza **Aggiornamento** in materia di contratti pubblici	Personale Settore Servizi al territorio	2026	Corsi e seminari on line

Aggiornamento nelle materie di competenza con particolare riferimento alla digitalizzazione degli sportelli SUAP a livello di Unione Val d'Enza **Aggiornamento i**n materia di attività produttive **Formazione** in materia di codice dei contratti	Personale Settore appalti e contratti, SUAP, commercio, eventi e manifestazioni	2026	Corsi, convegni, seminari on line e acquisto di testi, formazione interna
Comunicazione/cultura (grafica, social, video) Progettazione culturale (rapporti terzo settore, finanziamenti, ecc.) Eventi culturali (mostre, allestimenti, ecc.) Aggiornamento nelle materie di competenza	Personale attività scolastiche, culturali, sportive	2026	Corsi in house, convegni, seminari on line e acquisto di testi
Aggiornamento professionale **Formazione** generale organizzata dall'Ente	Personale farmacia comunale	2026	Corsi in house, convegni, formazione con Farmacie Riunite Reggio Emilia
Responsabile della programmazione in materia di formazione:		Segretario generale Dott.ssa Anna Maria Pelosi	

Risorse destinate alla formazione anno 2026	€ 10.990,00

3.7.2 Obiettivi e risultati attesi

Indicatori	Valore anno 2025	Valore anno 2026
Budget stanziato per attività formative	€ 10.990,00	€ 10.990,00
Budget impegnato per attività formativa	€ 5.565,00	---------
Ore di formazione medio pro-capite per partecipante compresa la formazione obbligatoria (tutto il personale compreso quello educativo e il segretario generale)	20	Mantenere il valore attuale e possibilmente migliorarlo 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
Ore di formazione in competenze digitali	5	Almeno 5

Sezione 4: Monitoraggio

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti.

Come previsto dal Manuale di misurazione e valutazione della performance, il Comune effettua **un monitoraggio intermedio** (da svolgersi entro il 30 settembre di ciascun anno) sul grado di attuazione degli obiettivi di performance rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione, al fine di intraprendere tempestivamente in corso d'opera eventuali azioni correttive per evitare lo scostamento rispetto al target prefissato. Le eventuali rimodulazioni di obiettivi e indicatori operate durante il ciclo della performance sono formalmente e tempestivamente comunicate al Nucleo di Valutazione e approvate con deliberazione della giunta comunale.

Come specificato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dai Responsabili dell'attuazione delle misure e in secondo luogo dal RPCT attraverso almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano", il Nucleo di Valutazione, infine, monitora, su base triennale, la coerenza degli obiettivi di performance con le risorse umane e il miglioramento delle competenze del personale.