



# **COMUNE DI STRADELLA**

PROVINCIA DI PAVIA

## **P.I.A.O.**

Piano integrato di attività ed organizzazione  
2022/2023/2024

Annualità 2022

## PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

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

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

Il PIAO ha lo scopo quindi di dare una visione organica a tutti i documenti apparsi negli anni per la gestione di un ente locale, in modo da semplificare la visione della *governance*.

il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 di Stradella, ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

La sua triennialità permette all'ente di avere una visione di insieme dell'ente e di fare una programmazione su uno scenario di medio periodo.

Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30/12/2021 (c.d. decreto Milleproroghe) al 30/04/22 e dal D.L. n. 36 del 30/04/22 al 30/06/22, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno.

## **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Provincia</b>	<b>Pavia (PV)</b>
<b>Regione</b>	<b>Lombardia</b>
<b>Popolazione</b>	11.389 abitanti
<b>Superficie</b>	18,84 km <sup>2</sup>
<b>Densità</b>	606,84 ab./km <sup>2</sup>
<b>Codice Istat</b>	018153
<b>Codice catastale</b>	<b>I968</b>
<b>Prefisso</b>	<b>0385</b>
<b>CAP</b>	<b>27049</b>
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.stradella.pv.it">www.comune.stradella.pv.it</a>
<b>E-mail PEC</b>	<a href="mailto:comune.stradella@pec.regione.lombardia.it">comune.stradella@pec.regione.lombardia.it</a>



Popolazione legale all'ultimo censimento				11.639
Popolazione residente a fine 2021 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	11.389
	di cui:	maschi	n.	5.524
		femmine	n.	5.865
		nuclei familiari	n.	5.282
		comunità/convivenze	n.	4
Popolazione all'1/1/2021			n.	11.564
Nati nell'anno	n.	87		
Deceduti nell'anno	n.	149		
		saldo naturale	n.	-62
Immigrati nell'anno	n.	389		
Emigrati nell'anno	n.	411		
		saldo migratorio	n.	-22
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	0
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	899
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	1.353
In età adulta (30/65 anni)			n.	5.807
In età senile (oltre 65 anni)			n.	2.907

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	7,43 %
	2018	7,68 %
	2019	7,43 %
	2020	6,90 %
	2021	7,62 %

Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	12,13 %
	2018	13,31 %
	2019	12,98 %
	2020	18,07 %
	2021	13,06 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
	Abitanti n. entro il	31-12-2021
(		
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	9,59 %
	Diploma	31,92 %
	Lic. Media	31,63 %
	Lic. Elementare	18,42 %
	Alfabeti	8,40 %
	Analfabeti	0,04 %

### *Condizione socio economica delle famiglie*

Il Comune è l'Ente Locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

### *Economia insediata*

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'Ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

Per quel che riguarda il Comune di Stradella, da anni la politica comunale è impegnata a sostenere l'economia insediata anche per contrastare quanto possibile gli effetti dell'attuale momento di crisi. A questo scopo il Comune ha partecipato a tutti i bandi connessi al "Distretto del Commercio" ed all'attrattività del territorio consentendo anche alle attività commerciali insediate sul territorio di beneficiare di detti contributi.

Per gli anni 2022 - 2023 - 2024, al momento, non sono previsti bandi di questo tipo ma, qualora vi fossero in corso d'anno, si aderirà con coinvolgimento dei soggetti attivi in questo ambito.

Tra i soggetti sovracomunali, attivi soprattutto nell'ambito agricolo, si ricorda la Fondazione per lo sviluppo dell'Oltrepò Pavese, cosiddetta GAL della quale questo Comune è tra i fondatori oltre alla S.r.l. costituita nel 2016.

Tra i soggetti sovracomunali, attivi soprattutto nell'ambito agricolo, si ricorda la Fondazione per lo sviluppo dell'Oltrepò Pavese, cosiddetta GAL della quale questo Comune è tra i fondatori oltre alla S.r.l. costituita nel 2016.

### Territorio

<b>Superficie in Kmq</b>		19,00	
<b>RISORSE IDRICHE</b>			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		0
<b>STRADE</b>			
	* Statali	Km.	4,00
	* Provinciali	Km.	11,00
	* Comunali	Km.	14,00
	* Vicinali	Km.	20,00
	* Autostrade	Km.	0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>			
			Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	DELIBERA N. 63 DEL 26.11.2018 - PGT
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	DELIBERA C.C. N. 29 DEL 22.04.2009 PGT
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	NO
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	DELIBERA C.C. N. 76 DEL 09.11.2017
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>			
* Industriali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	ESAURITI
* Artiginali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	ESAURITI
* Commerciali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	ESAURITI
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
		<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	2.400,00	mq. 2.400,00
<b>P.I.P.</b>	mq.	0,00	mq. 0,00

## **VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale titolare di Posizione Organizzativa, definito a partire dalle linee di mandato 2019-2024 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2022-2024 approvato unitamente al bilancio di previsione 2022-2024.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale. Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo.

Diventa imprescindibile rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze esistenti che garantiscano a tutti di accedere ai servizi offerti.

In questo modo, acquistano importanza gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, le modalità di valorizzazione delle risorse di personale.



## SEZIONE STRATEGICA

Il principio contabile della programmazione (Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011) individua il Documento Unico di Programmazione (DUP) come presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione degli Enti Locali, e prevede che lo stesso sia composto da due sezioni: la sezione strategica (SeS), con orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo residuo; e la sezione operativa (SeO), con orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Il Comune di Stradella, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 21 del 13/06/2019 il Programma di mandato per il periodo 2022 – 2024, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
- GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO
- GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
- POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
- SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
- ISTRUZIONE DIRITTO ALLO STUDIO
- ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
- SPORT E TEMPO LIBERO
- GIOVANI
- URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO
- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALI E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE
- DIFESA DEL SUOLO
- TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
- RIFIUTI
- SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
- AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTALE
- TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE
- QUALITA' DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO
- VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
- SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
- INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI
- INTERVENTI PER LA DISABILITA'
- INTERVENTI PER GLI ANZIANI

- INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE
- PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI
- SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
- COMMERCIO, RETI DISTRUBUTIVE-TUTELA DEI CONSUMATORI
- SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO

Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione, si è reso necessario non solo perché previsto dalla normativa, art. 42 comma 3 Tuel, ma soprattutto perché costituisce attività strumentale alla sana gestione degli Enti pubblici, e soprattutto un “dovere” nei confronti dei cittadini che hanno il diritto di conoscere le azioni poste in essere dagli amministratori comunali ed i risultati raggiunti, posti in correlazione con gli obiettivi programmati ampiamente pubblicizzati.

L’individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all’ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l’analisi richiede, almeno, l’approfondimento dei seguenti profili:

- Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell’ente;
- Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
- Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell’anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l’amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all’art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

Gli indirizzi strategici, gli obiettivi e priorità strategiche sono individuati come segue:

#### **INDICE INDIRIZZI STRATEGICI:**

1. SICUREZZA
2. COMMERCIO
3. DECORO URBANO
4. FAMIGLIA E WELFARE
5. GIOVANI E SPORT
6. SVILUPPO
7. FRAZIONI

8. VIABILITA'
9. STAZIONE E TRASPORTI
10. PARCHEGGI
11. AREE VERDI – AMBIENTE E AREE GIOCO
12. RACCOLTA DIFFERENZIATA
13. PRODOTTI ECCELLENTI
14. ANIMALI
15. CIMITERO

*Ripartizione delle linee programmatiche di mandato*

CODICE INDIRIZZO STRATEGICO	INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	
1	SICUREZZA PER UNA CITTA' VIVIBILE PER TUTTI	01.01	Potenziamento della presenza della Polizia Locale in città
		01.02	Inserimento dei vigili di zona presenti nelle strade cittadine per osservare le criticità dei quartieri e raccogliere le informazioni e le istanze di disagio dei residenti riferendole alla Polizia Urbana per contribuire al miglioramento delle condizioni di vivibilità generale.
		01.03	Applicazione del Decreti Sicurezza per quanto di competenza comunale
		01.04	Partecipazione attiva dei cittadini alla sicurezza tramite il controllo di vicinato
		01.05	Puntuale applicazione del rispetto delle regole sull'acattonaggio in modo da evitare il degrado in città
		01.06	Potenziamento del servizio di videosorveglianza
		01.07	Contrasto del fenomeno "del business" collegato allo sfruttamento dell'immigrazione clandestina
2	COMMERCIO ANIMA DELLA CITTA'	02.01	Realizzazioni eventi e manifestazioni
		02.02	Utilizzazione contemporanea, negli eventi, di Piazza V. Veneto e Piazza Trieste in modo da incentivare il flusso dei presenti nelle vie centrali di collegamento
		02.03	Proteggere il commercio esistente non autorizzando nuovi centri commerciali sul territorio
		02.04	Agevolazioni fiscali per i commercianti
3	DECORO URBANO PER UNA CITTA' PIU' ACCOGLIENTE	03.01	Creazione di un piano di manutenzione ordinaria continuativa di strade e marciapiedi e aree verdi
		03.02	Incentivi per rifacimento di facciate e tetti nel centro storico e inserimento di dissuasori per volatili
		03.03	Valorizzazione dei monumenti e beni culturali con piani di pulizia oltre al ripristino di quelli ammalorati
		03.04	Riqualificazione delle aree dismesse grazie a bandi pubblici regionali e europei
		03.05	Presenza costante di operatori ecologici nelle aree centrali
		03.06	Aumento del numero dei cestini dislocati in città con dotazione di posaceneri nelle aree del centro
		03.07	Maggiore controllo da parte della Polizia Locale ai possessori di animali perché rispettino il dovere di raccogliere e pulire i bisogni delle loro bestiole
4	FAMIGLIA CUORE	04.01	Realizzazione di azioni di sostegno alla fragilità con progetti mirati

	<b>DELLA SOCIETA'</b>	<b>04.02</b>	Armonizzazione degli sportelli comunali con orari idonei alle esigenze di chi lavora
		<b>04.03</b>	Realizzazione progetti con scontistiche per alcune tipologie di negozi e farmacie cittadine in base al reddito
		<b>04.04</b>	Attuazione di un piano di sostegno alle associazioni culturali, sportive, ricreative e di aggregazione
		<b>04.05</b>	Programmazione culturale dell'offerta del Teatro Sociale che corrisponda agli interessi delle famiglie e sviluppi l'attività turistica
		<b>04.06</b>	Organizzazione di iniziative al fine di valorizzare le capacità individuali delle persone diversamente abili e far crescere il senso civico di accoglienza e di aiuto
		<b>04.07</b>	Potenziamento dello "sportello Donna" - PUNTO ROSA con la presenza di un avvocato e di uno psicologo
<b>5</b>	<b>I GIOVANI, IL NOSTRO FUTURO</b>	<b>05.01</b>	Creazione dello sportello informagiovani
		<b>05.02</b>	Rifunzionalizzazione dei luoghi di aggregazione esistenti per evitare "pericolosi" spostamenti dei giovani stradellini
		<b>05.03</b>	Promuovere il Palazzetto dello Sport e l'area circostante come luoghi di concerti, esposizioni temporanee ed eventi creati ad hoc per i giovani
		<b>05.04</b>	Attenzione allo sport come occasione di aggregazione
		<b>05.05</b>	Valorizzazione dei centri sportivi
<b>6</b>	<b>SVILUPPO POTENZIALITA'</b>	<b>06.01</b>	Valorizzazione del centro di formazione professionale SantaChiara e dell'Istituto d'Istruzione Superiore Faravelli
		<b>06.02</b>	Politiche di coordinamento e aggregazione dei comuni dell'Oltrepò orientale per il mantenimento e il potenziamento di servizi quali l'ospedale, il trasporto pubblico, l'Agenzia delle Entrate, l'INPS, i presidi delle forze dell'ordine
		<b>06.03</b>	Politiche economiche per incentivare nuove attività produttive che diano lavoro specializzato e qualificato
		<b>06.04</b>	Politiche di promozione del territorio per incentivare turismo, arte e cultura per il rilancio della vitalità di Stradella
		<b>06.05</b>	Politiche di collaborazione e sinergia con le Istituzioni Religiose presenti sul territorio
		<b>06.06</b>	Politiche volte alla creazione di un asse strategico tra COMUNE -PROVINCIA - REGIONE per potenziare le collaborazioni e i servizi alla nostra città
		<b>06.07</b>	Politiche volte al miglioramento dei servizi informatici dl Comune
<b>7</b>	<b>PRIORITA' FRAZIONI</b>	<b>07.01</b>	Creazione e valorizzazione della figura del delegato di ogni frazione per un asse strategico Comune-Frazioni
		<b>07.02</b>	Manutenzione regolare delle strade e della segnaletica
		<b>07.03</b>	Manutenzione regolare del verde
		<b>07.04</b>	Potenziamento dell'illuminazione pubblica per migliorare la viabilità e la sicurezza
		<b>07.05</b>	Maggior controllo delle aree più sensibili al degrado in collaborazione con le Forze dell'Ordine
<b>8</b>	<b>BUONA VIABILITA' UGUALE A SICUREZZA</b>	<b>08.01</b>	Revisione del Piano Urbano del Traffico per il miglioramento della viabilità dell'intera città
		<b>08.02</b>	Miglioramento dei sensi unici e della segnaletica
		<b>08.03</b>	Allungamento del tempo del "giallo" nei semafori dotati di telecamera
		<b>08.04</b>	Realizzazione di uno studio di fattibilità della chiusura dei passaggi a livello
		<b>08.05</b>	Coordinamento e promozione di incontri sovracomunali per la realizzazione della Gronda Nord
		<b>08.06</b>	Istituzione di un piano specifico di lavori per l'eliminazione delle barriere architettoniche
		<b>08.07</b>	Sviluppare percorsi ciclabili per famiglie
<b>9</b>	<b>STAZIONE NODO</b>	<b>09.01</b>	Pulizia continuativa per una stazione decorosa

	<b>STRATEGICO</b>	<b>09.02</b>	Interventi di riqualificazione , maggior controllo e messa in sicurezza del sottopasso
		<b>09.03</b>	Istituzione di un rapporto costante con Regione Lombardia e soggetti interessati per sensibilizzare e porre l'attenzione sul tema di maggior disagio per i pendolari e studenti
		<b>09.04</b>	Creazione di un ampio posteggio gratuito in un'area attigua alla stazione;
		<b>09.05</b>	Riqualificazione del piazzale antistante la stazione per evitare situazioni di pericolo e degrado migliorando la fruibilità da parte degli utenti
<b>10</b>	<b>PARCHEGGI COMODI E ACCESSIBILI</b>	<b>10.01</b>	Parcheggio gratuito per invalidi nelle aree a striscia blu
		<b>10.02</b>	Regolamentazione dei parcheggi nelle aree logistiche
		<b>10.03</b>	Promozione di abbonamenti in aree dedicate
		<b>10.04</b>	Promozione di abbonamenti per residenti che non beneficiano dei posti riservati, in aree dedicate
		<b>10.05</b>	Individuazione di aree di parcheggi per commercianti limitrofe al centro storico
		<b>10.06</b>	Rispetto delle aree carico/scarico
		<b>10.07</b>	Verifica del rapporto costi/benefici dell'appalto della ditta esterna che ha in gestione i parcheggi a pagamento
		<b>10.08</b>	Realizzazione di una piazzola con ricarica per auto elettriche
		<b>10.09</b>	Realizzazione di un'area turistica camper attrezzata
<b>11</b>	<b>AREE VERDI - AMBIENTE E AREE GIOCO</b>	<b>01.01</b>	Manutenzione e valorizzazione dei parchi gioco con sostituzione dei giochi usurati e non più sicuri e sostituzione delle panchine
		<b>01.02</b>	Interventi di messa in sicurezza delle aree verdi e dei parchi gioco per evitare atti vandalici
		<b>01.03</b>	Riqualificazione dell'area circostante la Basilica di San Marcello
		<b>01.04</b>	Implementazione della piantumazione delle aree pubbliche
		<b>01.05</b>	Realizzazione anello di collegamento pedonale dell'area di San Zeno con elementi di protezione per i pedoni e riqualificazione Bosco Negri con percorsi per famiglie e sportivi
		<b>01.06</b>	Piano di cura, riqualificazione e abbellimento giardini pubblici, aree verdi urbane e rotatorie
<b>12</b>	<b>RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>	<b>02.01</b>	Aumento della frequenza del ritiro dell'umido nel periodo primavera - estate e aumento del ritiro indifferenziato
		<b>02.02</b>	Coinvolgimento dei comuni limitrofi e degli operatori che vi lavorano per il miglioramento delle sinergie sulla base dell'esperienza, delle realtà e delle richieste
		<b>02.03</b>	Estensione del numero di consegne gratuite di rifiuti ingombranti presso il centro di raccolta
		<b>02.04</b>	Ritiro gratuito pile esauste e farmaci presso i commercianti aderenti
		<b>02.05</b>	Esposizione dei rifiuti in contenitori idonei per la raccolta differenziata e pulizia periodica campane del vetro
		<b>02.06</b>	Interventi di sensibilizzazione attraverso iniziative nelle scuole per educare e formazione ad un maggior senso civico e alla cura della città
		<b>02.07</b>	Efficientamento delle frazioni al fine di sviluppare un circuito virtuoso e remunerativo per l'Ente, così da ridurre gradualmente i costi al cittadino
<b>13</b>	<b>PRODOTTI ECCELLENTI – LE NOSTRE TIPICITA'</b>	<b>03.01</b>	Organizzazione di un evento annuale dedicato al binomio vino e fisarmonica e prodotti tipici
		<b>03.02</b>	Accompagnamento con specifiche politiche di promozione dei nostri prodotti e produttori di eccellenza sui tavoli di sviluppo e crescita
<b>14</b>	<b>ANIMALI</b>	<b>04.01</b>	Individuazione di aree apposite di sgambamento
		<b>04.02</b>	Sensibilizzazione dell'ATS per una mappatura degli animali con microchip gratuita una volta al mese

		<b>04.03</b>	Promozione di una convenzione con i veterinari locali al fine di avere tariffe agevolate per chi ha difficoltà economiche
		<b>04.04</b>	Realizzazione di un cimitero per gli animali di affezione
		<b>04.05</b>	Creazione in'area per il recupero dei cani randagi prima di portarli al canile
<b>15</b>	<b>CIMITERO</b>	<b>05.01</b>	Programmazione e realizzazione di un piano di riqualificazione delle aree di forte degrado (Monumento ai caduti-Copertura cornicioni-Corridoi sotterranei nel Cimitero Bottini, ecc.) e implementazione illuminazione interna ed esterna.
		<b>05.02</b>	Piano cimiteriale con previsione ventennale ed edificazione di nuovi colombari
		<b>05.03</b>	Creazione di un'area specifica e decorosa per la sepoltura dei "bambini mai nati" e individuazione di un'area idoneamente attrezzata per lo spargimento delle ceneri
		<b>05.04</b>	Attuazione del nuovo Regolamento Cimiteriale così da efficientare e migliorare
		<b>05.05</b>	Pattugliamento di controllo volto alla sicurezza dei visitatori
		<b>05.06</b>	Creazione convenzioni agevolate per l'acquisto di fiori per le persone in difficoltà economiche

## LA SEZIONE OPERATIVA

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici, e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

Nella costruzione, formulazione e approvazione dei programmi si svolge l'attività di definizione delle scelte "politiche" che è propria del massimo organo elettivo preposto all'indirizzo e al controllo. Si devono esprimere con chiarezza le decisioni politiche che caratterizzano l'ente e l'impatto economico, finanziario e sociale che avranno.

Nelle pagine successive viene riportata la ripartizione dei programmi/progetti e degli interventi suddivisi per missione di Bilancio, in particolare:

- la colonna "AMBITO STRATEGICO" indica il progetto strategico (durata triennale/quinquennale);
- la colonna "AMBITO OPERATIVO" indica l'intervento (azione annuale/triennale).

### Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

Ciascun programma è provvisto di proprie finalità ed obiettivi da perseguire, con motivazione delle scelte effettuate. Gli obiettivi delineati nella sezione operativa possono essere considerati, nell'ottica della programmazione triennale prevista ogni anno, l'adattamento ad un periodo più breve degli obiettivi strategici di mandato. L'evoluzione degli eventi, come la mutata realtà rispetto a quanto a suo tempo prefigurato, portano a riformulare sia gli obiettivi di più ampio respiro delineati nella sezione strategica che le decisioni assunte, con cadenza annuale, nella sezione operativa.

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
Programma 01: ORGANI ISTITUZIONALI						
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Mantenimento dell'attività di comunicazione dell'Ente	L'attività di comunicazione dell'ente proseguirà con il costante aggiornamento del sito istituzionale, nella ideazione e realizzazione dei materiali di promozione dell'ente e nelle attività di front office dell'URP/Servizi Demografici e Informativi con il coordinamento generale del Servizio Affari Generali. I Responsabili dei Servizi competenti dovranno esaminare le segnalazioni dei cittadini e fornire risposte in termini ragionevoli e comunque non oltre 60 gg. Un termine più lungo dovrà essere adeguatamente motivato	Cittadini	2022-2024	La finalità fondamentale è rendere il rapporto tra l' Istituzione e il Cittadino sempre più vicino e stretto attraverso l' informazione tempestiva e generalizzata.	Assessore con delega agli Affari Generali e Demografici	Tutti
Mantenimento dei canali digitali e social	L'attività di comunicazione dell'Ente proseguirà con il costante aggiornamento dei profili e delle APP, valutando nel contempo eventuali nuove applicazioni .	Cittadini	2022-2024	La finalità fondamentale è rendere il rapporto tra l' Istituzione e il Cittadino sempre più vicino e stretto attraverso l' informazione tempestiva e generalizzata.	Assessore con delega agli Affari Generali e Demografici	Tutti

**Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**Programma 01: ORGANI ISTITUZIONALI**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Mantenimento dell'attività di comunicazione dell'Ente	L'attività di comunicazione dell'ente proseguirà con il costante aggiornamento del sito istituzionale, nella ideazione e realizzazione dei materiali di promozione dell'ente e nelle attività di front office dell'URP/Servizi Demografici e Informativi con il coordinamento generale del Servizio Affari Generali. I Responsabili dei Servizi competenti dovranno esaminare le segnalazioni dei cittadini e fornire risposte in termini ragionevoli e comunque non oltre 60 gg. Un termine più lungo dovrà essere adeguatamente motivato	Cittadini	2022-2024	La finalità fondamentale è rendere il rapporto tra l' Istituzione e il Cittadino sempre più vicino e stretto attraverso l' informazione tempestiva e generalizzata.	Assessore con delega agli Affari Generali e Demografici	Tutti
Mantenimento dei canali digitali e social	L'attività di comunicazione dell'Ente proseguirà con il costante aggiornamento dei profili e delle APP, valutando nel contempo eventuali nuove applicazioni .	Cittadini	2022-2024	La finalità fondamentale è rendere il rapporto tra l' Istituzione e il Cittadino sempre più vicino e stretto attraverso l' informazione tempestiva e generalizzata.	Assessore con delega agli Affari Generali e Demografici	Tutti



**Programma 02: SEGRETERIA GENERALE**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali presenti sul sito istituzionale dell'ente	<p>Potenziamento dell'interconnessione, interazione e scambio dei dati dei diversi programmi informatici in uso</p> <p>Sviluppo di servizi on line a disposizione dei cittadini mediante il sito istituzionale dell'ente</p>	Cittadini/Personale interno/Enti esterni	2022-2024	Permettere ai cittadini da casa di ricevere informazioni a loro necessarie e di trasmettere istanze in formato digitale.	Assessore con delega agli Affari Generali e Demografici	Tutti
Mantenimento del Sistema informativo comunale	<p>Verifica dell'adeguatezza e progressivo ammodernamento degli strumenti e programmi informatici in uso ai diversi uffici dell'ente</p> <p>Potenziamento dell'interconnessione, interazione e scambio dei dati dei diversi programmi informatici in uso</p>	Tutti gli uffici comunali	2022-2024	La finalità è quella di permettere a tutti i dipendenti di lavorare in maniera efficiente utilizzando strumenti sempre aggiornati e sicuri.	Assessore con delega agli Affari Generali e Demografici	Tutti
Controllo degli accessi e potenziamento della sicurezza della rete Aziendale del Comune di Stradella (NAC - Network Access Control)	<p>Lo scopo dei NAC è quello di rafforzare la sicurezza della rete di un'organizzazione limitando la disponibilità delle risorse della rete stessa ai soli endpoint che risultano essere "in regola" (compliant) con la policy di sicurezza definita dall'organizzazione in questione.</p> <p>La sfida che le soluzioni NAC affrontano è quella di armonizzare fra loro, e imporre al dispositivo/utente che richiede l'accesso, questi tre elementi fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un processo di autenticazione;</li> <li>- la verifica della funzionalità</li> </ul>	Tutti gli uffici comunali	2022-2024	Migliorare e aumentare la sicurezza informatica	Assessore con delega agli Affari Generali e Demografici	Tutti

	- e/o dell'aggiornamento di diverse criteri e tecnologie di sicurezza (come, ad esempio, le soluzioni antivirus, la presenza di un HIPS, la rispondenza a criteri minimi di sicurezza tramite Vulnerability Assessment); - l'applicazione (enforcement) di determinate misure di sicurezza nei confronti dell'endpoint.					
Diminuzione dei costi della telefonia/dati	Trovare soluzioni che possano ridurre i costi della telefonia e dell'accesso alle rete internet	Tutti gli uffici comunali	2022-2024	Diminuire progressivamente la spesa per la telefonia e internet	Assessore con delega agli Affari Generali e Demografici	

Programma 02: SEGRETERIA GENERALE						
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Riordino generale dell' Archivio Comunale	Prosegue l' attività avviata con il 2021 per consentire la conservazione adeguata e la migliore consultabilità del patrimonio documentale dell' Ente	Cittadini/Professionisti/Altri Enti	2022-2024	La finalità fondamentale è consentire l' integrità del patrimonio documentale comunale	Assessore con delega agli Affari Generali e Demografici	
Mantenimento del Sistema Comunale di Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro.	Prosegue l' attività attraverso gli incarichi esterni a Professionisti sia per il Responsabile sia per il Medico Competente	Dipendenti Comunali/Enti di controllo	2022-2024	La finalità fondamentale è garantire la sicurezza e la salubrità sul luogo di lavoro.	Sindaco	
Mantenimento delle coperture assicurative a garanzia dell' Ente	I servizi assicurativi che sono svolti con l' ausilio di un Broker che, attualmente è ASSITECA e vengono periodicamente appaltati per lotti di polizze	Dipendenti Comunali/Sinistrati	2022-2024	Garantire l' Ente e gli eventuali terzi danneggiati dalle conseguenze del verificarsi di un evento avverso.	Sindaco	Tutti a seconda del rischio assicurato

**Programma 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Bilancio e Consuntivo	L'attività riguarda la gestione del Bilancio e prevede specifici adempimenti stabiliti dalla normativa vigente	Cittadini/Altri Enti	2022-2024	Elaborazione del Bilancio preventivo, del conto consuntivo e delle variazioni di bilancio entro i tempi previsti dalla norma	Assessore esterno con deleghe ai servizi finanziari, rapporti con le società partecipate e risorse umane	Tutti
Monitoraggio spese di personale semestrale al fine del rispetto dei vincoli e servizio stipendi	L'attività riguarda il controllo delle spese di personale e la predisposizione stipendi/indennità del personale e degli amministratori, la predisposizione di dichiarazioni fiscali e adempimenti vari	Dipendenti/Amministratori	2022-2024	Gestione finanziaria del personale e rispetto della tempistica degli adempimenti	Assessore esterno con deleghe ai servizi finanziari, rapporti con le società partecipate e risorse umane	Tutti
Gestione procedure del servizio contabile e finanziario	Gestione della fatturazione e fatturazione elettronica. Gestione della tesoreria, supporto per acquisizione beni e servizi (Mepa - Consip)	Cittadini/Altri Enti/Ditte esterne	2022-2024	Rispetto della tempistica e snellimento delle procedure	Assessore esterno con deleghe ai servizi finanziari, rapporti con le società partecipate e risorse umane	Tutti

**Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**Programma 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Ufficio IMU con assistenza al pubblico, emissione di accertamenti	Controllo dei versamenti IMU e verifica dichiarazioni ed analisi aree edificabili con relativa emissione di accertamenti	Cittadini	2022-2024	Aggiornamento e bonifica della banca dati IMU con periodici controlli ed incroci con Agenzia del territorio e Agenzia delle Entrate e valori PGT ed emissione avvisi di accertamento	Assessore esterno con deleghe ai servizi finanziari, rapporti con le società partecipate e risorse umane	Ufficio Tecnico
Ufficio TARI con assistenza continua agli utenti	Gestione TARI internalizzata gestione degli accertamenti con assistenza ai cittadini Implementazione del servizio recapito avvisi ordinari TARI in modalità telematica	Cittadini	2022-2024	Aggiornamento continuo della Banca dati e incroci con Agenzia del Territorio e Agenzia delle Entrate	Assessore esterno con deleghe ai servizi finanziari, rapporti con le società partecipate e risorse umane	Anagrafe

**Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**Programma 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Restauro e risanamento conservativo patrimonio comunale	INTERVENTI DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO PALAZZO COMUNALE	Fruitori immobile comunale (dipendenti, amministratori, pubblico, cittadinanza)	2022-2023	Riqualificazione e valorizzazione palazzo comunale	Ass. LL.PP.	
Adeguamento funzionale e normativo del fabbricato	INTERVENTI DI MODIFICA E ADEGUAMENTO DELLA CASERMA DEI CARABINIERI DI STRADELLA	Carabinieri e cittadinanza	2022	Mantenere nel territorio comunale il Comando Compagnia dell'Arma	Ass. LL.PP.	

Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti immobili patrimonio comunale	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E RIQUALIFICAZIONE TECNOLOGIA IMPIANTI MEDIANTE FINANZA DI PROGETTO - IMMOBILI LOTTO 2 (SCUOLA MEDIA, SCUOLA DELL'INFANZIA, PALAZZO COMUNALE, POLIFUNZIONALE "EX ASILO GARIBALDI", TEATRO SOCIALE, CSE/CDD/SFA, IMPIANTO SPORTIVO "L. SABATELLI" )	Fruitori immobili comunali	2022-2023	Ammodernamento e miglioramento funzionale degli impianti tecnologici a servizio degli immobili comunali. Interventi di sostenibilità ambientale in attuazione del PAES	Ass. LL.PP.	
---	---	----------------------------	-----------	--	-------------	--

**Programma 07: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
ANPR Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale nella quale sono confluite tutte le anagrafi comunali.	Cittadini/Altri Enti	2022-2024	L'obiettivo prefissato di utilizzo del sistema ANPR sarà quello di ottimizzare al massimo le potenzialità offerte dal sistema per far si di ridurre i tempi intermedi di gestione dei procedimenti di cancellazione/migrazione e iscrizione anagrafica ed nel contempo offrire al cittadino un servizio più efficiente.	Assessore con delega agli Affari Generali e Demografici	
Ottimizzazione dei servizi al cittadino dell'anagrafe	Dare ai cittadini dei servizi anagrafici più efficienti con la possibilità di richiederli online	Cittadini/Altri Enti	2022-2024	Il rilascio "senza prenotazione" della C.I.E. Richieste residenza e certificazioni online tramite sportello telematico e portale ANPR	Assessore con delega agli Affari Generali e Demografici	

Missione 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma 01: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Ampliare l'attività di controllo per la sicurezza stradale	L'attività di controllo della circolazione stradale proseguirà al fine di garantire la sicurezza urbana adeguando il funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada, tra le quali anche quelle cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Si amplierà il percorso formativo nelle scuole sulle problematiche della circolazione stradale.	Cittadini	2021-2023		Sindaco	Tutti
Combattere il senso di insicurezza percepito dai cittadini attraverso azioni di contrasto al crimine ed attività di prevenzione ed educazione	L'attività dell'Ente proseguirà nella prevenzione del crimine, tutela del commercio e sostegno al decoro urbano. Proseguirà il controllo dei fenomeni migratori con l'applicazione delle norme vigenti di contrasto dell'immigrazione clandestina. Si proseguirà con attenzione alle politiche di prevenzione. Si prosegue con attività sinergiche tra le attività istituzionale, le associazioni economiche di categoria e sociali. Attraverso tali sinergie si valuteranno possibili promozioni di azioni tese all'incremento dell'ascolto e dell'attenzione delle	Cittadini	2021-2023		Sindaco	Tutti

<p>esigenze e dei bisogni della cittadinanza, nonché una maggiore presenza sul territorio al fine di fornire ai cittadini una percezione di maggior controllo. Su tali basi si valutano possibili azioni previste nella legge regionale sulla polizia locale, tra le quali ci sono i progetti per la sicurezza urbana e la partecipazione ai patti locali di sicurezza; le politiche di prevenzione; lo studio della circolazione e della mobilità territoriale; la cooperazione con il volontariato. Si attueranno azioni finalizzate al contrasto delle devianze giovanili nelle scuole.</p>					
--	--	--	--	--	--

**Missione 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**Programma 01: ISTRUZIONE PRE SCOLASTICA**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
<p>Interventi per garantire il buon funzionamento della scuola dell'Infanzia</p> <p>Interventi di conciliazione dei tempi famiglia - lavoro</p>	<p>Acquisto di beni in favore della Scuola dell'infanzia</p> <p>Pagamento utenze</p> <p>Convenzione con O.D.P.F. Istituto Gavina per garantire l'accesso agevolato di minori in particolare situazione di fragilità al servizio post scuola</p>	famiglie / minori	2022/2024	<p>Garantire il diritto allo studio</p> <p>Promozione della famiglia</p>	Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	

Missione 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Programma 02: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE						
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Interventi per garantire il buon funzionamento della Scuola Primaria	pagamento dei costi delle utenze non comprese nell'appalto per la concessione, mediante finanza di progetto, del Servizio energia ed elettrico degli immobili comunali con realizzazione di interventi di efficientamento energetico e di riqualificazione tecnologica. eventuali costi per acquisto di beni necessari (es arredi - strumentazione) per la scuola primaria e secondaria di primo grado.	famiglie/minori	2022/204	Garantire il diritto allo studio	Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	
Assegnazione premio studenti meritevoli	Allo scopo di attivare risorse e sinergie tra ente locale e istituzioni scolastiche per la realizzazione di un disegno complessivo di attività formative ed educative, viene prevista l'assegnazione del premio studenti meritevoli per gli studenti dell'ultimo anno delle scuole primaria e secondaria di 1^ grado.	famiglie/minori	2022/2024	Sostenere il diritto allo studio	Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	

Missione 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
Programma 02: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE						
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabil e politico	Altri settori coinvolti
Conservazione ed adeguamento patrimonio comunale	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Utenza scolastica	2023	mantenimento ed incremento di servizio mediante interventi di manutenzione e miglioramento funzionale edificio ed impianti	Ass. ai LL.PP.	



**Missione 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**Programma 06: SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabil e politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Erogazione del servizio di trasporto scolastico:	<p>Il trasporto scolastico viene gestito mediante affidamento esterno. Negli ultimi due anni scolastici si è semplificato l'accesso al servizio da parte delle famiglie prevedendo un apposito portale telematico condiviso con quello previsto per la richiesta del servizio di ristorazione scolastica. L'Ufficio Istruzione si occupa della valutazione delle richieste delle famiglie, definizione dei soggetti beneficiari, coordinamento con gestore del servizio di trasporto scolastico, riscossione delle tariffe da parte delle famiglie mediante sistema Pago Pa, organizzazione dei servizi di trasporto integrativi richiesti dalla scuola. Il servizio prevede il pagamento di una tariffa in base al valore ISEE del nucleo familiare del richiedente</p>	famiglie/minori	2022/2024	<p>Sostenere il diritto allo studio</p> <p>aumentare il numero delle famiglie che accedono al servizio mediante portale telematico per implementare il livello di digitalizzazione dei servizi comunali</p> <p>aumentare la riscossione delle tariffe mediante sistema pago PA</p> <p>riorganizzazione del servizio per il contenimento dei costi</p>	Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	

<p>Manutenzione e controlli di legge dei mezzi di proprietà comunale per garantire il loro funzionamento</p>	<p>Interventi di manutenzione dei mezzi comunali utilizzati per garantire l'accesso ai servizi socio sanitari e sociali da parte di disabili e anziani (Centro Diurno presso RSA di Stradella - Centro Socio Educativo/Centro Diurno Disabili)</p>	<p>famiglie/anziani/ disabili</p>	<p>2022/2024</p>	<p>Garantire l'accessibilità ai servizi socio sanitari e sociali sostenere la famiglia nei compiti educativi e assistenziali dei propri componenti  ritardare l'istituzionalizzazione dei soggetti fragili  mantenere il servizio di trasporto da e per i servizi semiresidenziali presenti nel Comune di Stradella mediante apposite convenzioni con Auser Centro Sociale Stradellino e Broni Stradella Pubblica SRL</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare</p>	
<p>Erogazione del Servizio Pedibus</p>	<p>Il servizio pedibus è coordinato dall'Ufficio Istruzione del Comune di Stradella e realizzato da personale volontario e volontari di servizio civile. Nel 2022 si attueranno delle valutazioni al fine di poter comprendere le modalità di sostenibilità del servizio. Il servizio non prevede costo per l'utente</p>	<p>famiglie - minori - totalità della popolazione</p>	<p>2022/2024</p>	<p>educare i bambini al rispetto dell'ambiente e delle norme sulla sicurezza stradale, riducendo al contempo il traffico nei pressi degli istituti scolastici negli orari di punta e rafforzare i legami con il territorio e la socialità anche al di fuori del contesto scolastico  Riorganizzazione del servizio in considerazione delle criticità riscontrate</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione</p>	

<p>Erogazione del Servizio di Ristorazione Scolastica</p> <p>Garantire buon funzionamento della scuola primaria</p>	<p>Erogazione del Servizio di Ristorazione Scolastica mediante affidamento. Dal 01/01/2022 avrà decorrenza il nuovo contratto di affidamento della ristorazione scolastica della durata di 4 anni. L'accesso al servizio avviene tramite un sistema informatizzato "Portale Genitori" L'ufficio istruzione si occupa della valutazione delle richieste, definizione dei soggetti beneficiari e relativi costi del servizio in base all'Isee, coordinamento con l'Istituto Comprensivo di Stradelle e il soggetto gestore del servizio, gestione delle diete speciali, controllo della riscossione delle tariffe versate dalle famiglie, gestione di rimborsi/solleciti, verifica del rispetto del contratto di affidamento del servizio.</p> <p>pagamento delle utenze non ricomprese nell'appalto per la concessione del servizio di energia degli immobili comunali.</p>	<p>famiglie/minori</p>	<p>2022/2024</p>	<p>garantire un servizio di ristorazione scolastica a ridotto impatto ambientale mantenendo un alto standard qualitativo</p> <p>Potenziamento della gestione informatizzata del servizio (accesso e pagamenti) al fine di avere maggiore controllo e trasparenza per l'utenza.</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione</p>	
---	--	------------------------	------------------	--	---	--

<p>Erogazione del servizio di assistenza educativa in favore di minori con handicap</p>	<p>Erogazione del servizio di assistenza educativa scolastica in favore di minori con handicap in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Stradella, gli Istituti di Istruzione Superiore e Professionali frequentati dagli studenti e i Servizi Sanitari Specialistici di riferimento.</p> <p>Il servizio di assistenza educativa scolastica è erogato mediante enti del terzo settore accreditati dal Comune di Stradella nel rispetto della libera scelta sancito dalla L. 328/2000.</p> <p>Accoglimento delle richieste, contatti con le famiglie, con le scuole e i servizi specialistici di riferimento, richiesta del servizio agli enti accreditati individuati dalle famiglie, monitoraggio del servizio della spesa. Richiesta di contributi a Regione Lombardia per l'assistenza educativa scolastica in favore degli studenti disabili frequentanti le scuole superiori o professionali nel rispetto della normativa vigente: presentazione richiesta di contributo e relativa rendicontazione.</p> <p>Attività di collaborazione con ATS Pavia per l'attivazione dei servizi in favore dei disabili sensoriali.</p>	<p>famiglie/minori</p>	<p>2022/2024</p>	<p>Garantire il diritto all'educazione, all'istruzione ed all'integrazione nel sistema scolastico e formativo di soggetti in situazione di handicap</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione</p>	
---	---	------------------------	------------------	---	---	--

<p>Fornitura libri di testo e promozione della misura Regionale "Dote Scuola"</p> <p>Sostegno all'offerta formativa</p>	<p>Fornitura dei libri di testo degli alunni frequentanti la scuola primaria: gestione e pagamento cedole librarie.</p> <p>Sostegno all'offerta formativa: a fronte di proposta dell'Istituto Comprensivo di Stradella di contributo sulle proposte formative in favore degli studenti l'amministrazione comune eroga un contributo a sostegno delle stesse.</p> <p>Promozione delle misure regionali "Dote Scuola" mediante pubblicizzazione sul sito istituzionale e informazioni/indicazioni alle famiglie.</p>	<p>famiglie/minori</p>	<p>2022/2024</p>	<p>garantire diritto allo studio</p> <p>rispetto della normativa nazionale riguardante la fornitura dei libri di testo in favore degli alunni residenti e frequentanti la scuola primaria</p> <p>garantire agli alunni opportunità formative integrative alla didattica in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Stradella con l'obiettivo anche di implementare la sinergia scuola - amministrazione.</p> <p>Potenziare l'accesso alle misure regionali "Dote Scuole" mediante informazioni alla popolazione</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione</p>	
<p>Realizzazione di progettualità volte alla prevenzione del disagio giovanile e al sostegno del ruolo educativo della famiglia</p>	<p>L'Amministrazione Comunale in collaborazione con gli Istituti Scolastici del territorio e le famiglie attua patti educativi volti alla promozione di stili sani di vita, di prevenzione dalle dipendenze, dai comportamenti a rischio e del disagio giovanile, al contrasto al bullismo, alla promozione della legalità e dell'educazione civica e per favorire integrazione sociale. Per l'anno scolastico 2021/2022, mediante la collaborazione con un soggetto esperto nel settore, si avvierà un'analisi della situazione attraverso questionari di rilevazione di stili di vita ed eventuali comportamenti di disagio rivolti agli studenti. Successivamente all'elaborazione dei dati verranno programmati e realizzati interventi</p>	<p>famiglie/minori</p>	<p>2022/2024</p>	<p>promozione di stili sani di vita</p> <p>promuovere l'inclusione sociale</p> <p>sostenere il ruolo educativo della famiglia</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione</p>	

	<p>mirati in accordo con gli Istituti Scolastici in considerazione delle limitazioni derivanti dalle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19.</p> <p>Si intende altresì promuovere negli istituti scolastici programmi volti all'approfondimento delle radici culturali e della tradizione della comunità locale (storia – tradizioni agricole e artigiane – fisarmonica e personaggi famosi di Stradella).</p> <p>Pur non avendo competenze specifiche su strutture e servizi ausiliari, le scuole cittadine di istruzione superiore e di formazione professionale vengono coinvolte nelle progettualità riguardanti i giovani e le loro famiglie: prevenzione, occupazione, formazione civica, con spirito di reciproca collaborazione.</p>					
Garantire il funzionamento degli impianti sportivi	Gestione delle spese diverse per le palestre ginniche (utenze, interventi di igiene ambientale etc)	famiglie /minori/associazioni sportive	2022/2024	mantenimento della fruibilità degli impianti sportivi	Assessorato allo Sport Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	

**Missione 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

**Programma 01: VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Conservazione ed adeguamento patrimonio comunale	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALAZZO POLIFUNZIONALE SEDE MUSEI E BIBLIOTECA	Cittadinanza	2024	Mantenimento ed incremento dei servizi culturali erogati	Ass. ai LL.PP.	
Restauro e risanamento conservativo patrimonio comunale	RISANAMENTO E RIQUALIFICAZIONE AREA BASILICA SAN MARCELLO IN MONTALINO	Cittadinanza	2023	Valorizzazione beni culturali ed incremento di servizio mediante acquisizione porzione area pertinenziale da attrezzare e rendere funzionale per la fruibilità nel tempo libero	Ass. ai LL.PP.	

**Missione 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

**Programma 02: ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Implementazione delle attività della Biblioteca Civica	Implementato il patrimonio librario, lo si sta riorganizzando sia in modo generale sia per "fondi". La gestione continua attraverso una Associazione Culturale. Si stanno prevedendo attività di animazione quali Gruppi di lettura, incontri con l' Autore e laboratori.	Cittadini	2022-2024	La finalità strategica è avvicinare alla lettura in modo convenzionale e non convenzionale soprattutto come segno di rinascita dopo il lungo periodo di lockdown	Assessore alla Cultura	
Implementazione delle attività dei Musei Civici	Si sta riorganizzando il patrimonio dei Civici Musei Naturalistico e della Fisarmonica. La gestione continua attraverso una Associazione Culturale. Si stanno prevedendo nuove attività di animazione quali Mostre, incontri con l' Autore e laboratori con le scuole. Continueranno le iniziative in collaborazione con altre realtà culturali extracittadine.	Cittadini	2022-2024	La finalità strategica è riavvicinare ai Musei e agli ambiti di riferimento in modo convenzionale e non, soprattutto come segno di rinascita dopo il lungo periodo di lockdown	Assessore alla Cultura	

Ripresa delle attività teatrali	Prosegue la ripresa dell' attività riavviata con l' Estate 2021 per riportare in Città tutte le espressioni dello spettacolo, principalmente presso il Teatro Sociale (TeSS). La gestione continua con la Fondazione Teatro Fraschini di Pavia.	Cittadini	2022-2024	La finalità strategica è riavvicinare al Teatro e allo spettacolo soprattutto come segno di rinascita dopo il lungo periodo di lockdown	Assessore alla Cultura	
Mantenimento dell' Infopoint	L' Infopoint continua la sua funzione presso il Polo Culturale e il Corner di Palazzo Arnaboldi (già Isimbardi).	Cittadini/Turisti	2022-2024	La finalità fondamentale è garantire informazioni utili a chi vuole conoscere o conoscere meglio il nostro territorio	Assessore alla Cultura	
Manifestazioni ed eventi culturali	Dopo il complesso periodo di lockdown, l' obiettivo è riaprire agli eventi pubblici sia a beneficio del pubblico sia a beneficio degli artisti, specialmente degli artisti emergenti riferiti a tutte le forme di Arte.	Cittadini	2022-2024	La finalità strategica è riavvicinare all' Arte soprattutto come segno di rinascita sia per il pubblico sia per gli Artisti dopo il lungo periodo di lockdown	Assessore alla Cultura	
Valorizzazione delle ricorrenze Civili, Storiche e Patronali	Dopo il complesso periodo di lockdown, l' obiettivo è riprendere le attività di sostegno delle Istituzioni e Associazioni locali che svolgono attività sussidiaria in ambito culturale riprendendo le manifestazioni che divulgano le radici, la storia e le tradizioni locali.	Cittadini/Associazioni	2022-2024	La finalità strategica è la valorizzazione del patrimonio materiale ed immateriale della Città	Assessore alla Cultura	
Valorizzazione delle figure cittadine storiche e dei monumenti	L' Amministrazione Comunale continua con la valorizzazione sia delle figure che dei monumenti storici della Città.	Cittadini	2022-2024	La finalità strategica è riavvicinare all' Arte soprattutto come segno di rinascita sia per il pubblico sia per gli Artisti dopo il lungo periodo di lockdown	Assessore alla Cultura	



**Missione 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

**Programma 01: SPORT E TEMPO LIBERO**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabil e politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Gestione degli impianti sportivi e promozione di attività sportive e ricreative	<p>gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale mediante convenzioni: Palazzetto dello Sport, Palestra di Via Carini, Palestra di Via Repubblica, Stadio "Gaetano Scirea", Impianto Sportivo "Luca Sabatelli", Piscina Comunale e Campi Comunali per il gioco del tennis..</p> <p>mantenere funzionanti ed efficienti le strutture, favorendone il massimo utilizzo, e, in alcuni casi, riqualificandole.</p> <p>favorire la fruizione degli spazi destinati alle attività sportive;</p> <p>garantire la gestione delle strutture sportive contenendo le spese derivanti da eventuale gestione diretta mediante convenzioni con le associazioni che utilizzano in forma continuativa e prevalente gli impianti stessi;</p> <p>promuovere lo sviluppo di sinergie tra Amministrazione Comunale, società sportive locali e istituti scolastici per una proficua promozione delle discipline sportive;</p> <p>collaborare con le scuole cittadine per mantenere e favorire opportunità per la pratica sportiva da parte degli studenti;</p> <p>sostenere le associazioni sportive operanti nel settore.</p>	cittadini/associazioni sportive/studenti	2022/2024	promuovere la pratica dello sport e stili sani di vita	Assessorato allo Sport	

<p>Eventi pubblici di promozione dello sport</p>	<p>"1000 Miglia 2022" - L'edizione numero 40 della rievocazione della Corsa storica, tornerà ad attraversare l'Italia in senso orario dal 15 al 18 Giugno. Tappa 4 – Sabato 18 Giugno. L'ultima giornata impegnerà subito le vetture con una serie di prove nel circuito di Varano de' Melegari, per transitare poi da Salsomaggiore Terme, Stradella, Pavia per raggiungere l'Autodromo di Monza. L'evento verrà organizzato da un comitato individuato da ACI Pavia in collaborazione con il Comune di Stradella.</p> <p>"Sportiva a Teatro: Storie di Campioni" - in collaborazione con le associazioni sportive e di volontariato di Stradella si prevede l'organizzazione di eventi presso il Teatro Sociale di Stradella (nel periodo antecedente l'apertura della stagione teatrale) durante i quali verranno intervistati rinomati sportivi.</p> <p>Eventi realizzati da Associazioni Sportive con il patrocinio del Comune di Stradella</p>	<p>popolazione generale/associazioni sportive</p>	<p>2022/2025</p>	<p>promuovere il benessere mediante opportunità di esperienze positive e aggregative</p>	<p>Assessorato allo Sport</p>	
--	--	---	------------------	--	-------------------------------	--

**Programma 02: GIOVANI FAMIGLIA E VOLONTARIATO**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
sostenere interventi inclusivi e di promozione sociale	gestione dei locali comunali di Via Montebello al fine di renderli accessibili e fruibili per la realizzazione di interventi in favore della popolazione giovanile, della famiglia e del terzo settore. I locali, attualmente destinati agli incontri del Club Alcológico Territoriale e in alcuni periodi dell'anno a Corsi di Italiano organizzati dal Centro Provinciale Istruzione Adulti di Pavia, rappresentano anche uno spazio dove poter realizzare le eventuali iniziative che verranno proposte dalla Consulta Giovani e dalla Consulta Welfare, Famiglia e Volontariato, interventi in favore di minori elaborati dal Servizio Sociale Professionale o iniziative da parte del terzo settore in favore della popolazione generale.	popolazione generale con particolare riferimento ai giovani e alle famiglie terzo settore	2022/2024	promuovere interventi in favore dei giovani, della famiglia e del terzo settore	Assessorato al Welfare	
Interventi in favore dei neo diciottenni	intervento in favore dei neo diciottenni mediante azioni che li avvicinino alla vita sociale, civile e politica	cittadini che compiranno il 18esimo anno di età nel 2022	2022	promuovere la conoscenza di diritti e doveri nelle nuove generazioni	Assessorato al Welfare	

**Missione 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

**Programma 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Miglioramento qualità urbana	RIGENERAZIONE URBANA	Cittadinanza	2022	Attuazione adempimenti posti in capo ai comuni dalla L.R. n. 18/2019 "Misure di semplificazione e incentivazione per la rigenerazione urbana e territoriale, nonché per il recupero del patrimonio edilizio esistente"	Ass. Urbanistica	
Perfezionamento procedura per l'invio telematico della pratiche edilizie	SPORTELLO TELEMATICO PRATICHE EDILIZIE	Cittadinanza	2022	Incremento ed ottimizzazione dei tempi di risposta del servizio di istruttoria ed evasione delle pratiche edilizie mediante ricorso a strumenti e piattaforme digitali diffuse	Ass. Urbanistica	
Proseguo attività di digitalizzazione	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE PREGRESSE IN FORMATO CARTACEO	Cittadinanza	2022-2023-2024	Incremento ed ottimizzazione dei tempi di risposta del servizio di accesso agli atti e dei procedimenti di ricerca di archivio e consultazione pratiche.	Ass. Urbanistica	

**Missione 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO**

**Programma 01: DIFESA DEL SUOLO**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Conservazione e manutenzione patrimonio comunale - ripristini e difese rispetto a eventi metereologici eccezionali	INTERVENTI DI REGIMAZIONE IDRAULICA E DIFESA DEL SUOLO IN REGIONE ORZONI E TORRE SACCHETTI	Cittadinanza	2023-2024	Miglioramento sistema raccolta acque piovane mediante adeguamento fossi colatori (Orzoni). Ripristino muro di sostegno in loc. Torre Sacchetti/Casa Agati	Ass. ai LL.PP.	

**Programma 02: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Erogazione di servizio	MANUTENZIONE ORDINARIA GIARDINI VIA BATTISTI E AREE GIOCO	Cittadinanza	2022-2023-2024	Ricorso ad esternalizzazione dei servizi di manutenzione del verde per assicurare mantenimento dell'ordine, del decoro e della fruibilità delle aree verdi attrezzate mediante interventi programmati periodici MIRATI	Ass. ai LL.PP.	
Erogazione di servizio	MANUTENZIONE ORDINARIA VERDE PUBBLICO	Cittadinanza	2022-2023-2024	Ricorso ad esternalizzazione dei servizi di manutenzione del verde per assicurare mantenimento dell'ordine, del decoro e della fruibilità del verde pubblico in supporto alla squadra cantonieri e per l'esecuzione di attività non eseguibili in economia (potature, taglio piante ad alto fusto pericolanti, rimozione ceppaie, reimpianti, etc...)	Ass. ai LL.PP.	
Erogazione contributi ai privati per opere di smaltimento amianto da coperture	CONTRIBUTI PER SMLTIMENTO AMIANTO IN COPERTURE DI EDIFICI PRIVATI	Popolazione	2022-2023	Incentivazione alla rimozione spontanea da parte dei privati delle coperture contenenti amianto ai fini di un sensibile miglioramento della qualità dell'ambiente e di una significativa diminuzione del rischio di malattie connesse alla presenza di amianto nella matrice aria	Ass. all'Ecologia	
Stipula convenzioni	CONVENZIONI CON DITTE SPECIALIZZATE PER BONIFICHE AMIANTO PER APPLICAZIONI PREZZI CALMIERATI PER ATTIVITA' RIMOZIONE AMIANTO IN EDIFICI PRIVATI	Popolazione	2022-2023-2024	Incentivazione alla rimozione spontanea da parte dei privati delle coperture contenenti amianto ai fini di un sensibile miglioramento della qualità dell'ambiente e di una significativa diminuzione del rischio di malattie connesse alla presenza di amianto nella matrice aria	Ass. all'Ecologia	
Erogazione di servizio	INTERVENTI PER IL CONTENIMENTO DI ANIMALI INFESTANTI O MOLESTI (VOLATILI, RODITORI, ZANZARE)	Popolazione	2022-2023-2024	Miglioramento della qualità dell'ambiente e incremento della fruibilità degli spazi pubblici all'aperto	Ass. all'Ecologia	

**Programma 03: SERVIZIO RIFIUTI**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Potenziamento ed adeguamento del servizio	SERVIZIO RACCOLTA PORTA A PORTA	Popolazione	2022	Miglioramento dei risultati attesi attraverso il sistema del "porta a porta" ovvero aumento delle percentuali di differenziazione del rifiuto	Ass. all'ecologia	
Potenziamento ed adeguamento del servizio	SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE E MARCIAPIEDI	Popolazione	2022	Incremento quantitativo e qualitativo del servizio meccanizzato e manuale	Ass. all'ecologia	

**MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTI ALLA MOBILITA'**

**Programma 05: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Pianificare il traffico urbano per renderlo più scorrevole. Indirizzare il traffico di attraversamento al fine di ottimizzare l'accessibilità alle zone strategiche della città	L'attività dell'Ente prosegua con la pianificazione del traffico urbano per renderlo più scorrevole. indirizzando il traffico di attraversamento al fine di ottimizzare l'accessibilità alle zone strategiche della città e contemporaneamente garantire ai residenti alti livelli di sicurezza e protezione. ottimizzando il sistema della sosta, pianificando lo sviluppo della mobilità dolce, regolando le interferenze tra il trasporto privato delle persone e quello delle merci, prevedendo sistemi di regolazione e fluidificazione del traffico, intervenendo strutturalmente per ridurre l'incidentalità.	Cittadini	2021-2023		Sindaco	Tutti

**Missione 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

**Programma 05: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Conservazione e manutenzione della rete stradale comunale	LAVORI DI SISTEMAZIONE E BITUMATURA STRADE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TRAFFICO PEDONALE E VEICOLARE	Cittadinanza	2022-2023-2024	Ottimizzare i flussi di traffico e migliorare la sicurezza stradale	Ass. LL.PP.	
Conservazione e manutenzione della rete stradale comunale	LAVORI DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI PER LA MESSA IN SICUREZZA DELL'UTENZA PEDONALE	Cittadinanza	2022-2023-2024	Migliorare la percorribilità dei marciapiedi e dei percorsi pedonali mediante sistemazione ed adeguamento della pavimentazione e del piano di caplestio	Ass. LL.PP.	
Realizzazione di un nuovo parcheggio in area ad uso pubblico	RIQUALIFICA AREA EX SCALO FERROVIARIO PER FORMAZIONE NUOVO PARCHEGGIO	Cittadinanza	2022	Incremento di servizio mediante realizzazione di un nuovo parcheggio adiacente la stazione ferroviaria	Ass. LL.PP.	
Realizzazione di un nuovo parcheggio in area di proprietà comunale	REALIZZAZIONE NUOVO PARCHEGGIO PUBBLICO IN LOC. MATELLOTTA - AREA ARTIGIANALE INDUSTRIALE	Frequentatori (lavoratori) area artigianale industriale "Mattellotta"	2022	Incremento di servizio e miglioramento della percorribilità in sicurezza della rete stradale dell'area artigianale industriale	Ass. LL.PP.	
Conservazione e adeguamento patrimonio comunale	LAVORI DI RIPRISTINO MASSICCIA E PAVIMENTAZIONE STRADALE CAVALCAVIA STRADA CORIGGIO	Frequentatori (lavoratori) area artigianale industriale "Mattellotta"	2024	Mantenere percorribile in sicurezza anche da parte dei mezzi pesanti un'infrastruttura di collegamento con la zona nord di Stradella, per una migliore fluidità del traffico, sia veicolare sia pedonale	Ass. LL.PP.	
Erogazione di servizio	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI	Cittadinanza	2022-2023-2024	Ricorso ad esternalizzazione dei servizi di manutenzione della rete stradale di competenza comunale per assicurare mantenimento delle condizioni di fruibilità e sicurezza, in supporto alla squadra cantonieri o per attività da loro non eseguibili per mancanza di attrezzatura e mezzi specifici	Ass. ai LL.PP.	

**MISSIONE 11- PROTEZIONE CIVILE**

**Programma 01 - PROTEZIONE CIVILE**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabil e politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Mantenere operativo il "Sistema di Protezione Civile"	L'attività prosegue nella definizione dell'assetto della struttura comunale incaricata di fronteggiare gli ipotetici scenari di crisi che potrebbero verificarsi sul territorio, a seguito di calamità o eventi umani. La struttura, che ha al proprio vertice il Sindaco, in quanto figura istituzionalmente preposta, è composta da personale incaricato del servizio tecnico e della polizia locale e, in funzione del tipo di evento che dovesse occorrere, anche da personale di altri servizi comunali. La struttura è poi integrata dal Gruppo comunale di volontari della Protezione Civile, disciplinato da proprio regolamento approvato dal Consiglio Comunale e dotato di mezzi ed attrezzature.	Cittadini	2021-2023		Sindaco	Tutti

**Missione 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI, FAMIGLIA**

**Programma 01: INTERENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E ASILI NIDO**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Interventi volti a consolidare e qualificare la rete dei servizi di educazione e di istruzione a favore dei bambini dalla nascita sino ai 6 anni	realizzazione degli interventi previsti da Regione Lombardia per lo sviluppo del sistema di educazione e istruzione da zero a sei anni:	famiglie /minori 0 - 6 anni	2022/2024	sostegno della famiglia con minori da 0 a 6 anni	Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	



Interventi e servizi educativi in favore di minori	<p>interventi di tutela minori i in attuazione di dispositivi dell'autorità giudiziaria</p> <p>attivazione di servizi educativi in favore di minori in attuazione di dispositivi dell'autorità giudiziaria o di servizi specialisti</p> <p>sostegno e promozione di progetti di affido familiare</p> <p>integrazione per la frequenza agli asili nido del territorio mediante convenzione con O.D.P.F. Istituto Gavina aderendo anche alla Misura Nidi Gratis di Regione Lombardia</p>	famiglie/minori	2022/2025	tutela dei minori e sostegno della famiglia	Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	
--	--	-----------------	-----------	---	--	--

Programma 02: INTERVENTI PER LA DISABILITA'						
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Sostenere gli Enti Operanti nell'ambito socio assistenziale	erogazione di contributi in favore di enti del terzo settore per il mantenimento degli interventi attuati in ambito sociale e assistenziale	enti del terzo settore	2022/204	<p>promozione del terzo settore</p> <p>realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali</p> <p>promozione del principio di sussidiarietà orizzontale</p>	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	

	<p>Interventi necessari ad una gestione efficiente delle unità di offerta disabili del Comune di Stradella</p> <p>CDD – Centro diurno disabili gestito mediante affidamento esterno;</p> <p>CSE – Centro socio educativo a gestione diretta comunale e mediante affidamento in esterno;</p> <p>SFA – Servizio di formazione all'autonomia gestito mediante affidamento esterno</p> <p>Adeguamento dei servizi nel rispetto delle disposizioni Nazionali e/o Regionali</p>					
<p>Gestione delle unità di offerta in favore di disabili del Comune di Stradella</p>	<p>Acquisto di attrezzature e beni e servizi per il buon funzionamento del Centro Socio Educativo</p>	<p>soggetti disabili e loro famiglie</p>	<p>2022/2024</p>	<p>promozione dei diritti e di opportunità in favore dei disabili</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare</p>	
<p>Interventi di inclusione in favore di disabili</p>	<p>Convenzione con ente del terzo settore per gestione del servizio di trasporto da e per le unità di offerta disabili</p> <p>Riorganizzazione del Centro Socio Educativo con l'eventuale ripresa delle attività con modalità ordinaria (attualmente le UDO stanno organizzando gli interventi sulla base di piani operativi concordati con le ATS volti al contenimento dell'emergenza epidemiologica)</p> <p>Attivazione di borse lavoro /tirocini/progettualità inclusive e ricreative in favore di disabili</p>					

**Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

**Programma 02: INTERVENTI PER LA DISABILITA'**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Conservazione e manutenzione patrimonio	EDIFICIO CSE-CDDSAFA: MANUTENZIONE STRAORDINARIA FACCIATE CORTILE INTERNO	utenti CSE/CDD/SFA	2022	Miglioramento ed incremento dei servizi ai disabili mediante messa a disposizione di spazi riqualificati e fruibili in sicurezza	Ass. ai LL.PP.	

**Programma 03: INTERVENTI PER GLI ANZIANI**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Interventi di integrazione delle rette di ricovero in strutture socio sanitarie o assistenziali	Interventi economici in favore della popolazione anziana e disabile priva di rete parentale e/o in condizione di non autosufficienza e di disagio economico, in possesso dei requisiti previsti dal regolamento comunale, che necessitano di ricovero in strutture residenziali . La presa in carico della famiglia e/o del beneficiario dell'intervento viene attuato dal servizio Sociale Professionale del Comune e dall'Ufficio Interventi Sociali in collaborazione con i Medici di Base e altre soggetti della rete dei servizi sociali e sanitari (ospedali - assistenti sociali ASST /ATS - Centro Psico Sociale - SERD etc)	soggetti in condizioni di non autosufficienza residenti nel Comune di Stradella	2022/2024	sostenere le famiglie nei compiti di cura garantire una vita dignitosa e con adeguata assistenza a soggetti fragili	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	
Gestione del servizio pasti a domicilio in favore di soggetti fragili	mediante affidamento ad ente del terzo settore il Comune garantisce a soggetti anziani/disabili o adulti in difficoltà in possesso dei requisiti previsti dal regolamento comunale un servizio pasti a domicilio nei limiti del budget disponibile	anziani, disabili e adulti in condizioni di fragilità economica	2022/2024	sostenere le famiglie nei compiti di cura sostegno della popolazione in condizione di fragilità socio - sanitaria ritardare l'istituzionalizzazione di soggetti fragili	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	
Organizzazione del servizio di trasporto da e per il Centro Diurno Anziani in collaborazione con enti del terzo settore e con la RSA di Stradella	mediante accordo con la RSA di Stradella e convenzione con Auser Centro Sociale Stradellino "Luigina Albergati" viene garantito il trasporto da e per il Centro Diurno Anziani della RSA di Stradella. Il servizio è gratuito	anziani e disabili in condizioni di fragilità sanitaria	2022/2024	sostenere le famiglie nei compiti di cura sostegno della popolazione in condizione di fragilità socio - sanitaria ritardare l'istituzionalizzazione di soggetti fragili	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	

**Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

**Programma 4: INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Mantenimento delle attività a favore delle Pari Opportunità	Proseguono le attività di sensibilizzazione e animazione per prevenire e combattere le condizioni che impediscono di avere pari opportunità nella vita sociale, familiare e professionale dell' individuo. Si prosegue con le attività sia strettamente locali sia in sinergia nell' ambito della Rete Interistituzionale Antiviolenza.	Cittadini	2022-2024	La finalità strategica è continuare nella prevenzione e nel contrasto degli stereotipi e delle condizioni che impediscono pari dignità e opportunità nella vita sociale, familiare e lavorativa della persona.	Assessore alla Cultura e alle Pari Opportunità	Servizio ASAE

**Programma 04: INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Attuare interventi di prevenzione dei comportamenti a rischio	Realizzazione di progettualità per la prevenzione delle dipendenze, dei comportamenti a rischio e del disagio. Si continueranno gli interventi anche trattando la prevenzione delle diverse forme di dipendenza tra le quali quella dall'uso di internet, da sostanze, da gioco d'azzardo, da abuso di alcool e ogni altro tipo di comportamento a rischio per prevenire il disagio nella popolazione ed in particolare nei giovani. Nel corso del 2021 in collaborazione con un ente del terzo settore e in con le scuole sono stati svolti dei questionari di rilevazione degli stili di vita dei giovani (scuole medie e superiori) . La rielaborazione dei dati e la loro analisi sarà il punto di partenza per elaborare dei progetti di prevenzione mirati.	famiglie - studenti	2022/2024	promozione di stili sani di vita prevenzione dei comportamenti a rischio	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	

**Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

**Programma 05: INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Sostegno economico ai soggetti con particolare attenzione a quelli più esposti agli effetti economici della pandemia da Covid 19	Attuazione delle misure di contrasto all'emergenza sanitaria da Covid 19 attraverso interventi volti al sostegno della popolazione più fragile e al rafforzamento di interventi territoriali – misure di solidarietà alimentare – sostegno economico ai nuclei particolarmente fragili – contrasto alla povertà educativa. Gli interventi vengono attuati con risorse specificatamente assegnate e nel rispetto delle disposizioni statali (risorse residue o mediante nuovi stanziamenti)	Popolazione generale	2022/2024	sostenere soggetti fragili colpiti dagli effetti economici della pandemia  contrastare il gap educativo conseguente la pandemia	Assessorato Politiche Sociali e Welfare.	

**Programma 07: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Stakeholder finali</b>	<b>Durata</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Altri settori coinvolti</b>
Prosecuzione della fase di sperimentazione dello sportello di Ascolto Psicologico e sostegno antiviolenza	Nel 2021 il Comune di Stradella ha attivato lo Sportello "Ti Ascolto" mediante affidamento ad un ente del terzo settore esperto in materia. Lo sportello è aperto una volta a settimana e prevede interventi di supporto psicologico e di segretariato sociale.  Lo spazio di ascolto e sostegno psicologico si pone l'obiettivo di dare supporto a persone che stanno elaborando un lungo periodo di malattia a volte vissuto lontano dai propri cari, un lutto di un familiare o un caro a causa del covid senza aver potuto prestare le adeguate cure e un accompagnamento alla morte; persone che si sono trovate a sostenere e affiancare una persona	persone maggiorenni	2022/2024	intercettare bisogni non espressi sostegno alla popolazione (maggioresnni)	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	

	<p>vicina che ha affrontato il virus; persone che hanno vissuto l'esperienza del covid e vogliono condividere i propri vissuti; tutti coloro che si trovano in difficoltà nell' organizzare la quotidianità rispetto ai ritmi e alle richieste attuali (lavorative, di studio, di vita familiare).</p> <p>Lo sportello è stato pensato anche per quelle persone che per diversi motivi hanno delle resistenze a rivolgersi ai servizi sociali del Comune, ritenuti spesso "troppo istituzionali" e che per falsi miti possono creare "conseguenze incontrollabili", e può anche rappresentare il primo contatto delle donne vittime di violenza che verranno indirizzate e motivate a rivolgersi alla rete interistituzionale antiviolenza di Pavia.</p>					
<p>Adesione alla progettazione di Anci Lombardia per avviare volontari di servizio civile</p>	<p>Il Comune di Stradella è accreditato al servizio civile volontario con Anci Lombardia. Si intende rinnovare l'adesione alle progettualità proposte al fine di poter avviare tre progetti di servizio civile volontario all'anno. L'adesione alle progettualità prevede l'attivazione di interventi con AnciLab s.r.l., società delegata da Anci Lombardia, per la promozione del servizio civile, la pubblicità del progetto, i colloqui di selezione dei candidati, la loro formazione e gestione.</p>	<p>giovani tra i 18 e i 28 anni</p>	<p>2022/2024</p>	<p>promuovere cittadinanza attiva nei giovani</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare</p>	
<p>Sostegno economico a cittadini in condizione di disagio socio economico</p> <p>Gestione del fondo inquilini morosi incolpevoli erogato da Regione Lombardia</p> <p>Interventi di restituzione e rimborso di quote indebite</p>	<p>Interventi diretti al contrasto del disagio socio economico e della marginalità sociale di famiglie e singoli cittadini, tutelando prioritariamente le famiglie prive di reddito, monoparentali, con all'interno del nucleo persone con gravi disabilità o anziane non autosufficienti, o minori, prive di rete parentale, a rischio sfratto. concorso nel pagamento di utenze, canone di locazione, e/o di altre spese di primaria necessità, la fruizione agevolata di servizi;</p> <p>- Il supporto economico ai</p>	<p>popolazione generale</p>	<p>2022/2024</p>	<p>contrasto della povertà e situazione di emarginazione sociale</p> <p>presa in carico delle situazioni di emergenza abitativa</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare</p>	

<p>soggetti meno garantiti ed indigenti, tramite pagamento di utenze o altre forme indirette di pagamento e mediante l'assegnazione di voucher "buoni spesa";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benefici diversi consistenti nella gestione dei procedimenti per l'attribuzione di aiuti economici derivanti da norme statali o regionali che pongono in capo al Comune le procedure di approvazione ed attivazione delle provvidenze: "bonus gas, bonus energia e bonus idrico" "assegno di maternità" "assegno per il nucleo familiare";</li> <li>- Interventi per il diritto alla casa: Fondo inquilini Morosi Incolpevoli - In presenza di evidenti problematiche legate al mantenimento dell'alloggio in locazione da parte dei meno abbienti, Regione Lombardia eroga ai Comuni delle risorse al fine di contenere e contrastare l'emergenza abitativa. I destinatari sono nuclei familiari in situazione di morosità incolpevole o in situazioni di morosità contenuta. Gli uffici comunali gestiscono i procedimenti particolarmente mirati e calibrati su progetti: dalla verifica di tutti requisiti di accesso, all'attuazione dell'intervento con il coinvolgimento del proprietario dell'alloggio, con successiva rendicontazione sui finanziamenti assegnati. Gestione dei Servizi Abitativi Pubblici (SAP): l'intervento prevede la gestione amministrativa degli alloggi di edilizia residenziale popolare e l'assegnazione del Fondo di Solidarietà assegnato da Regione Lombardia.</li> <li>- Restituzione e rimborso di quote indebite</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--

<p>Erogazione del servizio di assistenza domiciliare, del trasporto in favore di dializzati e attuazione di politiche in favore dell'invecchiamento attivo</p>	<p>Erogazione di servizi di assistenza domiciliare erogati direttamente con operatori dipendenti o tramite voucher sociale da soggetti accreditati del terzo settore;          Acquisto beni e attrezzature necessarie per l'organizzazione del servizio di assistenza gestito in modalità diretta;          Pagamento del canone di noleggio a lungo termine dell'auto in dotazione al servizio sociale          Convenzione con Auser Centro Sociale Stradellino "Luigina Albergati" per la gestione del Centro Sociale Stradellino, la promozione di momenti di socializzazione e di aggregazione (al fine di evitare solitudine, isolamento e conseguente disagio e malessere psicologico), la facilitazione di iniziative di turismo sociale, per anziani e disabili, la gestione del servizio di trasporto sociale, eventi informativi rivolti alla cittadinanza con particolare attenzione alle fasce più fragili e altre politiche in favore dell'invecchiamento attivo.          Interventi di restituzione e rimborso di quote indebite (servizi scolastici pagati anticipatamente e non fruiti)          Collaborazione con Auser Centro Sociale Stradellino per la realizzazione di eventi informativi rivolti alla cittadinanza con particolare attenzione alle fasce più fragili.</p>	<p>anziani/disabili</p>	<p>2022/2024</p>	<p>supportare la famiglia nei compiti di cura</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare</p>	
<p>Sostegno all'associazionismo locale</p>	<p>Collaborazione dell'Ufficio Interventi Sociali per la realizzazione di progetti specifici proposti dall'associazionismo e/o da soggetti pubblici o privati;          Erogazione di contributi a sostegno di progettualità in ambito sociale, socio sanitario e educativo</p>	<p>enti del terzo settore popolazione generale</p>	<p>2022/2024</p>			
<p>Interventi di realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali in ottemperanza alla L. 328/2000</p>	<p>Il Comune di Stradella fa parte del Piano di Zona Broni - Casteggio e membro dell'Ufficio di Piano (parte politica e tecnica). Il ruolo è di fondamentale importanza in quanto collabora attivamente nella</p>	<p>popolazione generale</p>	<p>2022/2024</p>	<p>realizzare il sistema integrato di interventi e servizi sociali</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare</p>	



<p>valutazione dei bisogni e nell'elaborazione di proposte da sottoporre all'Assemblea dei Sindaci.</p> <p>In riferimento all'accordo di programma sottoscritto per la realizzazione del Piano di Zona, il Comune di Stradella compartecipa con una quota parte in relazione agli abitanti.</p> <p>Mediante le compartecipazioni dei Comuni, il Fondo Nazionale Politiche Sociali e il Fondo per le non autosufficienze vengono gestiti a livello distrettuale i seguenti servizi</p> <p>Interventi di tutela minorile (penale - amministrativo - civile - adozioni)</p> <p>Sportello disagio economico ed emergenza abitativa – interventi di servizio sociale professionale si occupa dei progetti personalizzati previsti dalla misura del reddito di cittadinanza, dei contributi regionali per l'emergenza abitativa (contributi per inquilini in locazione con morosità incolpevole, sostegno economico in caso di sfratto esecutivo). L'Assistente Sociale del Piano di Zona partecipa altresì al tavolo sfratti insediato presso la Prefettura di Pavia.</p> <p>Per tali funzioni da Novembre 2021 è presente presso il Comune di Stradella un'assistente sociale dell'Ambito Broni - Casteggio a tempo pieno.</p>					
--	--	--	--	--	--

Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
Programma 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE						
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Garanzia dei servizi necroscopici e cimiteriali	L'attività riguarda la gestione della concessione di loculi e colombari e vendita cappelle sia ordinaria che in rivendita. Per l'anno 2022 è prevista la costruzione di nuovi loculi	Cittadini	2022-2024	Garantire il corretto funzionamento dei servizi necroscopici e cimiteriali	ViceSindaco	Ufficio tecnico

Programma 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE						
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Conservazione e manutenzione patrimonio comunale	RESTAURO CAPPELLE GENTILIZIE CIMITERO BOTTINI	Cittadinanza	2022-2023-2024	Recupero e valorizzazione di beni immobili con valore monumentale, incremento di servizio in armonia con le politiche di invarianza e/o riduzione del consumo di suolo	Ass. ai LL.PP.	Servizio Finanziario / Ufficio Concessioni cimiteriali
Formazione di loculi colombari mediante realizzazione di nuovi edifici cimiteriali	NUOVA COSTRUZIONE LOCULI CIMITERO	Cittadinanza	2022-2023	Attuazione previsioni piano cimiteriale	Ass. ai LL.PP.	
Erogazione di servizio (indispensabile)	APPALTO SERVIZIO SALME	Cittadinanza	2022-2023	Miglioramento della qualità del servizio mediante affidamento a ditta specializzata dei soli servizi specifici attinenti le salme	Ass. ai LL.PP.	

**Missione 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

**Programma 1: INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Mantenimento delle attività a favore delle Attività Produttive sul territorio	Proseguono le attività di animazione per promuovere il territorio e l' economia locale anche attraverso azioni sovracomunali come quelle riferibili ai Distretti del Commercio.	Cittadini/Imprese	2022-2024	La finalità strategica è continuare nella promozione dell' economia locale.	Assessore al Commercio, alle Attività Produttive, al Lavoro	Servizio ASAE (per i progetti "Lavoro")

**Programma 4: RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Mantenimento delle attività dello Sportello Unico Attività Produttive in forma associata	Proseguono le attività dello SUAP di Stradella che è riferimento di un grande numero di Comuni della zona.	Cittadini/Imprese	2022-2024	La finalità strategica è continuare nella promozione dell' economia locale anche a supporto degli altri Comuni della zona.	Assessore al Commercio, alle Attività Produttive, al Lavoro	

Mantenimento delle attività di animazione turistica	Proseguono le attività dell'Assessorato al Commercio e al Turismo per promozione territoriale anche in ambito turistico a favore di un turismo più "lento" e quindi più attento alla conoscenza delle tradizioni e dei paesaggi del territorio	Cittadini/Turisti	2022-2024	La finalità strategica è continuare nella promozione dell'economia locale anche attraverso iniziative che facciano conoscere il territorio a chi non lo conosce ancora o a chi lo vuole conoscere meglio.	Assessore al Commercio, alle Attività Produttive, al Lavoro	Servizio ASAE (per le attività di carattere anche sportivo)
---	--	-------------------	-----------	---	---	---

Missione 15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE						
Programma 01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro						
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Realizzazione del Progetto Piattaforma Lavoro	<p>Il Comune di Stradella, per mezzo del proprio Assessorato al Lavoro, intende agire sul mercato con il coinvolgimento dei diversi soggetti che a vario titolo operano sul fronte dell'occupazione, con particolare attenzione all'occupazione giovanile.</p> <p>Sulla scorta della positiva collaborazione con gli Istituti Superiori cittadini, è stato approvato un protocollo di intesa che costituisce lo strumento operativo di raccordo tra le politiche del Lavoro dell'Ente locale e le logiche di progettazione degli Istituti scolastici, al fine di promuovere una maggior cooperazione territoriale tra istituti formativi e realtà produttive, con il sostegno dell'ente locale, anche nella logica di alternanza scuola lavoro.</p> <p>Si intende realizzare il progetto "Piattaforma Lavoro" in collaborazione con l'Istituto di Istruzione</p>	studenti degli istituti di istruzione superiore e istituti professionali	2022/2024	<p>promuovere l'auto imprenditoriali giovanile</p> <p>promuovere il territorio</p>	Assessorato al commercio, attività produttive, promozione del territorio, lavoro,	

<p>Superiore L.G. Faravelli, l'Istituto Santachiara O.D.P.F. di Stradella, l'Unitre di Stradella, l'Azienda Speciale Camera Commercio Pavia "Pavia Sviluppo" e il patrocinio della Camera di Commercio di Pavia.</p> <p>"Piattaforma Lavoro" intende stimolare l'auto-imprenditorialità negli studenti delle scuole superiori; si prevede un bando di concorso per i progetti studenteschi di sviluppo di attività imprenditoriali elaborati dagli studenti dell'Istituto di Istruzione Superiore L.G. Faravelli e dell'Istituto Santachiara O.D.P.F.. Gli elaborati dovranno tendere a favorire l'ulteriore sviluppo delle progettualità degli studenti rendendoli il più possibile coerenti con le effettive esigenze delle imprese e del mercato.</p>					
--	--	--	--	--	--

## **OBIETTIVI GESTIONALI INDIVIDUALI**

Approvati con Delibera di Giunta n° 40 del 07/03/2022

### **OBIETTIVI PEG 2022**

#### **OBIETTIVI ASSEGNATI A TUTTI I SERVIZI:**

**a) Predisposizione degli atti istruttori e trasmissione al Servizio Finanziario di tutti i dati utili per procedere all'adozione di tutti gli atti necessari per l'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2023-2025 entro il 22/12/2022.**

**Indicatore:** rispetto del seguente crono programma:

- 1) Avvio del procedimento da parte del Servizio Finanziario a mezzo di richiesta a tutti i Responsabili di Servizio dei dati e degli atti necessari entro il 28 settembre 2022
- 2) Trasmissione dei dati e degli atti necessari da parte di tutti i Responsabili di Servizio al Servizio Finanziario entro il 28/10/2022
- 3) Sottoposizione alla G.C. di tutte le proposte di deliberazione relative al Bilancio di Previsione 2022-24 per la seduta del 21/11/2022
- 4) Deposito degli atti per i Consiglieri entro e non oltre il 01/12/2022
- 5) Approvazione del Bilancio il 22/12/2022.

**b) Monitoraggio costante e puntuale degli stanziamenti di entrata e di spesa attribuiti con il PEG 2021 con particolare cura per le fasi dell'ENTRATA.**

**Indicatore:** costanza dei flussi informativi con il Servizio Finanziario e stesura di sintetica relazione entro 30/09/2022.

**c) Verifica sullo stato di attuazione dei programmi rispetto a quanto approvato da Giunta e Consiglio**

**Indicatore:** stesura di sintetica relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al settore, entro il 29/07/2022.

**d) Verifica della congruità dei residui attivi e passivi (degli accertamenti delle entrate e degli impegni di spesa riferiti ai residui) in corso di esercizio.**

**Indicatore:** stesura di relazione sullo stato dei residui del settore entro il 28/09/2022 con tutti gli elementi utili al recupero coattivo entro il 31/12/2022.

**e) Promozione di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi secondo principi di contenimento della spesa.**

**Indicatore:** riduzione tendenziale delle spese per consumi di ciascun servizio compatibilmente con gli aumenti delle risorse energetiche entro il 31/12/2022.

**f) Realizzazione di obiettivi di “spending review” all’interno dei servizi in coerenza alle previsioni normative con particolare riguardo al monitoraggio dei consumi (bollette)**

**Indicatore:** riduzione/mantenimento, a consuntivo, compatibilmente con gli aumenti delle risorse energetiche, dell’ ammontare di spesa sulle tipologie individuate dalla normativa.

**g) Verifica e monitoraggio del trend delle ore straordinarie .**

**Indicatore:** stesura di report semestrali .

**h) Aggiornamento dei dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza.**

**Indicatore:** aggiornamento costante dei dati pubblicati a cura dei singoli Responsabili competenti per la tipologia di atti.

**FUNZIONI DI COORDINAMENTO GENERALE : RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE DOTT. SSA ELISABETTA D'ARPA**

**a) Adempimenti in materia di Prevenzione della corruzione e di Trasparenza**

**1\_ Completamento delle prescrizioni introdotte per i Comuni dalle riforme, con particolare riguardo a trasparenza ed anticorruzione .**

**2\_ Completamento delle previsioni introdotte per i Comuni dalla normativa anticorruzione rispetto alla rotazione nell' ambito della revisione 2022 del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione .**

**Indicatore 1\_:** attuazione tempestiva secondo le scadenze assegnate dalla legge e da direttive ANAC compatibilmente con l'evolversi del panorama normativo.

**Indicatore 2\_:** proposta o report delle verifiche entro il 31/12/2022.

**b) Gestione del Piano di formazione del personale per il 2022.**

**Indicatore:** monitoraggio delle iniziative di formazione ed aggiornamento del personale.

**c) Prosecuzione delle attività dell' Ufficio per le Pari Opportunità per il 2022**

**Indicatore:** attuazione di un piano di attività con il coinvolgimento di un' unità di personale, compatibilmente con le esigenze dell' organizzazione generale dell' Ente.

**d) Prosecuzione dell'attività relativa alla conciliazione dei tempi e politiche temporali in riferimento al PTO e relativi progetti.**

**Indicatore:** attuazione di un piano di attività con il coinvolgimento di un' unità di personale (compatibilmente con le esigenze dell' organizzazione generale dell' Ente) e monitoraggio del piano degli orari degli Uffici di Sportello in funzione della fruizione da parte dei cittadini .

**e) Attività del Comitato Unico per la Garanzia delle Pari Opportunità**

**Indicatore:** coinvolgimento di un' unità di personale, compatibilmente con le esigenze dell' organizzazione generale dell' Ente.

**f) Costituzione e destinazione del fondo risorse decentrate**

**Indicatore:** costituzione del fondo risorse decentrate entro il 29/04/2022

**g) Predisposizione degli atti per l' aggiornamento del CCDI trattamento giuridico**

**Indicatore:** avvio entro 60 giorni dalla sottoscrizione del CCNL.

**h) Gestione del personale: ridefinizione dell'organigramma, rideterminazione della dotazione organica**

**Indicatore:** adozione degli atti amministrativi in occasione del DUP 2023/25 salvo necessità precedenti.

**i) Gestione del personale: ridefinizione del fabbisogno in relazione ai posti eventualmente vacanti dopo il 30/06/2022**

**Indicatore:** adozione degli atti amministrativi entro il 29/09/2022

**l) Completamento delle attività relative alla sicurezza sul posto di lavoro**

**Indicatore:** completamento dei corsi di aggiornamento della formazione/informazione dei dipendenti degli atti amministrativi entro il 31/12/2022.

**m) Revisione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

**Indicatore:** revisione almeno della parte relativa all' accesso agli impieghi entro il 31/12/2021.

**n) Adozione del PIAO:** adozione degli atti amministrativi entro il 31/03/2022



**SERVIZIO AFFARI GENERALI : RESPONSABILE DOTT. SSA ELISABETTA D'ARPA**

**a) Predisposizione degli atti istruttori e trasmissione al Servizio Finanziario di tutti i dati utili per procedere all'adozione di tutti gli atti necessari per l'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2023-2025 entro il 22/12/2022.**

**Indicatore:** rispetto del seguente crono programma:

- 1) Avvio del procedimento da parte del Servizio Finanziario a mezzo di richiesta a tutti i Responsabili di Servizio dei dati e degli atti necessari entro il 28 settembre 2022
- 2) Trasmissione dei dati e degli atti necessari da parte di tutti i Responsabili di Servizio al Servizio Finanziario entro il 28/10/2022
- 3) Sottoposizione alla G.C. di tutte le proposte di deliberazione relative al Bilancio di Previsione 2022-24 per la seduta del 21/11/2022
- 4) Deposito degli atti per i Consiglieri entro e non oltre il 01/12/2022
- 5) Approvazione del Bilancio il 22/12/2022.

**b) Stipula del contratto di appalto, tenuto conto dell'eventuale periodo c.d. "stand still", entro 15 giorni dalla produzione dei documenti da parte dell'aggiudicatario.**

**Indicatore:** l'aggiudicatario andrà contattato entro 8 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione fermo restando che il Servizio Comunale appaltante dovrà curare la trasmissione all'Ufficio Contratti di tutta la documentazione necessaria allo scopo. I 15 giorni saranno calcolati con il tempo intercorrente tra l'arrivo dei documenti all'Ufficio Contratti e la data della stipula del contratto.

**c) Predisposizione degli atti necessari affinché il Consiglio, o la Giunta, Comunale possa, compatibilmente con il panorama normativo necessario allo scopo, approvare nuovi Regolamenti, o modificare quelli vigenti, di riferimento del Servizio Affari Generali o trasversali ad altri servizi, con preparazione delle bozze entro il 29 dicembre 2022.**

**Indicatore:** predisposizione delle bozze in questione entro la fine dell'anno.

**d) Mantenimento a pieno regime dello Sportello Unico per le Imprese in forma telematica. Indicatore:** realizzazione di almeno cento contatti tra Imprese ed Ente o comuni associati ed Ente .

**e) Realizzazione delle manifestazioni contemplate dal programma annuale degli eventi in ambito di promozione del territorio da parte dell'Amministrazione Comunale in collaborazione con Promoltrepò e ASCOM, con particolare attenzione a "FESTIBAR" e "Stelle di Natale".**

**Indicatore:** realizzazione degli eventi nei periodi e secondo i programmi fissati dall' Amministrazione Comunale.

**f) Rinnovamento delle manifestazioni contemplate dal programma annuale degli eventi in ambito di promozione del territorio da parte dell'Amministrazione Comunale in collaborazione con Promoltrepò e ASCOM, potenziando percorsi enogastronomici.**

**Indicatore:** realizzazione dell' evento secondo il programma di dettaglio fissato dall' Amministrazione Comunale.

**g) Rinnovamento degli eventi intitolati "O' smagià la tùaia"**

**Indicatore:** realizzazione dell' evento secondo il programma di dettaglio fissato dall' Amministrazione Comunale – Assessorato alla Cultura, compatibilmente con il reperimento di risorse esterne.

**h) Biblioteca Civica**

**Garantire il funzionamento e la realizzazione delle attività proprie locali e quelle del sistema**

**bibliotecario, per la promozione della lettura e dell'informazione e, contestualmente, provvedere al riordino del materiale librario.**

Realizzare le iniziative culturali programmate dal Comitato di Gestione e le iniziative di divulgazione scientifica e di attualità in collaborazione sia con altri servizi comunali sia con associazioni e privati.

**Indicatore:** svolgimento di tutte le iniziative programmate compatibilmente con le regole anticontagio.

**i) Servizi Museali (Museo Naturalistico e Museo della Fisarmonica)**

**Garantire il funzionamento dei due Musei, mantenendo le collaborazioni con i soggetti di ambito coerente con i Musei stessi.**

**Indicatore:** mantenimento delle convenzioni e dei rapporti con i soggetti convenzionati compatibilmente con le regole anticontagio.

**l) Implementazione del Museo della Fisarmonica “Mariano Dallapè”**

**1\_Assicurare una sempre maggiore visibilità esterna del Museo “M. Dallapè” attraverso la partecipazione ad eventi fuori dal contesto cittadino**

**2\_Riorganizzare il materiale museale che non è esposto in museo.**

**Indicatore 1\_:** partecipare ad almeno un evento espositivo o divulgativo al di fuori della realtà cittadina.

**Indicatore 2\_:** spostamento del materiale in luogo sicuro e idoneo.

**m) Teatro Sociale**

**1\_Proseguire le stagioni teatrali in convenzione con la Fondazione Fraschini di Pavia quindi valutare una possibile Stagione estiva e avvio della Stagione 2022/23.**

**2\_Studiare eventuali forme alternative di gestione.**

**Indicatore 1\_:** avvio delle stagioni secondo programma.

**n) Manifestazioni, attività ed eventi culturali**

**Promuovere la cultura dell’ Arte in tutte le sue espressioni attraverso il mantenimento delle collaborazioni con gli artisti del territorio e l’ allargamento a realtà extra cittadine.**

**Indicatore:** attuare eventi in misura almeno pari agli eventi svolti l’ anno precedente compatibilmente con le risorse disponibili secondo programmazione.

**o) Ricorrenze civili e storiche**

**Mantenere le celebrazioni civili o religiose (post concordato), nello specifico tutte le Feste Nazionali e della Patria, delle Forze Armate, oltre che alla giornata a ricordo della libertà, delle vittime e dei dispersi in guerra, del lavoro e la festa Patronale.**

**Indicatore:** attuare eventi in misura almeno pari agli eventi svolti l’ anno precedente compatibilmente con le risorse disponibili secondo programmazione

**p) Riordino dell’ Archivio**

**Riordinare l’ Archivio Comunale attraverso la riorganizzazione e dei fascicoli e lo scarto di quanto irrilevante per la conservazione in osservanza della normativa sui beni archivistici.**

**Il servizio è affidato a soggetto esterno in possesso dei requisiti di legge.**

**Indicatore:** coordinamento rispetto al cronoprogramma predisposto con la Società affidataria del servizio .

**q) Revisione delle indennità di carica**

**Rivedere le indennità di carica degli Amministratori alla luce delle previsioni ex L. 234/2021.**

**Indicatore:** predisposizione dei conteggi utili a definire la assegnazione nelle misure gradualali o a regime delle indennità di carica del Sindaco, del Vicesindaco e degli Assessori

**SERVIZIO FINANZIARIO: RESPONSABILE DOTT. SSA ILARIA BALDUZZI**

**a) Predisposizione degli atti istruttori e trasmissione al Servizio Finanziario di tutti i dati utili per procedere all' adozione di tutti gli atti necessari per l' approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2023-2025 entro il 23/12/2022.**

**Indicatore:** rispetto del seguente crono programma:

- 1) Avvio del procedimento da parte del Servizio Finanziario a mezzo di richiesta a tutti i Responsabili di Servizio dei dati e degli atti necessari entro il 30 settembre 2022
- 2) Trasmissione dei dati e degli atti necessari da parte di tutti i Responsabili di Servizio al Servizio Finanziario entro il 31/10/2022
- 3) Sottoposizione alla G.C. di tutte le proposte di deliberazione relative al Bilancio di Previsione 2023-25 e aggiornamento DUP per la seduta del 21/11/2022
- 4) Deposito degli atti per i Consiglieri entro e non oltre il 02/12/2022
- 5) Approvazione del Bilancio entro il 23/12/2022.

**b) Predisposizione degli atti istruttori utili per procedere all' approvazione delle deliberazioni fondamentali relative al bilancio di previsione 2023-25 entro le prime scadenze previste, sostenendo la Giunta nei processi di condivisione con i rappresentanti delle principali categorie di portatori di interesse e assicurando la diffusione dei documenti di programmazione attraverso canali adeguati.**

**Indicatore:** completamento degli atti istruttori in termini utili rispetto all'obiettivo assegnato.

**c) Monitoraggio di tutti gli equilibri di bilancio (non esistendo più il patto di stabilità) secondo le scadenze previste dalla normativa.**

**Indicatore:** produzione alla Giunta di report nei termini sopra indicati ed invio telematico di certificazioni e questionari entro le scadenze stabilite dalla normativa

**d) Monitoraggio delle spese del personale alle scadenze previste dalla normativa e dalle variazioni del Piano occupazionale.**

**Indicatore:** produzione alla Giunta dei report nei termini sopra indicati.

**e) Verifica residui attivi e passivi ed accelerazione nell'attività di recupero dei crediti accorciando, il più possibile, i tempi di esazione.**

**Indicatore:** compatibilmente con la stesura di relazione sullo stato dei residui di ciascun settore e sul grado di riscuotibilità, messa a ruolo o provvedimenti di recupero coattivo per le partite per le quali vi siano già disponibili valutazioni certe e atti preliminari sulle riscossioni in particolare di Tari, entrate patrimoniali ed Imu entro il 31/12/2022.

f) **Verifica di economie in conto mutui già assunti e sottoscrizione nuovi mutui (subordinatamente a istruttoria da parte dell'Ufficio Tecnico)**

**Indicatore:** Devoluzioni, diversi utilizzi e richieste liquidità per mutui entro 31/12/2022 in relazione alle istruttorie e tempistiche dell'Ufficio Tecnico.

g) **Incremento delle attività connesse alle competenze in materia di tributi locali, in particolare per quanto riguarda la TARI visto che, a partire dal 1 gennaio 2020, la gestione del tributo, dello sportello, dell'attività accertativa nonché le nuove modalità applicative della tariffa secondo le indicazioni Arera verranno svolte internamente al Comune.**

**Collaborazione alla resistenza in giudizio per ricorsi in Commissione Tributaria e/o accordi transattivi, svolta con personale interno all'Ufficio.**

**Indicatore:** potenziamento Ufficio IMU/Tari/tributi e collaborazioni alla resistenza in giudizio per ricorsi presso Commissioni tributarie e/o accordi transattivi

h) **Gestione dei contatti con i concessionari delle cappelle perpetue per il progetto di manutenzione straordinaria delle "parti comuni" dell'ala storica del Cimitero (Bottini).**

**Indicatore:** comunicazione ai contatti con lettere e partecipazione agli incontri con i concessionari in relazione agli adempimenti dell'Ufficio Tecnico.

i) **Predisposizione degli atti necessari affinché il Consiglio Comunale, compatibilmente con il panorama normativo, possa procedere all'approvazione e/o aggiornamento del Regolamento di Contabilità.**

**Indicatore:** predisposizione degli atti da sottoporre al Consiglio Comunale secondo le scadenze

normative.

**j) Recupero dell' evasione tributaria con particolare riguardo all'ICI/IMU delle aree edificabili, in particolare in zona PIP e dei fabbricati a destinazione produttiva nonché delle verifiche sulle domande di riduzione IMU per fabbricati inagibili (arretrate da verificare) che necessitano di sopralluoghi da parte dell'Ufficio Tecnico di cui quindi è indispensabile la necessaria e stretta collaborazione. Inoltre verifica su seconde case intestate a coniugi con diversa residenza e abitazioni con piscina.**

**Per quanto riguarda TARI, proseguimento attività di bonifica banca dati attraverso incrocio con altre banche dati (in particolare catasto) ed emissioni di avvisi di accertamento per gli ultimi 5 anni**

**Indicatore:** predisposizione degli atti di accertamento entro il 31/12/2022.

**k) Approvvigionamenti, sanificazioni e ogni altra attività di competenza del Servizio Finanziario per fronteggiare l'emergenza Covid**

**Indicatore:** ordinazione di approvvigionamenti e sanificazioni nel minor tempo possibile e in base alle indicazioni della Amministrazione( Cuc), Responsabile Prevenzione e Sicurezza e Medico competente per l'Ente.

**l) Implementazione nuovo metodo di pagamento PagoPA .**

**Indicatore:** mantenimento costante del presidio e dell'organizzazione interna per l'implementazione del portale di pagamento.

**m) Reperimento ed accesso ai fondi Pnrr**

**Indicatore:** Partecipazione attiva al Seav ed implementazione con l'incarico di Esperto amministrativo per l'attuazione del Pnrr alla Regione Toscana

**SERVIZI INFORMATIVI/ CED /URP E DEMOGRAFICI : Responsabile Dott. Marco D'Amato**

**a) Costituzione dello Sportello Telematico polifunzionale del Comune di Stradella**

**Indicatore:** Incarico entro il 31/05/2021

**b) Gestione dei servizi demografici**

**Indicatore:** Attività di sportello, organizzazione dei vari procedimenti e ottimizzazione delle degli stessi entro il 31/12/2022

**c) APP IO**

**Indicatore:** Integrazione dei servizi verso il cittadino attraverso l'APP IO entro il 31/12/2022

**d) Gestione del portale web comunale.**

**Indicatore:** Mantenimento del funzionamento in maniera efficiente

**e) Proseguimento con riduzione dei costi per le spese telefoniche e di accesso alla rete internet**

**Indicatore:** ulteriore riduzione dei costi entro il 31/12/2022

**f) Formazione straordinaria del personale non ancora formato con lezioni su nozioni di base degli applicativi comunali e del portale web.**

**Indicatore:** attivazione dei corsi di formazione entro il 31/12/2022

**g) Sostituzione dei PC del comune più obsoleti con l'acquisto di nuovi computer.**

**Indicatore:** sostituire postazione obsolete entro il 31/12/2022

**h) Riorganizzazione e spostamento uffici comunali: installazione PC e collegamento linee telefoniche**

**Indicatore:** spostamento postazioni di lavoro e cablaggio rete dati e telefonia entro 31/05/2022

**i) Gestione sito WEB comunale**

**Indicatore:** Gestione sito e pubblicazione contenuti

**l) APP per i cittadini (1SAFE)**

**Indicatore:** Gestione APP per richieste e abilitazione utenti

**m) Servizio PIN Tessera Sanitaria Nazionale**

**Indicatore:** Rilascio PIN ai cittadini che ne fanno richiesta

**n) Gestione bollette telefoniche e fatture linee dati**

**Indicatore:** Pagamento bollette telefoniche e fatture collegamenti internet

**o) Conservazione digitale a norma**

**Indicatore:** Invio giornaliero dei file e del registro di protocollo in conservazione



**p) Gestione pannello luminoso MyinfoCity**

**Indicatore:** Gestione utenti e modifiche su pannello luminoso

**q) Censimento permanente della popolazione**

**Indicatore:** Gestione operazioni censuarie, entro 28/2/2022

**r) Comunicazione social**

**Indicatore:** Collaborazione con Nascimbene Ilaria per le questioni tecniche relative alla comunicazione social, entro 31/12/2022

**s) Trasmissione CIG all'ANAC**

**Indicatore:** Supporto ai vari uffici per la trasmissione all'ANAC e la pubblicazione sul nostro portale dell'elenco dei CIG, entro 31/01/2023

**t) Inserimento DAT**

**Indicatore:** Trasmissione dal portale del Ministero della Salute delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT)

**u) Rendicontazione CIE**

**v) Sportiva Stradella a .. teatro**

**Indicatore:** Presentazioni multimediali per serate al teatro con i campioni, entro 31/10/2022

**z) Rinnovo apparati attivi rete Comunale**

**Indicatore:** Adeguamento e aggiornamento degli switch di rete e miglioramento della configurazione fisica della rete LAN, entro 31/01/2022

**POLIZIA LOCALE : RESPONSABILE COM.TE GIANPIERO BELLINZONA ( ORA DOTT. MARIANGELA MAGNINI)**

- a) **Attuazione e controllo disposizioni per fronteggiare emergenza COVID19 assicurando un' efficace collaborazione istituzionale con le altre Forze di Polizia preposte ai controlli delle disposizioni volte alla gestione dell' emergenza COVID19 garantendo continuità dei servizi di controllo e tempestivi interventi nei casi di necessità disposti dall' Autorità.**
- b) **Indicatore** : - rapporti di servizio degli Agenti ed apposita relazione del Comandante delle attività effettuate entro fine anno.
- c) **Predisposizione degli atti istruttori e trasmissione al Servizio Finanziario di tutti i dati utili per procedere all' adozione di tutti gli atti necessari per l' approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione 2022, bilancio consuntivo 2021 e variazioni.**
- d) **Indicatore:** rispetto del seguente crono programma:
  - i. Avvio del procedimento da parte del Servizio Finanziario a mezzo di richiesta a tutti i Responsabili di Servizio dei dati e degli atti necessari entro il termine richiesto
  - ii. Trasmissione dei dati e degli atti necessari da parte di tutti i Responsabili di Servizio al Servizio Finanziario entro il termine richiesto
- e) **Rispetto del programma di sicurezza stradale già in atto e potenziamento dei servizi di pattugliamento su strada. Presidio del territorio con azioni a contrasto di eventuali fenomeni di degrado urbano quali abbandono di rifiuti. Nello specifico fare una mappatura dei siti interessati da tali fenomeni e analisi degli interventi compresa eventuale adozione di telecamere mobili e/o foto trappole con l' obiettivo di creare le condizioni per una maggior fruibilità del territorio per i cittadini.**
- f) **Indicatori** : almeno 10 rapporti di servizio da cui risulti sia l'andamento delle contravvenzioni elevate anche con l' uso di foto trappole sia delle pattuglie effettuate.
- g) **Predisposizione di progetto formativo di Educazione Civica e Stradale da proporre nelle scuole interessate.**
- h) **Indicatori** : relazione annuale del Comandante da cui risulti sia l'andamento delle contravvenzioni sia delle pattuglie effettuate nonché le rilevazioni di incidenti rispetto all'anno precedente
- i) **Mantenimento e potenziamento del programma finalizzato al miglioramento del controllo sul territorio che sia riferito, in speciale modo, alle disposizioni del Regolamento di Polizia Urbana per la Convivenza Civile.**
- j) **Indicatore:** rapporti di servizio degli Agenti ed apposita relazione del Comandante entro fine anno dalle quali risulti un miglioramento della situazioni riferite particolarmente ai campi gioco e alle periferie.
- k) **Manutenzione e completamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale, con verifiche dello stato della segnaletica danneggiata; valutazione per l' eventuale sostituzione delle lanterne semaforiche con lampade led.**
- l) **Indicatore:** produzione alla Giunta di report dei lavori eseguiti degli appalti in corso di esecuzioni

**m) Controlli in occasione dei Caffè Concerto.**

n) **Indicatore:** presenza costante di due Agenti nell'area interessata alla manifestazione e accompagnamento, se necessario, di rappresentanti di Pormoltrepò al fine di verificare il rispetto del Regolamento di autodisciplina pattuito tra l'organizzazione ed i gestori dei bar aderenti. Di ciò deve esserci risultanza nella relazione finale del Comandante sull'andamento delle manifestazioni in relazione alla sicurezza.

**o) Controlli in occasione delle manifestazioni varie.**

p) **Indicatore:** presenza costante di due Agenti nell'area interessata alla manifestazione, predisposizione degli atti ordinativi e viabilistici, controllo viabilità e ordine pubblico con relazione finale del Comandante sull'andamento delle manifestazioni in relazione alla sicurezza.

**q) Gestione e controllo delle comunicazioni di cessioni di fabbricato e delle dichiarazioni di ospitalità – controllo.**

r) **Indicatore:** relazione delle attività svolte e degli atti di verifiche compiuti.

**s) Attività di Protezione Civile Comunale.**

t) **Indicatore:** attuazione corsi nelle scuole di Protezione Civile con illustrazione del Piano Comunale, prosecuzione delle attività sul territorio. Relazione del Comandante a fine anno delle attività svolte.

**u) l) Dotazione strumentale al servizio**

v) **indicatori :** produzione alla Giunta di report dei tempi di acquisto nuova strumento per verifica falso documentale

**w) Implementazione della formazione degli operatori di Polizia Locale per lo sviluppo delle conoscenze tecniche e la facilitazione della comunicazione con i cittadini, anche attraverso l'abbonamento a banche dati specifiche per l'aggiornamento costante del personale.**

x) **indicatore :** acquisizione di almeno un attestato per ciascun componente del Corpo.

<b>SERVIZIO ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALE ED EDUCATIVA</b>	<b>RESPONSABILE ERIKA FRANCESCA AGOSTINO</b>
<b>SERVIZI SOCIALI, CASA, EDUCATIVI, SPORTIVI E POLITICHE PER IL LAVORO</b>	
<p><b>a) Sviluppo delle politiche di Welfare</b> attraverso il costante lavoro di confronto con la Commissione Consiliare 4<sup>^</sup>, la consulta Welfare, Famiglia e Solidarietà e Consulta Giovani, il confronto con le Organizzazioni Sindacali locali e Provinciali, per continuare il monitoraggio degli interventi sociali e socio educativi relativamente ai bisogni emergenti e per lo studio di interventi specifici volti a sostenere situazioni di grave fragilità.</p> <p>Proseguimento ed implementazione delle collaborazioni in atto con Enti, Associazioni del Terzo Settore e del Privato sociale, Parrocchia e Oratorio e con soggetti privati, disponibili allo svolgimento di azioni in sostegno alla popolazione fragile.</p> <p>Coordinamento territoriale al fine di ottimizzare gli interventi suddetti, in presenza di limitate risorse.</p> <p>Aggiornamenti normativi e regolamentari.</p> <p>Prosecuzione progetti e interventi in favore della famiglia e dei minori anche in collaborazione con gli Istituti Scolastici</p> <p>Prevenzione delle dipendenze: azioni mirate per la prevenzione di tutte le forme di dipendenza (da sostanze, da gioco, da web). Anche attraverso l'educativa di strada. Studio di proposte mirate per integrare il regolamento contenente le norme sul gioco d'azzardo per ridurre l'accessibilità al gioco e l'aumento di comportamenti problematici nella popolazione</p> <p>Prosecuzione degli interventi di sostegno al reddito con particolare riferimento per coloro che hanno perso il lavoro o sono privi di</p>	<p><b>Indicatori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Confronto con le OO. SS. attraverso incontri così come previsto dagli accordi siglati e dalla prassi corrente.</li> <li>– Sostenere e coadiuvare le attività e gli incontri delle consulte e della Commissione IV</li> <li>– Realizzazione di interventi e progettualità proposte e condivise con la consulta di riferimento</li> <li>– Promozione di nuove progettualità e coordinamento di nuove collaborazioni ed interventi tra tutti i soggetti del territorio comunale.</li> <li>– Implementazione progettualità/interventi per il superamento di situazioni di emergenza dovute alla perdita/ mancanza del lavoro con particolare riferimento ai soggetti che hanno avuto danni da Covid 19</li> <li>– Proposte di integrazione del regolamento sul gioco d'azzardo</li> <li>– Riduzione delle richieste di contributi a seguito di attivazione di forme di sostegno alternative</li> <li>– Elaborazione ed attuazione di convenzioni/Protocolli d'intesa per specifici e particolari servizi di utilità sociale.</li> <li>– Prosecuzione dell'aggiornamento e controllo della banca dati delle prestazioni sociali agevolate (PSA).</li> <li>– Realizzazione interventi comunali previsti dal "Reddito di Cittadinanza" in collaborazione con il personale sociale dello sportello istituito dal Piano di Zona di Broni Casteggio</li> <li>– Implementare i servizi psico sociali previsti dal Piano di Zona</li> <li>– Richieste di finanziamenti esterni /adesione a bandi</li> </ul>

<p>occupazione - approfondire le possibilità di inserimento dei possessori di reddito di cittadinanza nelle attività di pubblica utilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosecuzione interventi previsti dal Piano di Zona di Broni Casteggio</li> <li>- Rinnovo degli affidamenti di servizi</li> <li>- Ricerca di opportunità di finanziamento esterno delle attività del servizio</li> <li>- Avvio di progetti individuali per il reinserimento in autonomia di soggetti fragili</li> </ul>	
<p><b>b) Politiche Abitative</b></p> <p>gestione amministrative riguardanti la gestione degli alloggi comunali di edilizia residenziale pubblica e realizzazione degli interventi previsti da Regione Lombardia per le Politiche Abitative</p> <p>Studio di fattibilità sull'adozione di apposito regolamento di uso degli alloggi</p> <p>Recupero dei canoni di affitto arretrato</p> <p>Monitoraggio degli alloggi sfitti</p> <p>Confronto con Servizio tecnico e del territorio per gli interventi manutentivi necessari</p> <p>Facilitare l'accesso alle informazioni da parte degli utenti dei servizi abitativi</p>	<p><b>Indicatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione del fondo Regionale di Solidarietà</li> <li>- Comunicazioni per aggiornamento anagrafe utenza – canoni di affitto</li> <li>- Interventi atti a mantenere gli alloggi in stato di decoro e pulizia</li> <li>- Approvazione regolamento in CC</li> <li>- Diminuzione dei residui attivi riguardanti i canoni di locazione</li> <li>- Assolvimento debito informativo sul portale regionale dei servizi abitativi - Anagrafe regionale del Patrimonio e dell'Utenza, Programmazione dell'Offerta abitativa</li> <li>- Presenza sul sito istituzionale del Comune di Stradella di apposita area "Ufficio Case"</li> </ul>
<p><b>c) Prosecuzione del monitoraggio del sistema tariffario</b> dei servizi pubblici a domanda individuale attraverso le procedure informatiche</p>	<p><b>Indicatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica, sollecito e recupero di mancati pagamenti tariffari (servizi scolastici, sad, mense) fino al raggiungimento di almeno il <del>10%</del> <b>15%</b> in più rispetto all'anno precedente</li> <li>- Verifica applicazione compartecipazione minima</li> </ul>
<p><b>d) Prosecuzione degli interventi di sostegno alle famiglie</b>, attraverso la contribuzione per la frequenza di strutture asilari, nel rispetto dei criteri e delle priorità stabiliti a livello regolamentare. Attuazione delle misure 0 – 6</p>	<p><b>Indicatori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione richieste di compartecipazione per frequenza strutture asilari per la prima infanzia</li> <li>- Attribuzione dei benefici</li> </ul>

<p>anni previste dalla normativa</p>	<p>- Atti amministrativi attestanti l'attuazione delle minore 0 – 6 anni nel rispetto della normativa</p>
<p><b>e) Promozione e sviluppo delle attività rivolte ai minori , alla famiglia, alla persona</b>  nell'ambito dell'integrazione, della legalità e delle dipendenze, con la realizzazione delle progettualità rivolte alla prevenzione del disagio e delle dipendenze nei giovani e del bullismo, educazione civica e ambientale, promozione del territorio con particolare riferimento ad integrazione e legalità (educazione civica)</p> <p>Attivazione di protocolli con associazioni e società sportive per interventi agevolati – gratuiti in favore di minori in carico al Servizio Sociale o in condizione di comprovata fragilità socio economica.</p>	<p><b>Indicatori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione nel 2022 di specifici progetti / interventi con il coinvolgimento delle scuole cittadine, di soggetti pubblici e privati</li> <li>- Interventi/iniziative che coinvolgano le scuole cittadine.</li> <li>- Interventi e iniziative che coinvolgano alunni e volontari del Pedibus</li> <li>- protocolli con associazioni e società sportive</li> </ul>
<p><b>f) Mantenimento dei Servizi rivolti alle persone anziane, disabili, adulti in difficoltà</b></p> <p>Erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare – Servizio Pasti a domicilio – Servizio Sociale Professionale</p> <p>Erogazione di contributi economici – misure di solidarietà alimentare – misure di sostegno al reddito a sostegno dei soggetti in condizioni di fragilità socio economica e in particolare a coloro che hanno avuto danni dalla pandemia da Covid 19</p> <p>Attivazione di servizi in favore della popolazione fragile in rete con altri soggetti del territorio che non prevedano costi per l'ente</p> <p>Realizzazione di momenti di convivialità e aggregativi per contrastare l'isolamento sociale in collaborazione con enti del terzo settore</p>	<p><b>Indicatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizi e misure erogate</li> <li>- servizi attivati in rete con altri soggetti del territorio che non prevedono costi per l'ente</li> <li>- eventi aggregativi</li> </ul>

<p><b>g) Mantenimento dei Servizi rivolti alle persone con disabilità</b> – CDD (Centro Diurno Disabili), CSE (Centro Socio Educativo) e SFA (Servizio di Formazione all’Autonomia) secondo l’evoluzione normativa regionale e la contingente situazione sanitaria da COVID-19. Gestione e riorganizzazione delle tre unità d’offerta mediante affidamenti esterni o in forma diretta con personale dipendente.</p>	<p><b>Indicatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento e progettualità riorganizzativa dei servizi secondo i correnti standard gestionali con riferimento alle attuali unità d’offerta CSE, CDD e SFA.</li> </ul>
<p><b>h) Realizzazione della Manifestazione “Sportiva”/”Millemiglia”</b></p> <p>Realizzazione di un evento di promozione di tutte le attività agonistiche delle associazioni sportive presenti nel territorio di Stradella compatibilmente con la normativa di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID 19</p>	<p><b>Indicatori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione degli eventi sportivi previsti dall’Assessorato allo Sport se compatibile con le misure di gestione e contenimento dell’emergenza epidemiologica da COVID 19</li> </ul>
<p><b>i) Gestione degli impianti sportivi e Sviluppo e promozione dell’attività sportiva giovanile</b>, in collaborazione con la dirigenza scolastica, con le società sportive e di volontariato finalizzati alla conoscenza ed alla pratica dello sport.</p> <p>Riorganizzazione della gestione degli impianti sportivi nel rispetto della normativa nazionale e regionale per il contenimento dell’emergenza epidemiologica da COVID 19</p>	<p><b>Indicatori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di iniziative svolte (compatibilmente con le misure previste per la gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID 19)</li> <li>- Convenzioni per gestione impianti.</li> <li>- condivisione delle misure di contenimento e gestione dell’emergenza da COVID 19 con le società sportive per la fruizione in sicurezza degli impianti sportivi</li> </ul>
<p><b>l) Sostegno ai piani per l’offerta formativa</b> concordati con la dirigenza scolastica in attuazione del diritto allo studio.</p> <p>Miglioramento dell’offerta formativa attraverso la programmazione coordinata di servizi volti a facilitare la frequenza scolastica per gli studenti e le loro famiglie.</p>	<p><b>Indicatore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione di specifici progetti attuati dalle scuole nei termini utili all’anno scolastico 2021/2022</li> </ul>

<p><b>m) Servizi scolastici di supporto all'istruzione:</b></p> <p>Trasporto alunni ; mensa scolastica; "pedibus"; accoglienza e custodia degli alunni della scuola primaria autorizzati alla frequenza anticipata, anno scolastico 2021/2022 2022/2023 nel rispetto delle normative nazionali e regionali di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19</p> <p>Promuovere e valorizzare l'informatizzazione del servizio mensa e trasporto</p> <p>- Gestione del servizio "pedibus" e diffusione informativa per il reclutamento di nuove adesioni di volontari attraverso associazioni e singoli cittadini;</p> <p>- Valutazione delle modalità organizzative del servizio pre-scuola e post scuola nel rispetto della normativa di gestione e contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, prevedendo per il pre scuola il pagamento di una tariffa</p>	<p><b>Indicatori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantenimento dei servizi avviati nell'anno scolastico 2021/2022</li> <li>-Ripresa dei servizi all' avvio nell' anno scolastico 2022/2023</li> <li>-Prosecuzione gestione informatizzata mensa scolastica</li> <li>-Informatizzazione del servizio trasporto</li> <li>-Mantenimento servizio trasporto alunni e del pedibus compatibilmente con le misure nazionali e regionali per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID 19</li> <li>-Attivazione del servizio pedibus, presuola e post scuola compatibilmente con le misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19</li> </ul>
<p><b>n) Attribuzione del premio "Studenti Meritevoli"</b></p> <p>Il premio "Studenti Meritevoli" viene assegnato al termine di ogni anno scolastico a studenti che si sono distinti oltre che per merito, e per doti umane e solidaristiche.</p> <p>Gli studenti vengono individuati dall'Istituto Comprensivo tra gli alunni delle classi quinte della scuola primaria e delle classi terze della scuola secondaria di primo grado.</p>	<p><b>Indicatori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione del premio</li> </ul>
<p><b>o) Sostegno agli studenti con disabilità .</b></p> <p>Organizzazione dei servizi e degli interventi per garantire il diritto allo studio a tutti gli studenti con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di 1^ e 2^ grado.</p>	<p><b>Indicatori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione del servizio di sostegno educativo ad alunni disabili</li> <li>- gestione procedura di richiesta e assegnazione finanziamenti regionali per gli interventi riguardanti la scuola secondaria di 2^ grado, organizzazione servizi, comunicazioni, rendicontazioni.</li> </ul>



<p><b>p) Interventi di integrazione sociale</b></p> <p>Realizzazione di interventi volti ad aumentare l'integrazione sociale di persone straniere</p> <p>Collaborazione con il Centro Provinciale Istruzione Adulti per la realizzazione di corsi di italiano per stranieri</p> <p>Realizzazione di interventi di integrazione sociale in collaborazione con le scuole cittadine</p> <p>Presentazione dei dati anagrafici riguardanti la composizione della popolazione stradellina per nazionalità</p>	<p><b>Indicatori:</b></p> <p>Protocollo di intesa/convenzione con il CPIA</p> <p>Attivazione dei corsi di italiano</p> <p>Realizzazione di progetti con le scuole cittadine</p> <p>Documento contenente le caratteristiche della popolazione stradellina per nazionalità</p>
<p><b>q) Politiche per il lavoro</b></p> <p>Realizzazione del Progetto Piattaforma Lavoro in collaborazione con gli istituti superiori di Stradella volti alla promozione dell'imprenditorialità nei giovani.</p>	<p><b>Indicatori:</b></p> <p>Realizzazione del Progetto "Piattaforma Lavoro" anno scolastico 2022/2023</p>

## Obiettivi Servizio Tecnico

### ANNO 2022

1. RIGENERAZIONE URBANA  
**Indicatore:** Seguire le procedure per l' attivazione degli interventi e adozione di tutti gli atti entro 31 dicembre 2022
2. SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI DI VIA OZZOLA  
**Indicatore:** esecuzione dei lavori entro 31 dicembre 2022
3. RESTAURO DEL MONUMENTO A DEPRETIS  
**Indicatore:** esecuzione entro 31 dicembre 2022
4. VALORIZZAZIONE DELL' AREA ESTERNA ALLA BASILICA DI MONTALINO  
**Indicatore:** approvazione del progetto entro 31 dicembre 2022
5. PARCHEGGIO IN ZONA INDUSTRIALE/PIP/AREA LOGISTICHE  
**Indicatore:** approvazione del progetto entro 31 dicembre 2022
6. SISTEMAZIONE DELLA FACCIATA E DEI BALCONI DELL' EDIFICIO COMUNALE RESIDENZIALE PROSPICIENTE IL CORTILE DI VICOLO ORATORIO  
**Indicatore:** esecuzione entro 31 dicembre 2022
7. SISTEMAZIONE DEL PARCO GIOCHI IN ZONA F. LLI CERVI  
**Indicatore:** sistemazione entro 31 dicembre 2022
8. AREA DI SGAMBAMENTO CANI  
**Indicatore:** progettazione e relativa esecuzione entro 31 dicembre 2022
9. RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI P.L.  
**Indicatore:** report analitico dei PL da chiudere e di quelli da avviare da presentare alla Giunta Comunale con il relativo diagramma delle fasi esaurite e da esaurire entro 31 dicembre 2022
10. SISTEMAZIONE DEL PARCHEGGIO IN ZONA STAZIONE FERROVIARIA  
**Indicatore:** approvazione del progetto entro 31 dicembre 2022
11. POSA DELLE COLONNINE PER LA RICARICA DI AUTO ELETTRICHE.  
**Indicatore:** posa entro 31 dicembre 2022
12. PARCHEGGIO DI VIA BOVIO  
**Indicatore:** acquisizione e sistemazione entro 31 dicembre 2022
13. CESSIONE DELLE VECCHIE LANTERNE DELL' IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA  
**Indicatore:** alienazione entro 31 dicembre 2022
14. ESECUZIONE DEI CONTROLLI EDILIZI E SULL' UTILIZZO DELLE AREE INEDIFICATE  
**Indicatore:** report trimestrale analitico da presentare al Sindaco e all' Assessore all' Urbanistica.
15. SISTEMAZIONE DI TUTTI I SERVIZI IGIENICI DEGLI UFFICI DEL PALAZZO COMUNALE  
**Indicatore:** lavori conclusi entro luglio 2022
16. SISTEMAZIONE DELLA SALA CONSILIARE  
**Indicatore:** lavori conclusi entro dicembre 2022
17. PROGETTO PER LA SISTEMAZIONE DEI LOCALI EX IPSIA ADIACENTI AL SERVIZIO FINANZIARIO  
**Indicatore:** progetto definitivo presentato entro dicembre 2022

# **PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER IL TRIENNIO 2022-2024**

## **INTRODUZIONE**

La Legge Finanziaria 2008 (L. 244/07) prevede all'art. 2, commi da 594 a 599, che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Successivamente il tema della razionalizzazione della spesa è stato ripreso dal D.L. n. 98/2011 ed in particolare dall'art. 16, comma 4 che ha previsto la facoltà per le amministrazioni pubbliche di adottare piani triennali di:

1. Razionalizzazione e riqualificazione della spesa
2. Riordino e ristrutturazione amministrativa
3. Semplificazione e digitalizzazione;
4. Riduzione dei costi della politica e di funzionamento (compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alla consulenza attraverso persone giuridiche).

I principi di tendenziale e progressiva riduzione della spesa è stata confermata anche dalle successive misure normative in materia di finanza pubblica sia in sede di successive leggi di stabilità sia in sede di leggi comunque riferite al contenimento ed all'invarianza della spesa.

L'Ente aveva già intrapreso un'azione di razionalizzazione dei beni oggetto nello specifico, con un contenimento della spesa relativa. Le spese hanno fatto riferimento alle convenzioni Consip, tramite accesso diretto o per mezzo di gare o trattative private che hanno avuto come riferimento il parametro prezzo/qualità previsto nelle convenzioni nazionali. Il Piano Triennale, avviato formalmente con il 2013, ha conservato e conserva questa impostazione, con l'obiettivo di confermare e migliorare gli intrapresi obiettivi di economicità e di razionalizzazione della spesa, per un miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

Sono dunque individuate le tipologie di dotazioni strumentali oggetto della norma, indicando per ciascuna tipologia di attrezzatura le linee guida per l'assegnazione e l'utilizzo e l'evoluzione della spesa prevista in base ai documenti di programmazione adottati dall'Ente e ai progetti che si intende perseguire.

## PIANIFICAZIONE TRIENNALE

La pianificazione triennale oggetto del presente documento intende seguire la normativa in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione, rientrare nella logica programmatoria nazionale e regionale e deve essere obbligatoriamente coordinata con i documenti fondamentali di programmazione.

### LINEE GUIDA PER L'ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E OBIETTIVI

**Personal Computer.** I Personal Computer (PC) vengono assegnati ai dipendenti per lo svolgimento dei lavori di ufficio nella misura, fatte salve esigenze specifiche, di n. 1 PC per postazione di lavoro alla quale sia assegnato un dipendente.

Nel caso di riduzione di personale (ad es. per dimissioni o pensionamenti) il PC viene normalmente utilizzato per la sostituzione di attrezzature obsolete.

Il ciclo di vita di un PC viene individuato in sei anni, pertanto annualmente si deve prevedere la sostituzione, compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione, delle attrezzature che hanno terminato il ciclo di vita. La dotazione dei PC e dei portatili viene analizzata in base alle effettive esigenze di servizio ed è coordinata dal Responsabile dei Servizi Informativi anche se alcuni acquisti sono stati fatti dai singoli Servizi.

I PC e i portatili devono supportare la possibilità di videoconferenza.

**Fax.** Il ciclo di vita dei fax viene individuato in 6 anni.

Stante la progressiva dematerializzazione dei documenti, e il divieto di utilizzo del fax per le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni, si procede progressivamente alla riduzione dei fax al termine del ciclo di vita, sostituendoli con l'opzione fax sui fotocopiatori multifunzione in noleggio.

**Stampanti.** Nel triennio continua la progressiva eliminazione di stampanti individuali obsolete, che dunque non vengono sostituite, in quanto comportano un elevato costo di gestione.

Non viene predefinito un ciclo di vita per le stampanti.

Si provvede alla sostituzione delle stampanti individuali con il collegamento alle stampanti di rete ad alta o media capacità nei locali dove ci sono più postazioni di lavoro compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione.

**Scanner.**

Non viene predefinito un ciclo di vita per gli scanner pertanto si procede progressivamente alla sostituzione degli scanner obsoleti compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione.

Essendo presenti fotocopiatrici di rete con funzione scanner non si provvede alla sostituzione o fornitura dello scanner.

**Calcolatrici.** Le calcolatrici vengono assegnate ai dipendenti per lo svolgimento dei lavori di ufficio che comportino la necessità di una macchina da calcolo, prediligendo per gli altri l' utilizzo di fogli di calcolo o della calcolatrice dei computer. Non si individua il ciclo di vita di una calcolatrice, quindi vengono sostituite solo le attrezzature non più utilmente riparabili compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione.

**Fotocamere.** La dotazione di fotocamere è ritenuta ottimale.

Non si individua il ciclo di vita di una fotocamera, quindi vengono sostituite solo le attrezzature non più utilmente riparabili compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione e con l' effettiva utilità da parte dell' ufficio.

**Firma digitale.** Le Smart card (o altri tipi di supporto) per la firma digitale sono assegnate ai Responsabili, al Sindaco, al Segretario Generale e a tutti quei dipendenti che sono stati individuati dai Responsabili.

Si sta provvedendo alla sostituzione dei supporti con la modalità "firma remota" cioè collegata ad App e OTP.

**Fotocopiatrici.** L'attuale parco macchine fotocopiatrici a noleggio è ritenuto ottimale.

**Autovetture.** Il parco dei mezzi del Comune, al 31.12.2020 è pari a n. 12 autoveicoli e 2 rimorchi. Il parco mezzi dovrà essere progressivamente rinnovato attraverso la sostituzione dei mezzi più vecchi e inquinanti con mezzi nuovi, possibilmente a noleggio, utilizzando convenzioni Consip.

Si sta promuovendo l' uso di veicoli ibridi o elettrici.

**Telefonia mobile.** La dotazione attuale, progressivamente ridotta, è ottimale. Si provvederà nel triennio all'applicazione dell'art. 1, comma 7, del D.L. n. 95/2012 (convenzioni Consip, se più convenienti rispetto alle condizioni del contratto in corso).

L'assegnazione di telefoni mobili è limitata ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per comprovate esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

**Telefonia fissa.** Si procede ad una verifica annuale della congruità di tariffe e canoni rispetto a quelle di cui alle convenzioni Consip. Vi sono alcune residuali utenze Telecom in corso di razionalizzazione.

**Arredi.** Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, verranno sostituiti progressivamente solo gli arredi ormai obsoleti. Sulla base di richieste motivate, si provvederà ad acquisti tramite convenzioni Consip, se attive e se più convenienti rispetto al mercato ordinario.

**Immobili.** Si fa rinvio alle tabelle allegate ed all' inventario agli atti d' ufficio del Servizio Finanziario.

**Locazioni.** A decorrere dal 07.07.2012, per gli anni 2012 e per quelli successivi, l'aggiornamento relativo alle variazioni degli indici ISTAT non si applica al canone dovuto dall'Amministrazione per l'utilizzo in locazione passiva di immobili per finalità istituzionali (v. l'art. 3, comma 1, del D.L. n. 95/2012). Si prevede di razionalizzare comunque le spese di locazione. Il canone d' affitto che il Comune percepisce per la Caserma dei Carabinieri continua ad essere ridotto progressivamente.

**Dematerializzazione.** Sono essenzialmente ridotte le comunicazioni cartacee con conseguente riduzione delle relative spese in ragione delle nuove modalità operative connesse al progressivo aumento dell'erogazione di servizi online.

Si procederà, in tutti i casi possibili, alla dematerializzazione degli atti, con sottoscrizione a firma digitale e acquisizione al protocollo informatico, riducendo la produzione e la conservazione dei documenti cartacei producendo risparmi connessi alla gestione della carta e dei costi di conservazione .

**Spese postali.** Le spese postali devono essere limitate alle situazioni in cui è impossibile conoscere la posta elettronica certificata o la posta elettronica ordinaria, ovvero, se è sufficiente una risposta del mittente di avvenuta ricezione della comunicazione inviata dal personale dell'ente, per e-mail ordinaria.

Sarà utilizzata in via principale verso le Pubbliche Amministrazioni ed i liberi professionisti la posta elettronica certificata, in subordine la posta elettronica ordinaria con richiesta di risposta del mittente di avvenuta ricezione della comunicazione.

## **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE**

### **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PERIODO 2022/2024**

**(EX ART. 48 D.LGS. N. 198/2006 CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA)**

#### **PREMESSA**

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'articolo 48, "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, possono impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Sin dal periodo di vigenza del primo Piano (2013) sono stati raccolti consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da avere un sistema dinamico ed efficace in modo permanente.

Grazie alle segnalazioni del CUG del Comune di Stradella, il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

#### **ANALISI DEL CONTESTO**

L'organizzazione del Comune di Stradella consta di una prevalente presenza femminile. In questo contesto è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di dare la possibilità a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi dovuti a situazioni di malessere ambientale o di difficoltà di gestione dei tempi lavoro/famiglia.

#### **SITUAZIONE ATTUALE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2021, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

#### **Donne 36**

**Uomini 31**

**Totale 67**

Così suddivisi:

Categoria	N°
<b>D3</b>	3
<b>D1</b>	10
<b>C</b>	33
<b>B3</b>	11
<b>B1</b>	8
<b>A</b>	2

I Responsabili di Servizio cui sono state conferite le funzioni di Posizione Organizzativa sono 5, di questi 3 sono donne.

#### **OBIETTIVI DEL PIANO**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale di Stradella si propone di continuare a perseguire sono:

- **Pari opportunità:** un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produce maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie, costringe lavoratori sempre più "anziani", a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani in condizioni di disabilità, invece di delegarle a soggetti esterni. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Stradella continuerà ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.
- **Benessere Organizzativo:** Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio, che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, sia a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili dei



singoli Servizi, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

*Si procederà quindi ad un'analisi dello strumento precedentemente utilizzato e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito, valorizzando l'utilizzo di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.*

- **Mappatura delle competenze:** Nel 2021 si è avviato l'iter per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le soft skill sono sempre più preziose. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.
- **Monitoraggio** dei bandi di concorso per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso ed il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; si conferma che in dotazione organica non sono presenti profili che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. In ordine al presente punto con determinazione n.166/587 del Segretario Generale del 25/10/2019 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.  
Il CUG è costituito da n. 3 membri effettivi, nel rispetto dei principi di pari opportunità e parità di genere.
- **Promozione** di opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- **Facilitazione** dell'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- **Promozione** della comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere gli obiettivi indicati, sono individuate le seguenti azioni positive:

1. Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.
2. In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
3. Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
4. Promuovere la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative utili a conciliare le esigenze familiari con quelle formative e professionali.
5. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenza prolungata dovuta ad esigenze parentali o più genericamente familiari sia attraverso l'affiancamento da parte o del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative che colmino eventuali lacune.
6. Definire, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, forme di flessibilità oraria per un limitato periodo di tempo.  
Si segnala che da un monitoraggio ed un'analisi delle richieste e delle concessioni di variazione di orario o permessi e aspettative varie, è stata sempre rilevata l'assenza di difficoltà da parte dei dipendenti nell'ottenere variazioni di orario, permessi e aspettative varie per la conciliazione dei tempi vita-lavoro. Le autorizzazioni hanno inoltre generalmente una limitata durata nel tempo in modo da consentire anche ad altri colleghi di usufruire delle stesse opportunità;
7. introdurre ove se ne rilevi la necessità o l'opportunità, forme flessibili di organizzazione del lavoro, anche attraverso le forme di lavoro agile, al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;
8. evitare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna continueranno a essere tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento al personale che l'Ente organizzerà, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre potranno essere presentate richieste di finanziamento presso gli enti preposti al fine di attivare tali progetti.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Si precisa che già da tempo si è stabilito di effettuare l'orario "flessibile", con tolleranza di 30 minuti in entrata e 15 in uscita, proprio per dar seguito alle esigenze dei lavoratori/lavoratrici che abbiano responsabilità familiari, per conciliare al meglio le esigenze della famiglia con quelle lavorative.

Dal 2020 è stato introdotto il lavoro agile e, pur in occasione di situazioni estremamente negative, ne sono state conosciute le potenzialità per cui di questa forma organizzativa si terrà conto anche in futuro al ricorrere delle condizioni motivanti.

## **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione e viene pubblicato all'Albo Pretorio on line, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale del Comune e nella Bachecca on line dei dipendenti.

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile, in questo modo allineando il termine a quello previsto per il PIAO nel quale confluiscono anche i contenuti del PTPCT.

il Comune di Stradella con delibera di Giunta n. 78 del 26/04/2022, ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024. Pertanto, in merito ai contenuti previsti dalla presente sottosezione del PIAO si rimanda al PTPCT 2022-2024 approvato dalla delibera di Giunta sopra citata.



# COMUNE DI STRADELLA

Provincia di Pavia

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 26/04/2022.

## SEZIONE I

### **Premessa**

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come *“legge anticorruzione”* o *“legge Severino”*, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Il Comune di Stradella ha adottato per la prima volta il Piano con provvedimento della Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2014.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

La stesura del presente Piano è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto della attività dei Responsabili di Servizio in sede di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di confronto e condivisione delle problematiche emerse di volta in volta con riferimento alla individuazione e attuazione delle misure sulla base delle esperienze maturate dalla entrata in vigore delle norme anticorruzione.

Per la stesura del presente PTPCT si è tenuto conto, in particolare, della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 relativa all'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e degli *“Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”* approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Si conferma che questo ente non ha nominato l'OIV. Le funzioni analoghe di controllo sono svolte dal Segretario Comunale.

Data la dimensione demografica del Comune, non sono stati coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

Per assicurare tuttavia la più larga e consapevole partecipazione possibile degli organi di indirizzo e di eventuali altri soggetti esterni alla amministrazione (portatori di interesse) si prevede la più ampia informazione e condivisione delle misure.

Per gli enti locali, la norma vigente precisa che *“il piano è approvato dalla Giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

### **Il nuovo PIAO**

Come noto, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 801 con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. L'iter per l'approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l'assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso e quindi, ad oggi, tali atti non sono vigenti, fermo restando che il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito, in sede di prima applicazione, l'approvazione del PIAO al 30 aprile 2022.

Alla luce di tali considerazioni ANAC negli *“Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”* (approvati il 2 febbraio 2022) ha fornito indicazioni da ritenere confermate in ogni caso, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019, salvo eventuali successive integrazioni che si dovessero rivelare necessarie a seguito dell'approvazione delle norme in materia di PIAO.

Con il pubblicando D.L. approvato in data 13/04/2022 è stato ulteriormente differito il termine di approvazione del PIAO al 30 giugno 2022, tuttavia non si è proceduto alla proroga del termine per l'adozione del PTPCT, quindi il presente piano verrà inserito nel PIAO a fronte di eventuali e necessarie integrazioni e modificazioni.

## SEZIONE II

### Analisi del contesto esterno

Invitiamo a tenere presente che un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno è già presente nel DUP - *Documento Unico di Programmazione* – Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 30/06/2021;

Il Comune di Stradella si estende su una superficie di 18,84 kmq, fa parte della Provincia di Pavia e a fine 2020 contava 11.564 abitanti.

E' suddiviso in 15 frazioni (Casamassimini, Torre Sacchetti, Colombetta-Piane, Boccazza, Casa Agati, Casa Berni, Cassinello, Montebruciato, Orzoni, Plessa, Sant'Antonio, Santa Croce, Santa Maria, Solinga, Valle Muto).

E' posizionato a 101 metri sopra il livello del mare, ai piedi delle colline dell'Oltrepò Pavese, sulla ex statale Padana Inferiore, presso lo sbocco in pianura della Valle Versa.

Confina con i seguenti comuni: Arena Po, Portalbera, Spessa Po, San Cipriano Po, Broni, Canneto Pavese, Montù Beccaria e Zenevredo.

### **Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”**

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “**devianza pubblica**” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell'aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”, specie in un contesto dove nel periodo estivo i flussi turistici fanno decuplicare il numero di persone presenti sul territorio rispetto al periodo invernale.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa.

### **Analisi del contesto interno**

Il numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato al 01/01/2022 è pari a 66

#### **Struttura amministrativa- aggiornata al 01.01.2022**

Segretario comunale è la dott.ssa Elisabetta D'Arpa

RPCT è la dott.ssa Elisabetta D'Arpa

Schema dell'assetto organizzativo al 01/01/2022

SERVIZIO AFFARI GENERALI

*Responsabile: Dott.ssa Elisabetta D'Arpa*

*Segreteria*

Qualifica	Profilo professionale
C	Istruttore amministrativo
B3	Collaboratore professionale amministrativo

*Ufficio Personale*

Qualifica	Profilo professionale
C	Istruttore amministrativo
C	Istruttore amministrativo
B1	Esecutore amministrativo Part-time

*Protocollo e Centralino*

Qualifica	Profilo professionale
C	Istruttore Addetto archivio / protocollo
B3	Messo

*Ufficio Attività Produttive*

Qualifica	Profilo professionale
D	Istruttore Direttivo

*Ufficio Cultura*

Qualifica	Profilo professionale
C	Istruttore amministrativo

*Ufficio MESSI*

Qualifica	Profilo professionale
B3	Messo notificatore



SERVIZIO A.SA.E.

*Responsabile: Dott.ssa Erika Francesca Agostino*

*Interventi sociali*

Qualifica	Profilo professionale
D	Responsabile Servizio A.SA.E.
D	Istruttore Direttivo – Assistente sociale
C	Istruttore amministrativo
C	Istruttore amministrativo
B1	Esecutore amministrativo Part-time

*Assistenti domiciliari*

Qualifica	Profilo professionale
B1	Operatore Socio-assistenziale
A	Operatore inserviente

*Ufficio Sport*

Qualifica	Profilo professionale
C	Istruttore amministrativo

*Ufficio Istruzione*

Qualifica	Profilo professionale
C	Istruttore socio-educativo
C	Istruttore amministrativo
B1	Esecutore amministrativo Part-time
B1	Esecutore amministrativo Part-time

*Assistenti trasporto scolastico*

Qualifica	Profilo professionale
B3	Assistente trasporto alunni
B3	Assistente trasporto alunni
B3	Assistente trasporto alunni

*CSE*

Qualifica	Profilo professionale
D	Coordinatore servizi per disabili
C	Istruttore socio-educativo
C	Istruttore socio-educativo
C	Istruttore socio-educativo
A	Operatore inserviente
B1	Operatore Socio-assistenziale

#### SERVIZIO FINANZIARIO

*Funzionario: Dott.ssa Ilaria Balduzzi*

*Ufficio Ragioneria*

Qualifica	Profilo professionale
D	Responsabile Servizio Finanziario
C	Istruttore contabile
C	Istruttore contabile
B3	Collaboratore professionale contabile

*Servizio Economato*

Qualifica	Profilo professionale
C	Istruttore contabile
B3	Collaboratore professionale contabile

*Servizio Tributi*

Qualifica	Profilo professionale
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile
C	Istruttore contabile

POLIZIA LOCALE

*Comandante: Rag. Gianpiero Bellinzona*

Qualifica	Profilo professionale
D	Responsabile Servizio Polizia Locale - Comandante
C	Istruttore di Polizia Locale
C	Istruttore di Polizia Locale
C	Istruttore di Polizia Locale
C	Istruttore di Polizia Locale
C	Istruttore di Polizia Locale
C	Istruttore di Polizia Locale
C	Istruttore di Polizia Locale
C	Istruttore di Polizia Locale
C	Istruttore di Polizia Locale
B3	Collaboratore Professionale amministrativo

---

SERVIZIO TECNICO

*Responsabile: Ing. Anna Maria Rogledi*

*Servizio Tecnico*

Qualifica	Profilo professionale
D	Responsabile Servizio Tecnico
D	Istruttore Direttivo Amministrativo
D	Istruttore Direttivo Tecnico
D	Istruttore Direttivo Amministrativo
C	Istruttore tecnico
C	Istruttore tecnico
C	Istruttore tecnico
C	Istruttore tecnico

*Manutenzioni esterne*

Qualifica	Profilo professionale
B3	Collaboratore professionale tecnico manutentivo
B1	Operaio specializzato
B1	Operaio specializzato

Lo Sportello unico per le attività produttive (SUAP) è gestito in forma associata con il Comune di Stradella (PV) nel ruolo di ente capofila.

I controlli interni vengono svolti in forma singola.

Il personale dipendente, ad oggi, non ha subito procedimenti disciplinari o penali correlati ad eventi corruttivi.

Allo stato attuale è impraticabile, in ragione del numero e specificità del personale in servizio, la rotazione dei Responsabili. Si procederà non appena dovesse cambiare l'organizzazione.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

In questo Comune gran parte degli affidamenti è di importo inferiore a 40.000 Euro e molto di frequente si procede con affidamenti diretti, senza consultare più operatori. Per gli importi superiori si fa ricorso alle procedure ordinarie previste dal Codice dei Contratti e ci si avvale del Mercato Elettronico (MEPA e ARIA) oppure attraverso la Centrale Unica di Committenza in forma associata con il Comune di Bosnasco per cui gran parte degli affidamenti di contratti per lavori o forniture avviene come CUC.

Il Comune presenta un tessuto economico-produttivo di rilievo, dato dall'insediamento di diverse attività di servizio (pubblico e non), commerciali, artigianali e industriali.

Sono presenti anche diversi impianti sportivi comunali, uno stadio, una piscina scoperta, affidati in gestione a terzi (associazioni sportive e società partecipata multi servizi).

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Data la dimensione organizzativa ridotta rispetto ai carichi di lavoro e le risorse limitate non è al momento possibile un ulteriore approfondimento dei livelli di analisi per l'identificazione del rischio già considerati.

### **Individuazione aree generali**

Costituiscono le aree soggette a mappatura le seguenti:

- A) acquisizione e progressione del personale
- B) affidamento di lavori, servizi e forniture
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) incarichi e nomine
- H) affari legali e contenzioso (che si intende ricompresa nell' area INCARICHI E NOMINE).

Per eseguire la mappatura e l'individuazione del rischio si sono utilizzati i seguenti strumenti:

- utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
- individuazione dei rischi tenendo conto dei rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
- esperienza rilevata presso l'ente (prassi consolidate) e specifiche caratteristiche (ad esempio in relazione alla struttura organizzativa e alla composizione del personale)
- riunioni con i Responsabili di Servizio
- scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e per contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti.

Per la mappatura delle aree si fa rinvio al PTPC 2018/2020.

All' interno delle aree soggette a mappatura sono stati individuati e valutati i procedimenti a cui si riferiscono le schede allegate da 1 a 7.

### **Ponderazione del rischio**

I possibili rischi connessi ai procedimenti rilevati nelle schede allegate devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l'associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell'indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che gli stessi potrebbero determinare.

punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell’impatto dell’evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 - 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25).

Si ritiene di individuare come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20 e infine come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

Con riferimento alla mappatura dei principali processi dell'ente afferenti a ciascuna delle 6 aree generali come sopra individuate, si procede alla ponderazione del rischio per i processi ritenuti di maggior rilievo per questo ente (V. SCHEDE ALLEGATE DA 1 A 7).

### **Trattamento del rischio**

Il trattamento consiste nella individuazione di misure per mitigare il rischio dell'evento corruttivo in relazione ai processi individuati e "ponderati".

A tal fine, vengono confermate le seguenti misure di prevenzione, da applicare a tutti i processi:

- 1) Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico
- 2) Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.
- 4) Adozione di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica;
- 5) Comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati;
- 6) Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive;
- 7) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse dei provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi;
- 8) rispetto della normativa e dei regolamenti comunali in ordine ad affidamenti di lavori, servizi e forniture e nella concessione di contributi;
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di P.O.;
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

In allegato (schede da 1A a 7A) vengono individuate le misure specifiche.

### **Misure trasversali**

Sono le misure e le azioni idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno una valenza di tipo organizzativo e sono:

- adempimenti in materia di trasparenza;
- informatizzazione dei processi per "tracciare" lo sviluppo del processo per le attività amministrative ed il raccordo tra i diversi centri di responsabilità;
- accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- esercizio da parte del Segretario Comunale, in qualità di funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione, del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990.

### **Misure ulteriori**

Si confermano le ulteriori misure generali a contrasto dei fenomeni corruttivi già presenti nei precedenti

Piani. E' utile peraltro ricordare che:

- 1) **Rotazione del personale.** La rotazione del personale, quanto al conferimento di incarichi di posizione organizzativa, non può trovare di fatto applicazione presso questo ente, date le dimensioni dell'organico e l'assenza di figure perfettamente fungibili. Si auspica di potervi fare ricorso al mutare dell'organizzazione degli Uffici.
- 2) **Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.** In tutti i contratti dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1- bis del decreto legislativo 163/2006 e ss. mm. ii).
- 3) **Incarichi e attività extraistituzionali non consentite ai pubblici dipendenti** (art. 53 comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001). Applicazione del regolamento approvato con deliberazione di GC n. 11 del 27/01/2014 disciplinante:
  - le attività e gli incarichi vietati
  - le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi ritenuti compatibili con il pubblico impiego
  - specifiche condizioni per i dipendenti con rapporto di lavoro part time non superiore al 50%, con particolare riferimento allo svolgimento della libera professione
  - divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Al divieto c.d. divieto di pantouflage si aggiunge l'ulteriore misura con la formulazione di una clausola standard, da inserire nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA. Formulazione di una clausola standard, da inserire nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.
  - sistema sanzionatorio
- 4) **Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui conferire incarichi di posizione organizzativa.** L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013.
- 5) **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.** La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto

dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti." Pertanto ogni contratto di appalto / concessione / conferimento di incarico professionale deve contenere apposita clausola circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra da parte del contraente o, in alternativa, deve essere resa dal contraente apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

- 6) **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.
- 7) **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 disposizioni finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA e le indicazioni ANAC di cui alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001).

E' stato predisposto l'allegato modulo per le segnalazioni al responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti o collaboratori che in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di illeciti.

Il RPC tiene costanti contatti di aggiornamento sull'evoluzione normativa con i responsabili di servizio e fornisce schemi di atti e, se del caso, specifiche direttive.

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. whistleblower)**

**I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.**

**Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:**

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.



<b>NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE</b>	
<b>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE 1</b>	
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>	
<b>TEL/CELL</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	gg/mm/aaaa
<b>LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	<input type="checkbox"/> <b>UFFICIO</b> (indicare denominazione e indirizzo delle struttura) <input type="checkbox"/> <b>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO</b> (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)
<b>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO 2</b>	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione
<b>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</b>	
<b>AUTORE/I DEL FATTO 3</b>	1 ..... 2 ..... 3 .....
<b>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO 4</b>	1 ..... 2 ..... 3 .....

<b>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEZIONE</b>	1 ..... 2 ..... 3 .....
---	-------------------------------

**LUOGO, DATA E FIRMA**

La segnalazione può essere presentata:

- a) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del Responsabile;
- b) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione non deve riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

Vanno indicati i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione dell'autore della condotta illecita.

**8) 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.** Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione, una richiesta di contributo dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.
- b) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela entro il secondo grado o professionali con gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

**9) Sistema dei controlli interni e monitoraggio sull'attuazione del PTPC.** Il Segretario comunale, nonché responsabile della prevenzione della corruzione, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, attiva, contestualmente alla verifica della regolarità degli atti, anche il monitoraggio sul rispetto delle misure previste nel Piano.

I controlli interni si concentrano a campione sull'esame delle determinazioni di impegno di spesa e

liquidazione assunti secondo i seguenti criteri:

- verifica della insussistenza di condizioni di incompatibilità del responsabile precedente. A tal fine il responsabile nell'atto riporta espressa dichiarazione di insussistenza delle condizioni;
- rispetto della normativa vigente quanto a strumento utilizzato per gli affidamenti (ricorso alla CUC o Consip o mercato elettronico), procedura seguita, importo di appalto, individuazione del contraente, conformità al regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture in economia;
- verifica della rotazione dei contraenti;
- puntuale attestazione della regolare esecuzione della prestazione in sede di liquidazione, con citazione dell'impegno di spesa precedentemente assunto;
- verifica della regolarità contributiva in capo al contraente, sia in sede di impegno di spesa che di liquidazione, con citazione del DURC;
- affidamento di incarichi professionali previa acquisizione delle dichiarazioni previste dal Piano;
- rispetto delle disposizioni regolamentari dell'ente per l'erogazione di contributi;
- rotazione e consultazione di più operatori in caso di affidamenti di incarichi di progettazione

## Formazione

Le iniziative di formazione sono rivolte:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- ai Responsabili di servizio e di ufficio.

La formazione ha cadenza almeno annuale e consiste in una giornata di formazione di almeno 4 ore erogata prevalentemente dalla Associazione "Lega dei Comuni", cui questo ente aderisce, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità.

## SEZIONE III

### TRASPARENZA

#### La trasparenza

**L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

### **Obiettivi strategici**

**La trasparenza è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

### **Altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

**Programmazione di medio periodo:**

<b>DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE</b>	<b>PERIODO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>
Bilancio di previsione triennale	2022-2024	SI
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2022 – 2024	SI
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2022 -2024	SI
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2022-2024	SI
Programmazione triennale dei LLPP	2022-2024	SI Secondo le soglie di legge
PGT		SI
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2022-2024	SI - dal 2018

**Programmazione operativa annuale:**

<b>DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE</b>	<b>PERIODO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>
Bilancio di previsione annuale (art. 162 TUEL)	2022	SI
DUP - Documento Unico di Programmazione - (art. 170 TUEL)	2022	SI
Aggiornamento programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2022	SI
Aggiornamento piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2022	SI
Programmazione annuale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2022	SI Secondo le soglie di legge
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2022	SI
Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	2022-2024	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2022	NO
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2022	SI
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2022	SI (da bilancio e da DUP)

### **3. Comunicazione**

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque**

### **e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 ha disciplinato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. L'aggiornamento di taluni dati deve essere "*tempestivo*".

### **Organizzazione**

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti gestiscono le sotto-sezioni riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato con deliberazione di C.C. numero 19 del 11.02.2013.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *"amministrazione trasparente"* sono pubblicati:

i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

**I dipendenti sono appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.**

SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1	N.	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	NORME DEL D.LGS. 33/2013 MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016	CONTENUTI		UFFICIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G
I.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità.	annuale	Settore degli Affari Generali
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n.300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Settore degli Affari Generali
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	tempestivo	Settore degli Affari Generali

			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	tempestivo	Settore degli Affari Generali
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione Patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	Settore degli Affari Generali
	2.3	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente/posizione organizzativa comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente / posizione organizzativa.	Tempestivo	Settore degli Affari Generali
	4.2	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Settore personale



	4.3	Personale non a Tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Settore personale
	4.4	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici	Annuale	Settore personale
	4.5	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001).	Annuale	Settore personale
	4.6	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 1 e 2	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001). Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dal revisore dei conti (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Settore personale
<b>5. Bandi di concorso</b>	5	Art. 19	Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Settore personale
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Settore personale
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009) dell'Organismo Unico di valutazione (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Settore personale
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Settore personale
<b>7. Enti Controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Settore Tecnico
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore Tecnico
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Settore Tecnico
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Settore Tecnico
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Settore Tecnico

			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	Annuale	Settore Tecnico
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Settore Tecnico
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Settore Tecnico
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	Annuale	Settore Tecnico
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici	Annuale	Settore Tecnico
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore Tecnico
			Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Settore Tecnico
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Settore Tecnico
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Settore Tecnico
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Settore Tecnico
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutti i settori

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento o finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	Tempestivo	Tutti i settori
	8.3	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	Tempestivo	Tutti i settori
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett. d)	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	Tempestivo	Tutti i settori
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett. d)	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	Tempestivo	Tutti i settori

10.	Bandi di gara e contratti	10		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	Tutti i settori
11.	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Tutti i settori
		11.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000.	Tempestivo	Tutti i settori
				Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Tutti i settori
12.	Bilanci	12.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	
13.	Beni immobili e gestione patrimonio	13.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Settore tecnico
		13.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Settore tecnico

14. Controlli e rilievi sull'amministrazione.	14		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi a nonché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Settore Affari generali e finanziario
15. Servizi erogati	15	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Tutti i settori
16. Pagamenti dell'amministrazione	16.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Settore Finanziario
	16.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	Settore Finanziario
17. Opere pubbliche	17		Art. 38	Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e	Tempestivo	Ufficio Tecnico
				relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.		

18. Pianificazione e governo del territorio	18		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	Tempestivo	Ufficio Tecnico
19. Interventi straordinari e di emergenza	19		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi compresi le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	Ufficio Tecnico
20. Altri contenuti	20		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. Accesso civico: Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Spese di rappresentanza;	Tempestivo	Ufficio Affari Generali - Responsabile procedimento Trasparenza

## SEZIONE IV

### Codice di comportamento dei dipendenti

L'art. 54 comma 5 D. Lgs. 165/2001 prevede un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche ed un codice per ciascuna amministrazione che integra e specifica il predetto codice generale.

I codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia di prevenzione alla corruzione in quanto sono tesi a regolare le condotte dei dipendenti.

Il Comune di Stradella con deliberazione di Giunta Comunale n. 234 del 09.12.2013 ha approvato il proprio codice di comportamento.

Con l'adozione del presente PTPCT si fissa l'obiettivo di procedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Stradella, alla luce delle linee guida in materia di codici di comportamento approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

## SEZIONE V

### **monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.**

L'ANAC definisce il monitoraggio come un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

#### **a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Viene prevista la verifica della stima quantitativa del rischio corruttivo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2022, dovrà essere eseguito un monitoraggio, per verificare l'effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano triennale della prevenzione alla corruzione e della trasparenza

#### **b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Per ogni tabella di valutazione del rischio, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2022, sarà eseguito un monitoraggio per accertare lo stato del rischio individuato al 31/01

#### **Eventuale riesame**

In caso di esito sfavorevole del monitoraggio si studieranno le forme di revisione del PTPC

Il riesame verrà eventualmente effettuato al momento dell'aggiornamento al PTPCT nel 2022.

## ALLEGATO 112 SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, Razionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Scelta della modalità di reclutamento	Elusione delle norme in materia di reclutamento del personale (concorso, mobilità, partecipazione al processo di ricollocamento del personale in esubero presso gli enti di area vasta, incarichi ex art 110 comma 1 D. Lgs. 267/00)	2	2	4
predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	9
pubblicizzazione dell' avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da non divulgare il bando a una platea più ampia	4	3	12
nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili o che possano pilotare gli esiti della selezione	4	3	12
progressioni di carriera definizione e valutazione dei presupposti	Predisposizione di criteri <i>ad personam</i> per agevolare alcuni dipendenti	3	2	6



## ALLEGATO 1 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO AL 30/11
scelta della modalita' di reclutamento	Elusione delle norme in materia di reclutamento del personale (concorso, mobilità, partecipazione al processo di ricollocamento del personale in esubero presso gli enti di area vasta, incarichi ex art 110 comma 1 D. Lgs. 267/00)	4	Approvazione di regolamenti per il reclutamento del personale con procedure concorsuali o di mobilità esterna. Segnalazione sul portale regionale dedicato e sul portale della Funzione Pubblica di eventuale fabbisogno.	Approvazione regolamento  Esecuzione della segnalazione	
predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli alt	9	Predeterminazione nel bando di puntuali e dettagliati criteri finalizzati a valorizzare le professionalità da selezionare / reclutare	Inserimento di criteri puntuali e dettagliati nei bandi	
pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da non divulgare il bando a una platea più ampia	12	Massima diffusione agli avvisi di selezione del personale, con pubblicazione sulla home page in evidenza e invio ai Comuni limitrofi. Se previsto dalla legge, pubblicazione in GU.	Diffusione degli avvisi	
nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili o che possano pilotare gli esiti della selezione	12	In commissione non può essere nominato un Responsabile di Servizio se tra i candidati vi sono persone dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, in forza al medesimo Servizio. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità	Commissione composta come previsto  Acquisizione della dichiarazione	
progressioni di carriera definizione e valutazione dei presupposti	Predisposizione di criteri <i>ad personam</i> per agevolare alcuni dipendenti	6	Predeterminazione dei criteri per le progressioni di carriera e approvazione degli stessi in contrattazione decentrata	Predeterminazione dei criteri per la progressione di carriera e approvazione in contrattazione decentrata	

## ALLEGATO 2 SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Gli affidamenti di lavori, servizi, e forniture viene effettuata con il ricorso a Mercato Elettronico, Consip o CUC in funzione della tipologia e degli importi nel rispetto delle norme vigenti al momento dell' avvio della procedura.

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionalità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
affidamenti diretti fino a 1000 euro di beni e servizi	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell ' affidamento	4	4	<b>16</b>
affidamenti di beni e servizi da 1000 euro alla comunitaria	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Mancato ricorso a Consip / mercati elettronici/CUC	4	4	<b>16</b>
affidamenti lavori fino a 40.000 euro	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell ' affidamento	4	4	<b>16</b>
varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione. Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	<b>9</b>
subappalti	Svolgimento non autorizzato di Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	<b>4</b>
approvazione contabilità '	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	<b>9</b>

## ALLEGATO 2 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO AL 30/11
<b>affidamenti diretti fino a 1000 euro di beni e servizi</b>	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell' affidamento	<b>16</b>	Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso. Rotazione degli operatori.	Inserimento di motivazione in ordine alla scelta dell'affidamento diretto  Inserimento del richiamo alla disposizioni regolamentari  Rispetto del divieto di frazionamento artificioso  Rotazione degli operatori	
<b>affidamenti di beni e servizi da 1000 euro alla soglia comunitaria</b>	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Mancato ricorso a Consip / mercati elettronici/CUC	<b>16</b>	Ricorso a Consip o mercati elettronici con consultazione di almeno 3 operatori garantendo la rotazione. In difetto, motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia.	Ricorso a Consip o mercati elettronici con consultazione di almeno 3 operatori oppure inserimento motivazione in ordine alla scelta dell'affidamento diretto  Inserimento del richiamo alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia	
<b>affidamenti lavori fino a 40.000 euro</b>	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell' affidamento	<b>16</b>	Procedura negoziata con consultazione di almeno 3 operatori garantendo la rotazione. In difetto, motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia.	Espletamento della procedura negoziata con consultazione di almeno 3 operatori oppure inserimento della motivazione in ordine alla scelta dell'affidamento diretto  Inserimento del richiamo alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia	
<b>varianti</b>	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	<b>9</b>	Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.	Redazione relazione con motivazione che espliciti i presupposti a sostegno della proposta variante	
<b>subappalti</b>	Svolgimento non autorizzato di Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	<b>4</b>	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.	Rispetto normativa in materia  Verifica dei requisiti e presupposti  Controlli periodici al cantiere da parte del direttore dei lavori e del RUP	
<b>approvazione contabilità</b>	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	<b>9</b>	Puntuale motivazione dell' atto di approvazione e liquidazione	Inserimento di motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione	

### ALLEGATO 3 SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Di frequente, considerato l'organico, la medesima unità in servizio svolge contestualmente funzioni di responsabile dell'adozione dell'atto finale e di responsabile dell'istruttoria.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, razionalità)	VALUTAZIONE E IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
permessi di costruire - istruttoria	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	2	4	8
permessi di costruire integrazioni preavviso diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	2	2	4
parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
determinazione monetizzazioni	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
opere a scomputo	Sovrastima del valore delle opere a	3	3	9
verifica collaudo opere a scomputo	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9
concessione uso beni pubblici	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al corrispettivo da versare e alla cauzione	4	3	12
gestione giuridica personale - ferie	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	3
autorizzazione permessi	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	3

### ALLEGATO 3 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO AL 30/11
permessi di costruire istruttoria	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	8	Redazione di apposita relazione da parte del RUP	Redazione relazione da parte del RUP	
permessi di costruire integrazioni preavviso diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	4	Redazione di apposita relazione da parte del RUP	Redazione relazione da parte del RUP	
parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	4	Redazione di apposita relazione da parte del RUP	Redazione relazione da parte del RUP	
determinazione monetizzazioni	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	9	Redazione di apposita relazione da parte del RUP	Redazione relazione da parte del RUP	
opere a scomputo	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	9	Redazione di apposita relazione da parte del RUP	Redazione relazione da parte del RUP	
verifica collaudo opere a scomputo	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	9	Redazione di apposita relazione da parte del RUP	Redazione relazione da parte del RUP	
concessione uso beni pubblici	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al corrispettivo da versare e alla cauzione	12	Rispetto del regolamento comunale sull'utilizzo dei beni comunali	Rispetto del regolamento comunale	
gestione giuridica personale - ferie	In esatta contabilizzazione giorni fruiti	3	Informatizzazione processo e tracciabilità	Informatizzazione del processo	
autorizzazione permessi retribuiti e non	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	Informatizzazione processo e tracciabilità	Informatizzazione del processo	

## ALLEGATO 4 SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'ente svolge un ruolo importante in ambito sociale pertanto pervengono richieste di contributi economici da parte di associazioni del territorio e di sussidi economici o prestazioni sociali agevolate da parte di cittadini in stato di bisogno ma la materia è disciplinata puntualmente da appositi regolamenti. Sono state valutate anche le componenti stipendiali facoltative dei dipendenti comunali.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionai) ilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA RISCHIO
Erogazione contributi economici a soggetti giuridici	Attribuzione di contributi a enti e associazioni in assenza dei requisiti previsti nel regolamento comunale . Mancata richiesta di rendicontazione del contributo assegnato.	4	4	<b>16</b>
Erogazione contributi economici a soggetti in stato di bisogno	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti previsti nel regolamento comunale che documentano il reale stato di necessità o in difetto di relazione dell'assistente sociale	4	3	<b>12</b>
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatoli	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	<b>9</b>
Gestione economica del personale	Attribuzione salario accessorio in assenza dei presupposti (sottoscrizione contratto decentrato e valutazione delle prestazioni ove previsto)	3	3	<b>9</b>
Gestione economica del personale - trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	3	3	<b>9</b>

## ALLEGATO 119 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE	MONITORAGGIO AL 30/11
Erogazione contributi economici a soggetti giuridici	Attribuzione di contributi a enti e associazioni in assenza dei requisiti previsti nel regolamento comunale . Mancata richiesta di rendicontazione del contributo assegnato.	16	Rigorosa applicazione della disciplina contenuta nel regolamento comunale	Rispetto della disciplina contenuta nel regolamento	
Erogazione contributi economici a soggetti in stato di bisogno	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti documentano il reale stato di necessità o in difetto di relazione dell'assistente sociale	12	Acquisizione ISEE Valutazione dell'assistente sociale	Acquisizione ISEE Esecuzione valutazione dell'assistente sociale	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatoli	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	9	Rigoroso rispetto della normativa vigente, se possibile con coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria	Rispetto della normativa Coinvolgimento di più soggetti	
Gestione economica del personale	Attribuzione salario accessorio in assenza dei presupposti (sottoscrizione contratto decentrato e valutazione delle prestazioni ove previsto)	9	Verifica dei titoli legittimanti l'attribuzione di eventuale salario accessorio (contratto decentrato sottoscritto, decreti di nomina, attribuzione indennità, etc)	Esecuzione verifica dei titoli legittimanti l'attribuzione del salario accessorio	
Gestione economica del personale - trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	9	Verifica effettive presenze e decurtazioni per malattia. Verifica recuperi permessi non retribuiti.	Verifica delle presenze e decurtazioni per malattia Verifica del recupero dei permessi non retribuiti	

## ALLEGATO 5 SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'Ufficio Ragioneria e l' Ufficio Tributi sono separati ma, in questo ente, considerato l'organico, è di fatto di estrema difficoltà prevedere il coinvolgimento di più figure nell'ambito dei medesimi procedimenti.

GESTIONE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Valorizzazione dei beni dell ' Ente/locazioni, concessioni	Concessione in locazione / concessione di beni comunali con sottostima del canone	3	4	12
Valorizzazione dei beni dell ' Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	8
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	4	4	16
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	4	4	16
Riscossione	Mancata adozione delle misure necessarie ad attivare la riscossione delle entrate dell'ente, anche con ricorso alle misure coattive	4	4	16
Gestione economato	Utilizzo spese economali in violazione del regolamento comunale di contabilità	4	4	16
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione e la verifica del DURC	3	4	12
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	9



## ALLEGATO 5A SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO AL 30/11
Valorizzazione dei beni dell' Ente/locazioni, concessioni	Concessione in locazione / concessione di beni comunali con sottostima del canone	12	Attestazione congruità del canone da parte dell'ufficio tecnico	Esecuzione attestazione di congruità del canone	
Valorizzazione dei beni dell' Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	8	Perizia di stima dell'ufficio tecnico o dell' Agenzia per il Territorio sul valore del bene	Esecuzione perizia sul valore del bene	
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	16	Controlli a campione / coinvolgimento di più soggetti nel procedimento anche con ricorso a esternalizzazioni	Esecuzione controlli a campione Coinvolgimento di più soggetti	
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	16	Controlli a campione / coinvolgimento di più soggetti nel procedimento anche con ricorso a esternalizzazioni	Esecuzione controlli a campione Coinvolgimento di più soggetti	
Riscossione	Mancata adozione delle misure necessarie ad attivare la riscossione delle entrate dell'ente, anche con ricorso alle misure coattive	16	Esternalizzazione del servizio in caso di impossibilità con le professionalità interne	Esternalizzazione del servizio	
Gestione economato	Utilizzo spese economali in violazione del regolamento comunale di contabilità	16	Report periodici sull'utilizzo dei fondi economali / controlli interni	Esecuzione report	
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione e la verifica del DURC	12	Controlli interni	Esecuzione controlli interni	
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	9	Pagamenti in ordine cronologico e rispetto dell'indicatore tempi medi di pagamento	Pagamenti in ordine cronologico Rispetto indicatore tempi medi di pagamento	

## ALLEGATO 6 SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	<b>9</b>
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	<b>12</b>
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	4	4	<b>16</b>
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	<b>16</b>

## ALLEGATO 123 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE	MONITORAGGIO AL 30/11
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare 1° interessato	12	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati	Esecuzione trasmissione	
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare 1° interessato	12	Controlli da effettuare congiuntamente tra ufficio tecnico e PL	Esecuzione controlli	
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare 1° interessato	12	Potenziamento controllo e vigilanza sul territorio, anche per il tramite della gestione associata	Esecuzione potenziamento controllo	
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare 1° interessato	9	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati nella misura di almeno il 10%	Esecuzione trasmissione	
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare 1° interessato	12	Interventi tempestivi che coinvolgono ufficio tecnico e PL	Esecuzione interventi	
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	16	Potenziamento controllo e vigilanza sul territorio, anche per il tramite della gestione associata	Esecuzione potenziamento controllo	
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	16	Potenziamento controllo e vigilanza sul territorio, anche per il tramite della gestione associata	Esecuzione potenziamento controllo	

## ALLEGATO 7 A) SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INCARICHI E NOMINE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionarietà)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	<b>15</b>
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	3	<b>9</b>
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	3	<b>9</b>
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancato rispetto norme regolamentari dell'ente	4	4	<b>16</b>
Conferimento incarichi per pareri legali	Individuazione di un professionista di comodo con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	<b>9</b>
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti	3	3	<b>9</b>

## ALLEGATO 7 A) SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INCARICHI E NOMINE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO AL 30/11
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di incompatibilità/conflitto di interessi	
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	9	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina	Acquisizione cv Pubblicazione cv	
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	9	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina	Acquisizione cv Pubblicazione cv	
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancato rispetto norme regolamentari dell'ente	16	Rigoroso rispetto della disciplina contenuta nel regolamento comunale	Rispetto disciplina del regolamento comunale	
Conferimento incarichi per pareri legali	Individuazione di un professionista di comodo con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	Individuazione del professionista previa acquisizione della dichiarazione di incompatibilità e del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento	Acquisizione dichiarazione di incompatibilità Acquisizione cv	
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti	9	Individuazione del professionista previa acquisizione della dichiarazione di incompatibilità e del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento	Acquisizione dichiarazione di incompatibilità Acquisizione cv	

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La sezione descrive il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, un modello flessibile e coordinato tra assetto organizzativo e strutturale, centri di responsabilità, obiettivi di reclutamento, modalità flessibile della prestazione lavorativa, interventi formativi e azioni finalizzate ad assicurare il pieno rispetto della parità di genere. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale discende da analisi dei dati della precedente programmazione, ricognizione dei fabbisogni, previsione delle cessazioni nel triennio, linee strategiche conseguenti, tenuto conto di limiti assunzionali e finanziari.

La struttura organizzativa del comune, data dalla vigente dotazione organica, si articola in Servizi secondo l'allegato organigramma:



## ORGANIZZAZIONE

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, al 31/12/2021 le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

<b>SETTORE</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile Settore Affari Generali	<b>DOTT.SSA ELISABETTA D'ARPA</b>
Responsabile Settore Personale e Organizzazione	<b>DOTT.SSA ELISABETTA D'ARPA</b>
Responsabile Settore Informatico	<b>DOTT. MARCO D'AMATO</b>
Responsabile Settore Economico Finanziario	<b>DOTT.SSA ILARIA BALDUZZI</b>
Responsabile Settore LL.PP.	<b>ING. ANNA MARIA ROGLEDI</b>
Responsabile Settore Urbanistica	<b>ING. ANNA MARIA ROGLEDI</b>
Responsabile Settore Edilizia	<b>ING. ANNA MARIA ROGLEDI</b>
Responsabile Settore Sociale	<b>DOTT.SSA ERIKA AGOSTINO</b>
Responsabile Settore Cultura	<b>DOTT.SSA ELISABETTA D'ARPA</b>
Responsabile Settore Sportello Unico Attività Produttive	<b>DOTT.SSA ELISABETTA D'ARPA</b>
Responsabile Settore Demografico e Statistico	<b>DOTT. MARCO D'AMATO</b>
Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione civile	<b>RAG. GIANPIERO BELLINZONA</b>  <b>Dal 16/05/2022 DOTT.SSA MARIANGELA MAGNINI</b>



## DOTAZIONE ORGANICA

<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>In servizio numero</b>	<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>In servizio numero</b>
A.1	0	C.1	8
A.2	0	C.2	3
A.3	0	C.3	6
A.4	0	C.4	5
A.5	1	C.5	7
A.6	1	C.6	4
B.1	4	D.1	3
B.2		D.2	2
B.3		D.3	2
B.4	4	D.4	1
B.5	3	D.5	3
B.6	1	D.6	1
B.7	3	D.7	1
B.8	4		
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>TOTALE</b>	<b>46</b>

### **Totale personale al 31-12-2021:**

<b>di ruolo n.</b>	<b>67</b>
<b>fuori ruolo n.</b>	<b>0</b>

AREA TECNICA		AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	
Categoria	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	A	0
B	3	B	2
C	4	C	5
D	3	D	1
<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>Dir</b>	<b>0</b>
AREA DI VIGILANZA		AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA	
Categoria	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	A	0
B	1	B	0
C	8	C	4
D	1	D	2
Dir	0	Dir	0
ALTRE AREE		TOTALE	
Categoria	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	N <sup>^</sup> . in servizio
A	3	A	3
B	13	B	19
C	13	C	34
D	4	D	11
Dir	0	Dir	0
<b>TOTALE</b>			<b>67</b>

## PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2022-2024 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) e tenuto conto dei contenuti del DUP 2022-2024.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

### *Dotazione Organica*

La dotazione organica del Comune di Stradella, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del d.lgs.n. 75/2017, è stata da ultimo determinata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 13/03/2017, come di seguito riportato.

La dotazione organica individuava la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Categoria	Previsti in dotazione organica
A	6
B	25
C	42
D	12
<b>TOTALE</b>	<b>85</b>

### *Personale in servizio*

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere

personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Stradella è 27%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2021 per il Comune di Stradella è pari a 24,23. In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

### *Rilevazione dei fabbisogni*

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale. Con Delibera di Giunta n° 91 del 09/05/2022 si è preso atto che da tale ricognizione non risultano eccedenze di personale.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2022-2024 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2022-2024 e degli esiti della ricognizione annuale del personale.



# COMUNE DI STRADELLA

PROVINCIA DI PAVIA

-----

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

NR. 90 DEL 09-05-2022

COPIA

**OGGETTO:        AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE  
                     TRIENNIO 2022 - 2024**

L'anno duemilaventidue addì nove del mese di maggio, alle ore 18:00, nella sala della Giunta, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei signori:

ALESSANDRO CANTU'	SINDACO	Presente
DINO DI MICHELE	VICE SINDACO	Presente
ANDREA FRUSTAGLI	ASSESSORE	Presente
ANTONIO VECCHIO	ASSESSORE ESTERNO	Presente
ROBERTA REGUZZI	ASSESSORE ESTERNO	Presente
MARIA GRAZIA CARLA VITTORIA VERCESI	ASSESSORE	Presente

Presenti        6 Assenti        0

con la partecipazione del SEGRETARIO GENERALE, Dott.ssa Elisabetta D'Arpa, con funzioni di verbalizzante, presieduta dal Sig. ALESSANDRO CANTU', SINDACO, ha adottato, in merito all'oggetto, la seguente deliberazione.

**PREMESSO** che con precedente deliberazione di G.C. n. 116 del 22/06/2021 è stata approvata la programmazione del Piano triennale del fabbisogno di Personale 2022-2024 e ricognizione annuale delle eccedenze di personale;

**VISTA** la deliberazione di C.C. n. 119 del 22/06/2021 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione triennio 2022-2024 comprensivo del Piano triennale del fabbisogno di Personale;

**VISTE** le deliberazioni di G.C. n. 215 del 15/11/2021 e n. 32 del 28/02/2022 di aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2022 – 2024;

**RITENUTO** che l'Ente debba procedere in corso di anno alla verifica del PTFP al fine di verificarne la coerenza rispetto alle necessità di servizio e ai vincoli normativi ed organizzativi del momento;

**RILEVATO** che l'attuale modifica in corso d'anno si è resa necessaria per far fronte a situazioni non prevedibili al momento della stesura e rispetta vincoli imposti in materia di assunzioni e spesa di personale;

**DATO ATTO** che per il presente provvedimento non è prevista l'informazione alle Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. stante il fatto che, così come previsto dal predetto medesimo comma, tale procedura non risulta prevista nel CCNL Funzioni Locali;

**DATO ATTO** che con deliberazione n. 5 del 30/03/2022 è stato approvato il rendiconto 2021;

**RILEVATO** che, in merito ai parametri da considerare per quanto di interesse nel presente procedimento, emerge quanto segue:

*Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2016/2018:*

	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Media
<i>Titolo 1</i>	7.334.102,04	8.013.920,65	7.998.896,85	7.782.306,51
<i>Titolo 2</i>	1.041.834,32	2.130.301,16	1.547.321,68	1.573.152,39
<i>Titolo 3</i>	1.754.662,72	1.118.824,76	2.057.727,02	1.643.738,17
<i>Totale</i>	10.130.599,08	11.263.046,57	11.603.945,55	10.999.197,07

*Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2021:*  
**€ 581.567,31**

*Media delle entrate correnti nel triennio 2018/2020 al netto del FCDE anno 2021:*  
**€ 10.417.629,76**

Spesa complessiva per il personale al netto dell'IRAP nel rendiconto anno 2021:  
**€ 2.550.533,43**

**spesa per tutto il personale (2021): € 2.550.533,43**

Rapporto tra ----- = **24,48%**  
**media entrate correnti (2019/2021): € 10.417.629,76**

**EVIDENZIATO** pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti *virtuosi che* nel corso del corrente esercizio possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

**VISTA**, pertanto, l'allegata tabella di calcolo delle capacità assunzionali riportante il metodo di calcolo e dato atto che permette il rispetto di tutte le norme in materia di limiti assunzionali;

**PRESO ATTO** del calcolo delle capacità assunzionali e dato atto che permette il rispetto di tutte le norme in materia di limiti assunzionali;

**RITENUTO** necessario operare non in una logica di mera sostituzione dei dipendenti cessati, ma di costante revisione e riqualificazione degli assetti organizzativi per il miglior perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente e per l'ottimale attuazione degli obiettivi indicati dai documenti di programmazione;

**ACCERTATO** che a seguito di attenta valutazione dei profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e allo svolgimento dei compiti istituzionali, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. N. 165/2001, nonché tenendo conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale, è emersa la necessità di provvedere all'aggiornamento del fabbisogno di personale per il triennio 2022 - 2024, secondo gli specifici indirizzi come risultanti nella tabella sottostante:

**PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024**

2022				
1	B1	Operatore amministrativo	Avviamento	Riservato categorie protette art. 18 comma 2 Lg. 68/99 In fase di avvio
1	B3	Operaio tecnico manutentivo	mobilità ai sensi art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001/ concorso pubblico	In fase di svolgimento

1	D	Istruttore direttivo – Polizia Locale	Incarico art. 110 D.Lgs 267/2000/ comando da altro Ente/mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 / scorrimento graduatorie altri enti/ mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.	Da destinare all'area delle Posizioni Organizzative
1	D	Istruttore direttivo – Polizia Locale	concorso pubblico	In fase di svolgimento
1	D	Istruttore direttivo – Polizia Locale	Selezione riservata a personale interno ai sensi art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001	
1	C	Istruttore amministrativo	mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 / scorrimento graduatoria	

**2023**



1	C	Istruttore - Agente Polizia Locale	mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001/ Accesso graduatorie altri Enti/mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 / concorso pubblico
---	---	------------------------------------	---

**2024**

- nessuna assunzione prevista.

**RITENUTO** che sussistano le condizioni di sostenibilità finanziaria della spesa per procedere all'approvazione dell'aggiornamento del presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.) 2022-2024;

**DATO ATTO** che sulla determinazione del fabbisogno di personale è prevista l'espressione del parere da parte dell'Organo di Revisione, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448;

**DATO ATTO** che il Revisore, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 448/2001, ha espresso parere favorevole in data 06/05/2022 (acquisita al prot. n. 7849 del 06/05/2022);

**VERIFICATO** il rispetto della disciplina degli artt. 6 e 6-ter del D.Lgs. 165/2001 in materia di vincoli finanziari, al fine di garantire il rispetto degli equilibri di finanza pubblica;

**CONSIDERATO** che l'Ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento;

**RITENUTA** propria la competenza trattandosi di atto non ricompreso tra le competenze espressamente attribuite per legge al Consiglio Comunale né tra quelle proprie dei Responsabili dei Servizi;

**ATTESTATA** l'insussistenza di situazioni che possano ingenerare conflitto di interesse;

**VISTE:**

- la legge 10 aprile 1991 n. 125 nonché l'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e l'art. 57 del D.Lgs. n.165/2001;
- il Piano Triennale delle Azioni Positive 2021-2023 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 252 del 20/12/2021;
- Visto il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 26/04/2022 ad oggetto "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità - triennio 2022 – 2024";

**VISTI** i decreti del Sindaco di individuazione del Segretario Generale e delle posizioni organizzative;

**VISTI:**

- La Legge 12 marzo 1999 n.68 in materia di assunzione delle categorie protette;
- Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" emanate con decreto del 08/05/2018 dal Ministro della Pubblica Amministrazione pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 27/07/2018 n. 173 e in vigore dal 25/09/2018;
- L'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 che prevede che la mancata approvazione del Piano Triennale di Azioni Positive, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, comporta l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 (divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette);
- Lo Statuto comunale;
- Il C.C.N.L. del 21/02/2018 Comparto Funzioni Locali periodo 2016-2018;
- Il D.P.C.M. 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni";

**FATTE** le verifiche necessarie ai sensi dell'art. 9 d.l. 78/2009 ed interpellato il Responsabile del Servizio Finanziario in merito alla compatibilità con le regole di finanza pubblica come da allegate attestazioni;

**VISTI** i pareri favorevoli dei funzionari responsabili in relazione alle rispettive competenze come da dichiarazioni allegate al presente provvedimento;

Con voti unanimi e favorevoli resi e verificati nelle forme di legge;

**DELIBERA**

**DI RILEVARE** che il rapporto da non superare nell'anno 2022 fra spesa di personale ed entrate correnti calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato relativo all'esercizio 2021 è del 27%;

**DI DARE ATTO** che questo Comune rispetta i parametri di virtuosità di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e al relativo D.P.C.M. attuativo del 17 aprile 2020, in quanto il rapporto tra le spese per il personale dell'anno 2020 e le entrate correnti del triennio 2018-2020 è pari al **24,48%**;

**DI DARE MANDATO** al Servizio finanziario per l'effettuazione di un costante monitoraggio dell'andamento delle spese di personale in relazione alle entrate previste a bilancio, al fine di verificare la fattibilità e la corretta attuazione del Piano Triennale del fabbisogno di Personale ed al fine di non determinare il superamento del valore soglia (e quindi con conseguente definizione delle tempistiche assunzionali);

**DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.) con contestuale ridefinizione della dotazione organica non possono assumere nuovo personale;

**DI DARE ATTO** che l'aggiornamento del P.T.F.P. che si approva con il presente provvedimento risulta conforme alle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 08/05/2018, pubblicate in Gazzetta Ufficiale – Serie generale n. 173 del 27 luglio 2018;

**DI AGGIORNARE** la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022 - 2024;

**DI APPROVARE** l'aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022 - 2024, secondo gli specifici indirizzi come risultanti nel documento allegato ed in specifico:

<b>PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024</b>
---

<b>2022</b>				
1	B1	Operatore amministrativo	Avviamento	Riservato categorie protette art. 18 comma 2 Lg. 68/99 In fase di avvio

1	B3	Operaio tecnico manutentivo	mobilità ai sensi art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001/ concorso pubblico	In fase di svolgimento
1	D	Istruttore direttivo – Polizia Locale	Incarico art. 110 D.Lgs 267/2000/ comando da altro Ente/mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 / scorrimento graduatorie altri enti/ mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.	Da destinare all'area delle Posizioni Organizzative
1	D	Istruttore direttivo – Polizia Locale	concorso pubblico	In fase di svolgimento
1	D	Istruttore direttivo – Polizia Locale	Selezione riservata a personale interno ai sensi art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001	

1	C	Istruttore amministrativo	mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 / scorrimento graduatoria	
---	---	---------------------------	---	--

2023				
1	C	Istruttore - Agente Polizia Locale	mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 / Accesso graduatorie altri Enti/ mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 / concorso pubblico	

2024				
------	--	--	--	--

- nessuna assunzione prevista;

**DI DARE ATTO** che l'avvio delle procedure di reclutamento previste e l'effettiva assunzione in servizio delle relative figure professionali sono subordinati alla verifica della disponibilità delle risorse necessarie, previo costante monitoraggio della situazione finanziaria dell'Ente al fine del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio;

**DI PROVVEDERE** a inviare il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto, così come modificato con quanto in precedenza esposto, a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del D.Lgs. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”*, con contestuale pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;

**DI DARE ATTO** che il presente atto costituisce parte integrante e sostanziale del DUP;

**DI DICHIARARE** che:

- con la presente programmazione risulta confermato il rispetto delle disposizioni normative dettate in materia di contenimento delle spese di personale in premessa citate, ragione per cui si può procedere ad attuare quanto previsto;
- la programmazione triennale potrà essere ulteriormente rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme, che disciplinano le possibilità occupazionali nella pubblica amministrazione;

**DI ALLEGARE** alla presente perché ne siano parte integrante e sostanziale i pareri resi a mente dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

**DI ALLEGARE** al presente atto, il parere di regolarità contabile ai fini della regolare costituzione ed esecuzione del presente provvedimento;

**DI COMUNICARE** la presente ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

### **SUCCESSIVAMENTE**

Attesa l'urgenza di provvedere in merito;

Visto l'art. 134 - comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Con voti unanimi e favorevoli resi e verificati nei modi di legge;

**dichiara**

la presente immediatamente eseguibile.

PARERE EX ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267, PROPOSTA DELIBERAZIONE  
RIGUARDANTE: **AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE  
TRIENNIO 2022 - 2024**

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto, responsabile del servizio, formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

Stradella, lì 28-04-2022

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

f.to *Dott.ssa Elisabetta D'Arpa*

PARERE EX ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267, PROPOSTA DELIBERAZIONE  
RIGUARDANTE: **AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE  
TRIENNIO 2022 - 2024**

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto, responsabile del Servizio Finanziario, formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

Stradella, lì 28-04-2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ECONOMICO FINANZIARIO

f.to *Dott.ssa Ilaria Balduzzi*

**Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato Comune di Stradella**  
 Al sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	11488	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2022	27,00%	31,00%	%	€
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	581.567,31 €	19,00%	502.843,52 €
Ultimo Rendiconto	11.603.945,55 €	<b>Media - FCDE</b>	10.417.629,76 €	<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
Penultimo rendiconto	11.263.046,57 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	24,48%	%	€
Terzultimo rendiconto	10.130.599,08 €	<b>Collocazione ente</b>	Prima fascia	10,28%	262.226,60 €
<b>Spesa del personale</b>		<b>FCDE</b>			
Ultimo rendiconto	2.550.533,43 €				
Anno 2018	2.646.544,82 €				
<b>Margini assunzionali</b>					
	0,00 €				

<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>	<b>Incremento spesa</b>
0,00 €	262.226,60 €

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	15,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

nuove assunzioni da programmare per il biennio 2023 - 2025 calcolate sul costo personale lordo							
categoria	tabellare	tridicesima	oneri e IRAP	oneri e IRAP	totale	assunzioni programmate	costo assunzioni
A1	17.060,97	18.402,72 €	35,10%	6.502,22 €	24.904,94 €	-	- €
B1	18.034,07	19.536,95 €	35,10%	6.873,08 €	26.409,99 €	1,00	26.409,99 €
B3	19.485,24	21.109,01 €	35,10%	7.426,15 €	28.535,16 €	1,00	28.535,16 €
C1	20.364,07	22.039,41 €	35,10%	7.753,46 €	29.792,87 €	1,00	29.792,87 €
D1	22.518,38	24.394,89 €	35,10%	8.582,12 €	32.977,01 €	1,00	32.977,01 €
D3	25.451,86	27.572,85 €	35,10%	9.700,13 €	37.272,98 €	-	- €
<b>totale</b>						<b>6,00</b>	<b>183.669,06 €</b>

importo ultimo rendiconto spesa di personale	2.550.533,43 €	(A)
totale importo previsto nuove assunzioni	183.669,06 €	(B)
media entrate correnti triennio 2018/2020 - FCDE 2020	10.417.629,76 €	(C)
<b>Verifica rispetto valore soglie (A+B)/C previsto per il 2022</b>	<b>26,25%</b>	
<b>Incremento spesa massimo 2022</b>	<b>262.226,60 €</b>	
<b>Incremento spesa previsto 2022</b>	<b>183.669,06 €</b>	
<b>Differenza prevista per 2022</b>	<b>78.557,54 €</b>	



## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### PREMESSA

Le politiche di innovazione e trasformazione digitale in atto nella Pubblica Amministrazione e l'attuale contesto incerto e mutevole dovuto all'emergenza sanitaria da Covid-19 impongono una severa ed attenta pianificazione delle attività che puntano a professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare le risorse umane dell'Ente.

E' necessario, pertanto, puntare sul *know how* distintivo delle proprie risorse ed avere la capacità di evolvere rapidamente in funzione degli obiettivi.

Gioca un ruolo determinante a tale scopo la costruzione di un efficace piano formativo che accompagni i dipendenti all'esercizio del proprio ruolo e all'evoluzione in relazione ai cambiamenti interni dell'Ente, diventando un prezioso alleato per la realizzazione degli obiettivi strategici di breve o lungo periodo.

La Formazione del personale svolge quindi un ruolo strategico di opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo, favorendo lo sviluppo delle capacità progettuali, contribuendo all'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed al conseguente innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

L'art.49 bis del nuovo CCNL 2016/2018 sancisce quanto segue:

*“1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*

*1. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.”*

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale rappresenta, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Stradella la formazione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;

- **continuità:** deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **condivisione:** la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- **efficacia:** sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti;
- **efficienza:** è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- **flessibilità:** è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

Uno strumento necessario per una puntuale definizione del piano della formazione coerente con competenze richieste per ciascun insieme di categorie e famiglie di profili professionali previsti nella dotazione organica dell'Ente, è la **mappatura delle competenze**.

Nel 2021 si è avviato l'iter per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le soft skill sono sempre più preziose. Tale mappa guiderà la programmazione della formazione e dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

L'implementazione, la realizzazione e il perfezionamento di detto strumento attualmente in fase di prima applicazione, consentirà la predisposizione di programmi formativi dettagliati e aderenti ai fabbisogni delle figure professionali previste nella dotazione organica dell'Ente.

Il ruolo strategico delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è posto in evidenza dalla recente normativa (D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97) ed è stato ribadito, nel dicembre 2001, dal Ministro per la Funzione Pubblica con la *"Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni"* che così recita: *"Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui"*.

Obiettivo fondamentale di tale direttiva, che riprende e riconferma anche le linee di fondo della Circolare n.14/95 del Dipartimento della Funzione Pubblica, è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che a tale scopo devono:

- assicurare il diritto alla formazione permanente a tutti i dipendenti attraverso una precisa pianificazione delle attività formative;
- promuovere al loro interno la realizzazione di apposite programmazioni dedicate alla formazione e valorizzazione delle risorse umane;

- coinvolgere tutti i Responsabili delle Posizioni Organizzative nella progettazione, attuazione e valutazione delle attività formative, responsabilizzandoli in relazione alla qualità di tali attività. ("*responsabili delle funzioni di valutazione previste dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 - afferma la Direttiva del 13/12/01 - tener conto dell'applicazione della presente direttiva in relazione ai controlli sulla gestione e sulle prestazioni del personale Responsabile di Posizioni Organizzative, nonché sui comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad esso assegnate*").

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

### **OBIETTIVI DEL PIANO**

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio. Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il presente Programma intende, dunque, perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto e al personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;

- rispettare gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio;
- favorire la partecipazione dell'Ente a programmi comunitari, nazionali e regionali, per una efficace gestione dei quali è indispensabile un rafforzamento delle competenze amministrative.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

### SOGGETTI COINVOLTI

Al fine di individuare i destinatari e le esigenze formative dei singoli dipendenti/Servizi si è tenuto conto nella stesura del presente programma di:

- proposte e suggerimenti raccolti dal C.U.G (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) che si è fatto promotore di un'indagine, in collaborazione con l'ufficio Personale, rivolta alla mappatura delle competenze;
- proposte e suggerimenti dei vari Responsabili di Posizione Organizzativa, trasmessi all'ufficio Personale, da cui si rilevano i percorsi formativi di interesse dei singoli Servizi sia al fine di elevare la preparazione del personale in servizio che per garantire all'utenza di fruire di servizi corrispondenti alle ultime novità legislative e dei cambiamenti positivi connessi all'innovazione tecnologica in atto nella P.A.;

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

### TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Responsabili e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

### RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Responsabile ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata mediante somministrazione di apposita scheda ai Responsabili dei Servizi che, una volta compilate sono state restituite all'Ufficio Personale:

#### Schede rilevazione fabbisogno formativo somministrate ai Responsabili di Servizio

##### SERVIZIO AFFARI GENERALI

###### UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)
Formazione permanente in materia di anticorruzione e trasparenza
Procedure e contratti d'appalto

###### UFFICIO SUAP

Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)
Formazione permanente in materia di anticorruzione e trasparenza
Novità in materia di commercio e attività produttive
Novità in materia di marketing territoriale

###### UFFICIO PERSONALE

Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)
Formazione permanente in materia di anticorruzione e trasparenza
Procedure e contratti di lavoro
Novità in materia di pubblico impiego

###### UFFICIO CULTURA

Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)
Formazione permanente in materia di anticorruzione e trasparenza
Novità in ambito culturale
Codice dei contratti

## UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE

Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)
Formazione permanente in materia di anticorruzione e trasparenza
Novità in ambito di conservazione degli atti
Aggiornamento in materia di notifiche

## SERVIZIO FINANZIARIO

### UFFICIO TRIBUTI

Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)
Piano comunicazione/trasparenza pef
Procedimento coattivo e recupero crediti
Pagopa
Normativa di settore e aggiornamenti legge di bilancio
Pef secondo indicazioni arera mtr2
Codice appalti

### UFFICIO ECONOMATO

Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)
pagopa
Contabilità economico patrimoniale, accrual accounting, bilancio consolidato
Modalità riscossione
Normativa cimiteriale e ricorsi
Cassa economale
Gestione informatizzata concessioni cimiteriali
Codice appalti

### UFFICIO BILANCIO

Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)
Aggiornamento normativa in particolare legge di bilancio
Contabilità economico patrimoniale, accrual accounting, bilancio consolidato
Gestione fiscale pagamenti
Modalità rendicontazione

### UFFICIO STIPENDI

<b>Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)</b>
Aggiornamento normativa in particolare legge di bilancio
Gestione previdenza complementare (perseo.etc)
Gestione fiscale stipendi e certificazioni annuali
Gestione contabile tematiche contrattazione decentrata
Gestione trattenute su stipendio oltre fiscali e previdenziali

## **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

### **UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA**

<b>Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)</b>
Aggiornamenti normativi atti (determine, ecc)
Aggiornamento normativa acquisto beni e servizi
Aggiornamenti normativi in tema di anticorruzione, trasparenza, principi contabili, ordinamento enti locali, accesso agli atti

### **UFFICIO VERBALI**

<b>Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)</b>
Aggiornamenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di pubblico spettacolo
Aggiornamenti codice della strada
Aggiornamenti normativi in tema di anticorruzione, trasparenza, ordinamento enti locali, accesso agli atti
Aggiornamenti in materia di infortunistica stradale
Aggiornamenti in materia di opposizioni sanzioni amministrative

### **UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA**

<b>Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)</b>
Aggiornamenti Polizia Giudiziaria
Aggiornamenti in materia di edilizia
Aggiornamenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di pubblico spettacolo
Aggiornamenti normativi in tema di anticorruzione, trasparenza, ordinamento enti locali, accesso agli atti

## SERVIZIO TECNICO

### UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

<b>Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)</b>
Aggiornamenti TU Edilizia e normativa in materia edilizia/urbanistica
Aggiornamenti in materia di igiene e sanità
Aggiornamenti in materia di espropri
Aggiornamenti normativi in tema di anticorruzione, trasparenza, principi contabili, ordinamento enti locali, accesso agli atti

### UFFICIO LAVORI PUBBLICI

<b>Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)</b>
Aggiornamenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di pubblico spettacolo
Aggiornamenti Codice dei Contratti Pubblici (progettazione, appalto ed esecuzione di lavori, servizi e forniture in regime di appalto, concessione, project financing)
Aggiornamenti normativi in tema di anticorruzione, trasparenza, principi contabili, ordinamento enti locali, accesso agli atti

### UFFICIO AMBIENTE

<b>Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)</b>
Aggiornamenti Codice Ambiente e normativa in materia ambientale
Aggiornamenti in materia di igiene e sanità
Aggiornamenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di pubblico spettacolo
Aggiornamenti Codice dei Contratti Pubblici (progettazione, appalto ed esecuzione di lavori, servizi e forniture in regime di appalto, concessione, project financing)
Aggiornamenti normativi in tema di anticorruzione, trasparenza, principi contabili, ordinamento enti locali, accesso agli atti



## SERVIZIO ASAE

### UFFICI VARI

<b>Rilevazione fabbisogno formativo per Piano formazione 2022 (Argomento)</b>
La retta nelle strutture assistenziali semi residenziali: il ruolo dell'Ente gestore e del Comune tra obblighi normativi e contratti d'ingresso
Il contratto di ingresso nelle strutture assistenziali e il contenzioso derivante dalle situazioni di morosità per il pagamento della retta Giurisdizione, legittimazione passiva, recesso, dimissioni dell'ospite, prescrizione
La gestione degli impianti sportivi Concessioni e convenzioni.
Gli appalti pubblici dopo le ultime novità Revisione prezzi (D.L. n. 4/2022), Legge europea (L. n. 238/2021), nuovo bando-tipo ANAC n. 1/2021, contratti PNRR-PNC e Linee guida, affidamenti diretti emergenziali nella recente prassi e giurisprudenza
Gestione dei residui
Progettazione sociale
Utilizzo Sintel gare appalto

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'emergenza sanitaria da Covid-19 iniziata nel 2020 ha impresso nelle pubbliche amministrazioni una forte accelerazione alla diffusione del lavoro agile, istituto già previsto dal quadro normativo, ma sinora scarsamente diffuso.

Il quadro normativo di riferimento parte infatti dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss. mm. e ii., riguardante la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, che ha previsto l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti stabilendo, all'art. 14, che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ...".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dall'Amministrazione indifferibili e impicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro. Anche il Comune di Stradella ha proceduto in tal senso, individuando modalità semplificate per l'applicazione massiva dello smart working, attraverso l'implementazione delle reti e delle strutture informatiche, nonché l'utilizzo di strumenti informatici anche nella disponibilità del dipendente .

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione dello smart working nel Comune di Stradella si è gradualmente assestata sulle percentuali previste dalla normativa (art. 1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sottoscritto in data 8 ottobre 2021 , vengono specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizionalità per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017. Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2019-21, vengono successivamente adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.



Comune di  
Stradella  
Provincia di Pavia  
Ufficio Personale

## **REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI STRADELLA**

(Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 257 del 20/12/2021)

## Sommario

Art.1 – Oggetto .....	157
Art 2 – Destinatari .....	157
Art 3 – Requisiti .....	157
Art 4 – Strumenti di lavoro. ....	158
Art 5- Luogo e modalità di lavoro .....	158
Art. 6 - Modalità di accesso .....	160
Art 7- Accordo individuale .....	160
Art.8 – Durata e Recesso .....	161
Art. 9 – Trattamento giuridico ed economico .....	162
Art. 12 - Diritto alla disconnessione .....	162
Art. 10- Diligenza, riservatezza e sanzioni disciplinari.....	162
Art. 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....	163
Art.12 – Monitoraggio e valutazione della performance .....	163
Art. 13 - Sicurezza sul lavoro .....	163
Art.14 - Privacy .....	164
Art.15 - Clausola di invarianza .....	164
Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali .....	164

## Art.1 – Oggetto

1. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Stradella come disciplinato dalla Lg. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

## Art 2 – Destinatari

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Stradella, assunto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna che sia adibito allo svolgimento di attività remotizzabili.
2. Le suddette attività verranno individuate dalla Giunta previo confronto con le organizzazioni sindacali.
3. I Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa, e i responsabili di procedimenti amministrativi, in ragione della tipicità del proprio ruolo, assicurano il prevalente svolgimento in presenza dell'attività lavorativa.
4. L'elenco delle attività remotizzabili potrà essere modificato con delibera di Giunta, a seguito di confronto con le organizzazioni sindacali.
5. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile al personale impiegato in attività che richiedano l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
6. Non è ammesso altresì l'accesso al lavoro agile al:
  - a. personale operante su turni
  - b. personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

## Art 3 – Requisiti

1. Le prestazioni di lavoro che possono essere svolte in modalità agile presentano i seguenti requisiti:
  - a) l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è espletabile attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa;
  - b) non risulta necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e le attività svolte sono delocalizzabili;
  - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
  - d) la fruizione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese non viene pregiudicata o ridotta dallo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
  - e) il/la dipendente è autonomo/a nello svolgimento dell'attività lavorativa ed è in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - f) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi sono monitorabili e verificabili.
2. L'accesso al lavoro agile è organizzato attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'attività lavorativa svolta in presenza.

#### **Art 4 – Strumenti di lavoro.**

1. Il/la dipendente nell'espletamento della propria attività lavorativa utilizza il PC portatile messo a disposizione in comodato d'uso dall'Amministrazione nel limite delle disponibilità degli stessi.
2. Nel caso in cui gli accordi individuali fossero superiori alle disponibilità di dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione, potranno essere utilizzati apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta in disponibilità del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza indicati nel disciplinare allegato.
3. Il dipendente non in possesso di un cellulare di servizio, è tenuto a collegarsi da Pc all'account 3cx dal quale è possibile ricevere ed effettuare telefonate con il numero del ufficio.
4. Il dipendente, preventivamente autorizzato a seguito di verifica, utilizza l'utenza personale per le ordinarie attività di servizio con puntuali prescrizioni volte a garantire la sicurezza informatica presenti nel disciplinare per l'utilizzo delle dotazioni informatiche da parte dei dipendenti del comune di Stradella che svolgono un'attività in lavoro agile.
5. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
6. Il/la dipendente è tenuto/a a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente, e nel caso in cui si dovessero verificare impedimenti tecnici, (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) per lo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile. Tali impedimenti dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile di Servizio le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.
7. Per la strumentazione necessaria all'espletamento del lavoro in modalità agile fornita dall'Amministrazione si applica quanto segue:
  - a) l'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza;
  - b) il/la dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche e si impegna, pertanto, a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in modo appropriato ed efficiente, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile;
  - c) le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate;
  - d) la manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione;

#### **Art 5- Luogo e modalità di lavoro**

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato in Italia discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro

e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il luogo o i luoghi in cui il/la dipendente intende espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno inseriti nell'accordo ed eventuali modifiche dovranno essere comunicate e autorizzate.

2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
3. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
4. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è consentita, nel rispetto del Decreto 8 ottobre 2021 art. 1 comma 3 lettera b, garantendo per ciascun lavoratore lo svolgimento prevalente della prestazione lavorativa in presenza. I giorni in lavoro agile dovranno essere concordati, con apposito accordo, con il Responsabile del Servizio di riferimento. La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta preferibilmente compatibilmente con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza del dipendente.
6. Il/la dipendente dovrà garantire nello svolgimento del lavoro in modalità agile la reperibilità telefonica durante la fascia di contattabilità.
7. Al dipendente viene, comunque, garantito il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
8. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono configurabili prestazioni lavorative straordinarie né è possibile l'erogazione del buono pasto parimenti non sono erogabili le indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
9. La distribuzione del tempo di lavoro quotidiano in modalità agile, individuata nell'accordo individuale, è discrezionale, fermo restando il soddisfacimento del debito orario giornaliero previsto contrattualmente.
10. L'attestazione della presenza in servizio è effettuata attraverso la registrazione della timbratura in ingresso e uscita per mezzo della specifica funzione (richiesta timbratura in lavoro agile) presente nell'applicativo gestionale in uso.
11. La prestazione lavorativa in modalità agile non può essere resa nella fascia oraria di lavoro notturno
12. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente. prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
13. I dipendenti possono richiedere la fruizione dei permessi previsti dal CCNL vigente e dalle norme di legge.
14. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
15. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

## Art. 6 - Modalità di accesso

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
  - a) su richiesta individuale del dipendente;
  - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
  - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
2. Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile sia superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:
  - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
  - Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - Lavoratrici in gravidanza;
  - Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
  - Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
  - Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 25 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

## Art 7- Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il Responsabile di Servizio di appartenenza del Comune di Stradella.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta all'interno della quale dovranno essere precisati gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale: la durata e la/e giornata/e in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività, la strumentazione da utilizzare e le fasce di contattabilità.



3. Il datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale per la sottoscrizione. L'accordo sottoscritto dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge.
4. Nell'accordo devono essere definiti:
  - a) la durata
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
  - c) gli obiettivi generali e specifici indicati dal Responsabile di Servizio che si intendono perseguire;
  - d) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi;
  - e) la/e giornata/e in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
  - f) l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
  - g) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - h) la strumentazione tecnologica che verrà utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
  - i) la/e fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - j) gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati;
  - k) modalità di recesso;
  - l) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore agile.
5. All' Accordo è allegato, costituendone parte integrante l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore.
6. All'accordo è allegato, altresì, costituendone parte integrante il "disciplinare per l'utilizzo delle dotazioni informatiche da parte dei dipendenti del comune di Stradella che svolgono un'attività in lavoro agile".
7. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art.8 – Durata e Recesso**

1. Gli accordi avranno una durata non superiore a 12 mesi.
2. Gli accordi possono essere rinnovati.
3. Il recesso avviene di norma per volontà di una delle due parti con un preavviso di almeno 30 giorni.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso
5. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso dal recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
6. L'accordo è risolto di diritto nel caso di trasferimento del dipendente ad altro settore o servizio.

## **Art. 9 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

## **Art. 12 - Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
  - il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.30 alle 07.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **Art. 10- Diligenza, riservatezza e sanzioni disciplinari.**

1. Il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Stradella.
2. Il/la dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal proprio Responsabile di Servizio relativamente all'esecuzione del lavoro, nonché al rispetto delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.
3. Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono:
  - a) reiterata e ingiustificata mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
  - b) irreperibilità del dipendente;
  - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
4. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare il recesso dall'accordo individuale.

### **Art. 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si eserciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

### **Art.12 - Monitoraggio e valutazione della performance**

1. Ciascun Responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta al di fuori del luogo di lavoro.
2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto alla modalità di valutazione della performance, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.

### **Art. 13 - Sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. il medico competente, consegna al singolo dipendente l'informativa scritta di cui all'art. 22 della legge 22/05/2017, n. 81, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
  - garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
  - allega all'accordo individuale la scheda informativa dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
4. Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Il/la dipendente è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

6. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art.14 - Privacy**

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art.15 - Clausola di invarianza**

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

#### **Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Stradella.



Comune di  
Stradella  
Provincia di Pavia

## ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

**IL/LA DIPENDENTE .....**

e

Il Responsabile del Servizio.....,

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

### **Oggetto e durata dell'Accordo**

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale;

### **Durata e articolazione.**

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx.

La durata settimanale è concordata in xx giorni non frazionabili, individuati nel/i giorno/i:

### **Luogo della prestazione lavorativa**

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati in Italia consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale luogo prevalente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_

Comune: \_\_\_\_\_

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### **Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile**

1. Il dipendente deve rispettare la programmazione delle giornate in modalità agile come concordate con il proprio Responsabile.
2. Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, per giustificare la mancata prestazione e l'assenza dal servizio.
3. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:
  - a) l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/19:30 dal lunedì al venerdì;
  - b) Per facilitare la programmazione degli incontri collettivi e le relazioni con i colleghi, il dipendente deve segnalare la propria indisponibilità nella fascia oraria della giornata lavorativa ordinaria e deve registrare tramite la funzione di inserimento timbratura in smart working, le ore di assenza.
  - c) In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da persistenti malfunzionamenti della connessione, da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il lavoratore sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà rientrare in servizio in presenza;
4. In caso di necessità di rientro in presenza in ufficio durante una giornata concordata e iniziata in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, timbrare l'uscita in smart working e, una volta raggiunta la sede di lavoro, timbrare l'entrata e l'uscita in presenza ai fini assicurativi, di sicurezza e controllo degli accessi nei locali e di gestione delle emergenze. Nel caso di successivo svolgimento, nella stessa giornata, dell'attività in modalità agile dovrà registrare l'entrata e l'uscita in smart working attraverso l'apposita procedura presente nel gestionale;

### **Strumenti di lavoro agile**

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta di proprietà del dipendente/messi a disposizione dall'Amministrazione.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

### **Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: dalle xx:xx alle xx:xx e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle xx:xx alle xx:xx al recapito telefonico n. ....(n. cell. ....) e all'indirizzo di posta elettronica [nome.cognome@comune.stradella.pv.it](mailto:nome.cognome@comune.stradella.pv.it) assegnato dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

### **Diritto alla disconnessione**

L'amministrazione riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 19.30 alle ore 07.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Modalità e criteri della misurazione della prestazione**

La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia nella modalità in presenza sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione al proprio responsabile e all'Ufficio Personale.

### **Recesso**

Il presente accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail istituzionale con conferma di lettura.



L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Stradella.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all' "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data //

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO .....

IL/LA DIPENDENTE

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	INDICATORI

## **DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI STRADELLA CHE SVOLGONO UN'ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE**

Per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile è necessario che il Pc utilizzato dal dipendente in Smart working sia dotato di Antivirus aggiornato all'ultima versione disponibile e di sistema operativo aggiornato all'ultima versione disponibile.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer .

Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto al Responsabile competente in materia di sistemi informativi.

Per accedere ai servizi informatici del Comune di Stradella dalla postazione in smart working l'utente deve utilizzare un codice identificativo (id utente) e una parola chiave segreta (password).

Superato il sistema di autenticazione, l'utente è collegato alla rete Comune di Stradella.

L'utente deve essere consapevole del fatto che permettere l'accesso a terzi con le proprie credenziali lo espone a responsabilità civile e penale per eventuali utilizzi illeciti.

Preso atto di tale conseguenza, il dipendente si impegna a:

- mantenere riservata la password;
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione ad altri;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali;
- nel caso l'utente abbia necessità di allontanarsi deve bloccare la propria postazione di lavoro utilizzando la sequenza di tasti 'ctrl-alt-canc' e il tasto 'blocca'. E' evidente che lasciare un PC incustodito può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito utilizzo;

Il dipendente si impegna inoltre a:

- salvare tutti i documenti relativi all'attività lavorativa sui sistemi di memorizzazione in rete. I files salvati su differenti unità di memorizzazione non sono recuperabili in caso di guasto dell'unità di memorizzazione;
- nell'utilizzo di programmi, materiali audiovisivi, documenti ed ogni altra informazione digitale protetta a norma di legge rispettare i diritti d'autore, copyright e licenze d'uso di software
- non pubblicare o diffondere, anche tramite social network, notizie e informazioni di cui il dipendente sia venuto a conoscenza per ragione di ufficio. Ugualmente, si astiene dal pubblicare, su siti leggibili da più utenti, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e dei collaboratori.

Il dipendente è tenuto a collegarsi sul Pc all'account 3cx che consente di ricevere ed effettuare le chiamate con il

numero dell'interno telefonico del proprio ufficio.

Le attività di gestione e manutenzione dei Personal Computer dell'Ente fanno capo al Responsabile Ced e non è permesso agli utenti di intervenire personalmente sulle apparecchiature informatiche.

**Responsabilità e sanzioni:**

Il lavoratore che violi il presente disciplinare o la normativa ivi richiamata, potrà essere soggetto ad azione disciplinare in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi e dagli artt. 54 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 nonché dal Codice disciplinare e di comportamento del Comune di Stradella, fatta salva la possibilità per l'Ente di esercitare le opportune azioni giudiziarie nelle sedi competenti, a tutela dei propri diritti giuridicamente tutelati.

In caso di danno, la violazione espone altresì l'utente responsabile ad azioni legali di carattere civile o penale da parte dei danneggiati e a richieste di risarcimento anche da parte del Comune di Stradella.

## INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA SVOLGERE IN PRESENZA



**COMUNE DI STRADELLA**  
PROVINCIA DI PAVIA

### Verbale confronto con parti sindacali

In data 12/12/2021 alle ore 09,30 si è riunita in videoconferenza la Delegazione Trattante del Comune di Stradella.

Segretario verbalizzante: Matteo Baldiraghi

All'appello risultano:

<b>Per la Parte Pubblica</b>		Presente	Assente
DOTT.SSA ELISABETTA D'ARPA Segretario Generale	Presidente della delegazione trattante	X	
DOTT.SSA ERIKA AGOSTINO Responsabile Servizio ASAE	Rappresentante parte pubblica	X	
DOTT.SSA ILARIA BALDUZZI Responsabile Servizio Finanziario	Rappresentante parte pubblica	X	

<b>R.S.U.</b>		Presente	Assente
MARCO D'AMATO	Coordinatore R.S.U.	X	
SARA CODOGNELLI	Componente R.S.U.	X	
RAFFAELLA CASTELLI	Componente R.S.U.		X
GIANPIERO BELLINZONA	Componente R.S.U.	X	
MAURIZIO CAZZOLA	Componente R.S.U.		X
<b>Per la Parte Sindacale Rappresentanti provinciali</b>		Presente	Assente
CARLO BRASCA	C.G.I.L./FP	X	
MAURIZIO POGGI	F.P.L./UIL		X
ROBERTA NALIN	CISL	X	
GIULIANA SCAGLIA	CSA RAL		X

## Ordine del giorno

1. Individuazione attività remotizzabili
2. .....OMISSIS.....

Il Presidente di parte pubblica, Dott.ssa Elisabetta D'Arpa, illustra il piano di lavori in ordine ai due temi oggetto della riunione.

Spiega che è necessario procedere all'individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali. A tale scopo vengono elencate le attività presenti nell'allegato A del decreto sindacale del 06/11/2020 che sono state individuate come indifferibili e quindi da svolgere necessariamente in presenza:

- Attività di Polizia Locale
- Attività di Protezione Civile
- Attività di Economato attinenti all'approvvigionamento di beni e di servizi necessari a supporto delle attività di Polizia e Protezione Civile
- Attività di stato civile, servizio elettorale, anagrafe
- Attività di notifica
- Attività di Economato attinenti alle concessioni e ai servizi cimiteriali
- Attività assistenziali
- Attività amministrative riferite ai servizi scolastici
- Scadenze dell'Ufficio edilizia privata
- Interventi di emergenza di sistemazione delle sedi stradali
- Rilascio di permessi all'occupazione di suolo pubblico per interventi urgenti che richiedono l'utilizzo di sedi stradali
- Apertura della sede del Comune Palazzo Isimbardi con presidio della Segreteria del Sindaco, della Segreteria Generale e del protocollo

Carlo Brasca, C.G.I.L., propone di inserire tra le attività remotizzabili le attività amministrative riferite ai servizi scolastici.

La parte pubblica accetta la proposta, fermo restando la presenza di almeno un impiegato amministrativo in servizio in presenza.

Si concorda, quindi, che tutte le attività non ricomprese nell'allegato A del suddetto decreto e le attività amministrative riferite ai servizi scolastici sono remotizzabili.

.....OMISSIS.....

La seduta viene chiusa alle ore 10:00;

Letto, approvato e sottoscritto

<b>Per la Parte Pubblica</b>		
<b>Dott.ssa Elisabetta D'Arpa</b> Segretario Generale	Presidente della delegazione trattante	_____
<b>Dott.ssa Erika Agostino</b> Responsabile Servizio ASAE	Rappresentante parte pubblica	_____
<b>Dott.ssa Ilaria Balduzzi</b> Responsabile Servizio Finanziario	Rappresentante parte pubblica	_____
<b>R.S.U.</b>		
<b>Marco D'Amato</b>	Coordinatore R.S.U.	_____
<b>Sara Codognelli</b>	Componente R.S.U.	_____
<b>Raffaella Castelli</b>	Componente R.S.U.	ASSENTE
<b>Gianpiero Bellinzona</b>	Componente	_____
<b>Maurizio Cazzola</b>	Componente	ASSENTE
<b>Per la Parte Sindacale</b>		
<b>Carlo Brasca</b>	<b>C.G.I.L./FP</b>	_____
<b>Maurizio Poggi</b>	<b>FPL/UIIL</b>	_____
<b>Roberta Nalin</b>	<b>CISL</b>	_____
<b>Giuliana Scaglia</b>	<b>CSA RAL</b>	_____

## Scheda rilevazione fattibilità smart working

SERVIZIO AA. GG. ....

UFFICIO PROTOCOLLO E  
NOTIFICHE .....

Descrizione attività	Adattamento smart*
Attività di supporto front office	1
Protocollazione atti	1
Notifiche	1
Accesso agli atti (copia)	2
Accesso agli atti (consultazione)	1
Centralino	2

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da  
1 a 2)**

**1,33333333**

N° attività previste

6

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile  
(1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)



## Scheda rilevazione fattibilità smart working

SERVIZIO AA. GG. ....

SEGRETERIA GENERALE .....

Descrizione attività	Adattamento smart*
Attività amministrativa di supporto agli organi politici	1
Tenuta e predisposizione di atti amministrativi	2
Contratti	2
Accesso agli atti (copia)	2
Accesso agli atti (consultazione)	1

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 2)**



\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile (1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

**SERVIZIO AA. GG.** .....

**SUAP** .....

Descrizione attività	Adattamento smart*
Attività amministrativa di supporto agli operatori economici	2
Tenuta e predisposizione di atti amministrativi	2
Forniture	2
Accesso agli atti (copia)	2
Accesso agli atti (consultazione)	1
Eventi promozionali	1
Riunioni con commissioni paritetiche	2

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da  
1 a 2)**

**1,714285714**

N° attività previste

7

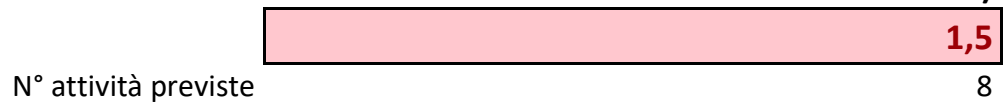
**\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile  
(1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)**

**SERVIZIO AA. GG.** .....

**UFFICIO CULTURA** .....

Descrizione attività	Adattamento smart*
Attività amministrativa di supporto agli operatori artistici	2
Tenuta e predisposizione di atti amministrativi	2
Forniture	2
Accesso agli atti (copia)	2
Accesso agli atti (consultazione)	1
Eventi culturali	1
Eventi di animazione	1
Riunioni con commissioni paritetiche	1

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 2)**



\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile (1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

**SERVIZIO AA. GG.** .....

**UFFICIO PERSONALE** .....

Descrizione attività	Adattamento smart*
Attività amministrativa di supporto agli uffici	2
Tenuta e predisposizione di atti amministrativi	2
Contratti	2
Accesso agli atti (copia)	2
Accesso agli atti (consultazione)	1
Procedure selettive	1
Gestione presenze	2
Trattamento giuridico e previdenziale	2

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 2)**

**1,75**

N° attività previste

8

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile (1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

## Scheda rilevazione fattibilità smart working

**SERVIZIO**

FINANZIARIO

**UFFICIO**

TRIBUTI

Descrizione attività	Adattamento smart*
COSTITUZIONE E IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI	2
CONVOCAZIONE CONTRIBUENTI PER RISOLUZIONE PROBLEMI, ACCERTAMENTI, RATEIZZAZIONI	1
APPROFONDIMENTO NORMATIVO	2
REDAZIONE ATTI	2
CONFRONTO CON AMMINISTRAZIONE PER TEMATICHE TRIBUTARIE	1
ACQUISIZIONE FORNITURE E SERVIZI	1,8

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 2)**

**1,633333333**

N° attività previste

6

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile (1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

## Scheda rilevazione fattibilità smart working

**SERVIZIO**

FINANZIARIO

**UFFICIO**

ECONOMATO

Descrizione attività	Adattamento smart*
COSTITUZIONE E IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI	2
CONVOCAZIONE UTENTI PER RISOLUZIONE PROBLEMI CIMITERIALI	1
APPROFONDIMENTO NORMATIVO	2
REDAZIONE ATTI	2
CONFRONTO CON AMMINISTRAZIONE PER TEMATICHE AFFERENTI IL SERVIZIO	1
CASSA ECONOMALE	1
VENDITA BUONI PASTO	1
ACQUISIZIONE FORNITURE E SERVIZI	1,8

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 2)**

**1,475**

N° attività previste

8

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile  
(1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

## Scheda rilevazione fattibilità smart working

**SERVIZIO**

FINANZIARIO

**UFFICIO**

BILANCIO

Descrizione attività	Adattamento smart*
COSTITUZIONE E IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI	2
RISOLUZIONI PROBLEMI FUNZIONAMENTO PROCEDURA AL TELEFONO	2
APPROFONDIMENTO NORMATIVO	2
REDAZIONE ATTI	1,2
CONFRONTO CON AMMINISTRAZIONE PER TEMATICHE AFFERENTI IL SERVIZIO	1

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 2)**

**1,64**

N° attività previste

5

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile  
(1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

## Scheda rilevazione fattibilità smart working

**SERVIZIO**

FINANZIARIO

**UFFICIO**

STIPENDI

Descrizione attività	Adattamento smart*
COSTITUZIONE E IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI	2
RISOLUZIONI PROBLEMI FUNZIONAMENTO PROCEDURA AL TELEFONO	2
APPROFONDIMENTO NORMATIVO	2
REDAZIONE ATTI	1,5
CONFRONTO CON AMMINISTRAZIONE/DIPENDENTI PER TEMATICHE AFFERENTI IL SERVIZIO	1

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da  
1 a 2)**



N° attività previste

5

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile

*(1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)*



## Scheda rilevazione fattibilità smart working

**SERVIZIO**

ASAE

**UFFICIO**

.....

Descrizione attività	Adattamento smart*
UFFICIO INTERVENTI SOCIALI - FRONT OFFICE AMMINISTRATIVO	2
UFFICIO INTERVENTI SOCIALI - Assistente Sociale - colloquio sociale	1
UFFICIO INTERVENTI SOCIALI - Assistente Sociale - procedimenti burocratici	2
UFFICIO ISTRUZIONE	2
ASSISTENZA SCUOLABUS	1
INTERVENTI EDUCATIVI OPERATORI CSE	1
COORDINAMENTO CENTRO SOCIO EDUCATIVO - procedimenti burocratici	2
INTERVENTI SPORT E TEMPO LIBERO procedimenti burocratici	2
INTERVENTI SPORT E TEMPO LIBERO manifestazioni eventi	1
COORDINAMENTO SERVIZIO ASAE	2

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 2)**

**1,6**

N° attività previste

10

**\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile (1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)**

## Scheda rilevazione fattibilità smart working

SERVIZIO

POLIZIA LOCALE

UFFICIO

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA

Descrizione attività	Adattamento smart*
istruttoria pratiche	1,5
sopralluoghi	1
riunioni (Conferenze dei Servizi, tavoli tecnici, Commissioni Paesaggio, etc..)	2
evasione pratiche	1
accesso agli atti - messa a disposizione	2
accesso agli - ricerca	2
gestione utenza "non informaticamente attrezzata"	1
indagini polizia giudiziaria	1
pattuglia/servizi esterni	1

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da  
1 a 2)

1,388888889

N° attività previste

9

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile  
(1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

## Scheda rilevazione fattibilità smart working

SERVIZIO

POLIZIA LOCALE

UFFICIO

UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

Descrizione attività	Adattamento smart*
istruttoria pratiche	1,5
sopralluoghi	1
riunioni (Conferenze dei Servizi, tavoli tecnici, Commissioni Paesaggio, etc..)	2
evasione pratiche	1
accesso agli atti - messa a disposizione	2
gestione atti amministrativi interni (delibere, determine, protocolli)	2
gestione utenza "non informaticamente attrezzata"	1
pattuglia/servizi esterni	1
gestione altre pratiche (occ suolo pubblico, ecc)	1

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da  
1 a 2)

1,38888889

N° attività previste

9

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile  
(1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

## Scheda rilevazione fattibilità smart working

SERVIZIO

POLIZIA LOCALE

UFFICIO

UFFICIO VERBALI

Descrizione attività	Adattamento smart*
istruttoria pratiche	1,5
sopralluoghi	1
riunioni (Conferenze dei Servizi, tavoli tecnici, Commissioni, etc..)	2
gestione software	2
rilevamento sinistri stradali	1
gestione utenza "non informaticamente attrezzata"	1
gestione ricorsi	2
pattuglia/servizi esterni	1
gestione verbali	2
evasione pratiche	1

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 2)**

**1,45**

N° attività previste

10

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile (1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

## Scheda rilevazione fattibilità smart working

SERVIZIO

TECNICO

UFFICIO

EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Descrizione attività	Adattamento smart*
istruttoria pratiche	2
sopralluoghi	1
riunioni (Conferenze dei Servizi, tavoli tecnici, Commissioni Paesaggio, etc..)	2
evasione pratiche (emissione provvedimenti, pubblicazioni, etc..)	2
accesso agli atti - messa a disposizione	2
accesso agli - ricerca	1,2
gestione utenza "non informaticamente attrezzata"	1
gestione atti amministrativi interni (delibere, determine, protocolli)	1,9

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da  
1 a 2)

1,6375

N° attività previste

8

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile  
(1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

## Scheda rilevazione fattibilità smart working

**SERVIZIO**

**TECNICO**

**UFFICIO**

**LAVORI PUBBLICI**

Descrizione attività	Adattamento smart*
compilazione progetti	2
sopralluoghi (rilievi) per redazione progetti	1
riunioni (Conferenze dei Servizi, tavoli tecnici, Commissioni, etc..)	2
appalti	2
esecuzione lavori/servizi (Direzione Lavori, verifiche esecuzioni servizi e forniture)	1
gestione utenza "non informaticamente attrezzata"	1
gestione atti amministrativi interni (delibere, determine, protocolli)	1,9

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da  
1 a 2)**

**1,557142857**

N° attività previste

7

**\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile  
(1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)**

## Scheda rilevazione fattibilità smart working

SERVIZIO

TECNICO

UFFICIO

AMBIENTE

Descrizione attività	Adattamento smart*
istruttoria pratiche	2
sopralluoghi	1
riunioni (Conferenze dei Servizi, tavoli tecnici, Commissioni Paesaggio, etc..)	2
evasione pratiche (emissione provvedimenti, pubblicazioni, etc..)	2
accesso agli atti - messa a disposizione	2
accesso agli - ricerca	1,2
gestione utenza "non informaticamente attrezzata"	1
gestione atti amministrativi interni (delibere, determine, protocolli)	1,9

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da  
1 a 2)

1,6375

N° attività previste

8

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile  
(1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

## Piano ICT 2022/2024

### Introduzione

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione realizzato da AGID è il documento di indirizzo strategico con cui si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese.

Il nuovo Piano Strategico per la Transizione Digitale del Comune di Stradella 2022-2024 nasce con il chiaro intento di favorire una maggiore inclusione dei cittadini e delle imprese verso una convivenza più sostenibile, attraverso l'utilizzo del digitale.

Il suo scopo è la definizione di un portfolio di obiettivi, con relative priorità e pianificazione generale delle iniziative che ne permetteranno la realizzazione, puntando sugli obiettivi 2026 del Piano Italia Digitale: connettività, servizi, competenze, cloud e cittadinanza digitale.

Tale strategia è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici

Tutto questo attraverso una offerta digitale più accessibile, innovativa e condivisa che consentirà di migliorare il rapporto tra i cittadini e il Comune di Stradella, con un ruolo importante dell'Amministrazione nella vita digitale dei cittadini.

Questo piano si inserisce all'interno di un momento storico decisivo per il processo di digitalizzazione del paese.

L'emergenza sanitaria derivante dal Covid-19 ha fatto emergere ancora di più la necessità di digitalizzare l'attività della pubblica amministrazione, in modo da permettere sia lo smart working, a tutela dei dipendenti, che l'erogazione di servizi online, a servizio e tutela dei cittadini.

L'obiettivo del piano è poter rispondere in modo concreto ed efficace alle seguenti esigenze di carattere generale:

- Rispetto e conformità alla Normativa digitale;
- Strutturare e programmare le attività in base alle priorità d'intervento;
- Identificare le modalità di attuazione degli interventi;
- Individuare gli strumenti e i mezzi che consentano di avviare le iniziative progettuali e raggiungere gli obiettivi.

### Documenti strategici e contesto

Il presente documento si colloca all'interno di un ampio contesto per la definizione della Strategia IT del Comune di Stradella, concepito in modo da essere allineato a quanto previsto a livello nazionale centrale attraverso il PNRR, la Strategia Cloud, il Piano Triennale AgID, la Strategia Cybersecurity e la Strategia BUL per la banda ultralarga.



### Contesto Nazionale

La strategia nazionale in tema di trasformazione digitale è definita nel *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022* (PT 2020-22) e nel nuovo aggiornamento 2021-2023.

Il Piano è stato redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e del Dipartimento per la trasformazione digitale con il contributo attivo di molte amministrazioni centrali, regioni e città metropolitane. Lo scopo è la promozione della trasformazione digitale del Paese attraverso le pubbliche amministrazioni.

I principi guida sono:

- *Digital & Mobile*: per i servizi che devono diventare accessibili esclusivamente con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- *Cloud*: le pubbliche amministrazioni adottano, in via principale, lo strumento del *cloud* tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in (rapporto di dipendenza che si instaura tra un cliente ed un fornitore di beni o servizi, tale che il cliente si trova nella condizione di non poter acquistare analoghi beni o servizi da un fornitore differente senza dover sostenere rilevanti costi e rischi per effettuare questo passaggio);
- *Servizi inclusivi e accessibili*: per venire incontro alle esigenze personali e delle realtà del territorio;
- *Sicurezza e privacy*: garantire la sicurezza del servizio e la protezione del dato personale durante l'erogazione e l'utilizzo;
- *Analisi dell'esperienza*: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- *Evitare la ridondanza dei dati*: la pubblica amministrazione deve evitare di richiedere ad un cittadino dati o informazioni che sono già state fornite;
- *Dati pubblici un bene comune*: valorizzazione del patrimonio informativo della pubblica amministrazione, quale bene fondamentale, rendendolo disponibile ai cittadini ed alle imprese in modo aperto e interoperabile;
- *Codice aperto*: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, devono rendere disponibile il codice sorgente.

Oltre al *Piano Triennale* di AgID, completano il panorama del contesto nazionale una serie di documenti e atti normativi che contengono indicazioni di carattere tecnologico e digitale:

- *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* adottato dal Governo quale strumento per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese. La Missione 1 del piano intitolata "Digitalizzazione, innovazione, competitività e turismo" ha, quale contenuto fondamentale, la transizione digitale del Paese e la modernizzazione della Pubblica Amministrazione.
- *Italia Digitale 2026* rappresenta l'operatività degli investimenti previsti in ambito tecnologico e digitale del PNRR.
- *Decreto Rilancio (DL 34 del 19/05/2020)* adottato dal Governo per far fronte all'emergenza COVID-19 attraverso iniziative come il Fondo Innovazione, semplificazione e digitalizzazione di procedimenti amministrativi o procedure di concorso.
- *Decreto Semplificazioni (DL 76 del 16/07/2020)* che ha introdotto modifiche al CAD per la semplificazione e l'innovazione digitale e ha incentivato le PA ad aderire alle piattaforme abilitanti nazionali.

### Governance della Strategia

Tutte le iniziative condotte dal Comune di Stradella in ambito tecnologico rappresentano un valore pubblico ed è di estrema importanza che esso venga monitorato e gestito in modo da valutarne le ricadute sui cittadini e le imprese nonché sull'ecosistema urbano.

Per questo è necessario che la strategia venga governata e indirizzata da una struttura in grado di gestire i progetti, le relative priorità di esecuzione e assicurare una trasformazione coerente ed organica di tutto l'ecosistema.

Governare e indirizzare il percorso strategico proposto significa avere una conoscenza approfondita degli elementi che tendono ad influenzare il processo.

Il modello di governance adottato dal Comune di Stradella individua, quale suo obiettivo, l'industrializzazione del processo evolutivo e di gestione del sistema tecnologico e digitale attraverso il controllo dei processi e la loro semplificazione, analisi dei rischi, adeguamento alla normativa e garantire la sicurezza dei processi e dei dati utilizzati.

Il sistema di governo si snoderà su due livelli:

- Livello di organizzazione: il cui compito sarà di indirizzo e di calendarizzazione delle priorità operative, la divulgazione della strategia di trasformazione digitale;
- Livello di attuazione e controllo: con il compito di operatività e di monitoraggio sull'avanzamento delle strategie progettuali in ogni ambito di intervento.

La figura di riferimento al quale sarà affidato l'indirizzo, la gestione e sarà primo responsabile dell'attuazione delle proposte del piano strategico è quella del Responsabile CED, quale figura all'interno dell'Ente che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

### Monitoraggio

La struttura di governo del piano strategico garantirà un monitoraggio attivo e forte sull'andamento dell'attività e sul raggiungimento dell'obiettivo prefissato con una particolare attenzione alla percezione dell'utente finale destinatario del servizio.

Il monitoraggio dovrà essere un supporto fondamentale per l'attuazione operativa, finanziaria e amministrativa del Piano strategico nel suo complesso. Dovrà fungere da strumento pratico ed efficace al servizio del Responsabile per la Transizione al Digitale per una sempre rapida visione e valutazione delle fasi di realizzazione dei progetti.

In conformità alle impostazioni contenute nel Piano AgID è funzionale predisporre uno schema di monitoraggio organizzato su tre livelli:

- Monitoraggio delle attività
- Monitoraggio dei risultati
- Monitoraggio finanziario

Parallelamente a questi livelli, verrà predisposto un ulteriore monitoraggio inerente all'evolversi della normativa e delle relative prescrizioni nazionali o europee in tema di transizione e digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni per essere sempre pronti all'aggiornamento e alle modifiche necessarie per l'adeguamento del piano strategico e dei progetti operativi.

### La strategia digitale di Stradella

Il Comune di Stradella ha da anni avviato un percorso di digitalizzazione dei servizi per il cittadino con l'obiettivo di rafforzare la transizione digitale rendendo i suoi servizi sempre più smart, open ed accessibili. Questo percorso ha avuto un'obbligata accelerazione durante la gestione dell'emergenza sanitaria causata dal Covid-19, grazie all'incremento delle infrastrutture digitali, l'introduzione della banda larga e del servizio di WIFI gratuito.

Il piano strategico si sviluppa attraverso cinque macro aree ciascuna della quali suddivisa in micro aree di intervento:

1. SERVIZI: per un Comune a servizio dei cittadini e delle imprese;
2. INFRASTRUTTURE: per una modernizzazione tecnologica e digitale dell'ente;
3. INTEROPERABILITA': per la ridondanza di richiesta dei dati non si può prescindere da un utilizzo pervasivo del modello dell'interoperabilità, attraverso il quale i dati non sono replicati ma vengono recuperati sempre dalla banca dati certificata per il dominio d'interesse;
4. DATI: per la valorizzazione ed il patrimonio dei dati;
5. SICUREZZA: per contrastare le minacce cibernetiche, garantendo così la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, e allo stesso tempo la protezione del dato;
6. PIATTAFORME: utilizzare strumenti idonei per l'erogazione dei servizi ai cittadini

### Servizi

In modo coerente con la strategia per la crescita digitale del Paese nonché del piano triennale per l'informatica della PA, il Comune di Stradella ha intenzione di procedere ad una implementazione della digitalizzazione dei servizi offerti ai cittadini migliorando così il livello di fruizione, l'accessibilità e la sicurezza. Questo passaggio non può che avvenire attraverso due obiettivi principali:

- Implementazione del sistema in Cloud:

l'utilizzo e l'implementazione della strategia Cloud consente di migliorare sensibilmente l'operatività dei sistemi ICT, un importante abbattimento dei costi, il miglioramento della sicurezza e della protezione del dato, una diminuzione delle tempistiche nell'erogazione dei servizi e rende più facile ed economico l'aggiornamento dei software. Il Comune di Stradella adotta da diversi anni tale soluzione

### Infrastrutture

La trasformazione digitale attraverso le infrastrutture del Comune di Stradella ha come scopo la modernizzazione delle attrezzature informatiche e telefoniche dell'ente nonché il rinnovo delle infrastrutture centrali, esso dovrà avvenire attraverso delle direttrici principali:

- •Modernizzazione delle infrastrutture informatiche attraverso una programmazione degli acquisti che tenga presente il mutato assetto lavorativo a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19 (uso di pc, notebook) e la necessità di adeguare la scelta in base ai servizi erogati e le attività da svolgere;
- •Rinnovamento tecnologico delle infrastrutture centrali con attenzione particolare all'attuale infrastruttura hardware presente. L'obiettivo è l'erogazione di un servizio più affidabile ed in linea con le più recenti tecnologie HW;
- •Miglioramento della videosorveglianza garantendo connettività per offrire servizi affidabili e sicuri alla cittadinanza.

### Sicurezza

È obiettivo del Comune di Stradella investire sulla *cyber security*, in primo luogo, per restare al passo con la normativa europea e nazionale in materia e, in secondo luogo, per affrontare i continui e sempre più numerosi attacchi cibernetiche che vengono compiuti attraverso diversi canali ma soprattutto attraverso posta elettronica e navigazione Internet.

Questa situazione richiede una costante attenzione sui sistemi di ICT e l'utilizzo di strumenti che aiutino in modo proattivo ad individuare e proteggere gli asset più esposti agli attacchi. È importante anche ricordare che le PA sono chiamate ad eseguire analisi del rischio utilizzando appositi tools (AgID suggerisce l'uso del *tool di Cyber Risk Assessment*), a redigere un Piano di trattamento che andrà trasmesso ad AgID.

### Piattaforme

Le piattaforme rappresentano gli strumenti abilitanti e la base infrastrutturale di tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione per l'erogazione di servizi interoperabili rivolti a imprese e cittadini. In particolare all'interno dell'Ente sono state individuate 3 macrocategorie di piattaforme:

#### • Piattaforme Trasversali

Le piattaforme trasversali sono rappresentate dall'insieme di sistemi applicativi funzionali a tutte le direzioni all'interno dell'ente, e che quindi occorre siano integrate e messe a disposizione come strumento di lavoro e di gestione a tutti coloro che devono operare.

Fanno parte di questa categoria piattaforme come:

- il protocollo
- il sistema di gestione di documentale
- i sistemi di firma
- il sistema dei pagamenti
- la piattaforma di autenticazione
- la intranet aziendale

Si tratta di sistemi che garantiscono il funzionamento interno dell'Ente e la gestione dei flussi procedurali e documentali, fondamentali per la gestione delle comunicazioni tra PA e tra PA e cittadini/imprese.

### Piattaforme Back-end

Negli ultimi anni l'Amministrazione ha investito molto sui servizi al cittadino, individuando anche una modalità innovativa di erogazione: la nascita del nuovo Sito istituzionale attraverso un'implementazione fedele del modello d'interoperabilità ha consentito di realizzare un punto unico d'accesso personale per il cittadino, all'interno del quale trovare tutto ciò che gli occorre astraendosi dalla logica organizzativa dell'ente che il cittadino non è tenuto a conoscere. All'interno di questo sistema il Comune di Stradella vuole erogare tutti i propri servizi per i propri cittadini, andando a implementare le sezioni che lo compongono in una modalità familiare e semplificata per ogni cittadino.

Alcune delle piattaforme di front-end sono quindi:

- Sportello telematico polifunzionale
- SUAP
- Sito istituzionale e siti tematici
- App IO
- Sportello unico dell'edilizia

### **Conclusioni**

La strategia del Comune di Stradella è procedere a passo veloce verso nel processo di transizione al digitale, un percorso in realtà già avviato, ma che richiede un accompagnamento costante nell'affrontare quel change management necessario per migliorare la qualità del servizio attraverso l'innovazione.

Sarà fondamentale pertanto individuare all'interno delle direzioni dell'amministrazione un gruppo di referenti che siano promotori loro stessi di questo cambiamento e che siano d'ispirazione per coloro che da tempo sono abituati a lavorare in modo diverso, o che piuttosto arrivano proprio ora nella pubblica amministrazione.

## **MONITORAGGIO**

### *Valore Pubblico e Performance*

I Responsabili di Servizio, d'intesa con l'Assessore di riferimento e con il supporto della struttura preposta al controllo strategico, predispongono annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP.

Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, che la Giunta sottopone alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa Nota di aggiornamento.

Il controllo è esercitato dal Segretario Generale, che si avvale a tal fine della struttura organizzativa preposta.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili di Servizio con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune.

L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

### *Anticorruzione*

L'attività di monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' è articolata al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Nello specifico, il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in coordinamento con eventuali altre figure all'uopo individuate. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il RPCT riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Stradella.

### *Organizzazione e Capitale Umano*

In relazione alla sezione 3 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato annualmente dal OIV/Nucleo di Valutazione per i responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa e dagli stessi nei confronti del personale assegnato ai rispettivi Servizi.

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano Triennale della Formazione;
- Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP);
- Piano del fabbisogno di personale;

sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica degli andamenti e relativa consuntivazione