



COMUNE DI STRADELLA

PROVINCIA DI PAVIA

P.I.A.O.

Piano integrato di attività ed organizzazione
2023/2024/2025

Annualità 2023

Sommario

PREMESSA.....	4
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Condizione socio economica delle famiglie.....	6
Economia insediata	6
Territorio.....	7
Strutture operative.....	7
VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
Analisi di contesto	9
Indirizzi Strategici.....	10
Ripartizione delle linee programmatiche di mandato.....	11
LA SEZIONE OPERATIVA.....	14
Finalità da conseguire ed obiettivi operativi	14
Obiettivo e dotazione di investimenti	15
Obiettivo e dotazione di personale	15
Obiettivo e dotazione di risorse strumentali.....	15
PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER IL TRIENNIO 2023-2025.....	52
PIANO DELLE PERFORMANCE.....	56
Performance	56
La normativa di riferimento.....	57
Il sistema di programmazione	57
L'albero della performance	57
Struttura organizzativa dell'Ente.....	58
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	58
Obiettivi gestionali.....	59
Comportamenti organizzativi e competenze professionali.....	59
OBIETTIVI GESTIONALI INDIVIDUALI.....	61
Obiettivi PEG 2023.....	61
AZIONI POSITIVE.....	82
Analisi del contesto	82
Obiettivi	82
Azioni Positive.....	84
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	86
SEZIONE I	86
SEZIONE II	86
SEZIONE III	101
SEZIONE IV	116
SEZIONE V	116

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	130
Struttura Organizzativa e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	130
Organizzazione	130
Personale in servizio	131
Rilevazione dei fabbisogni	131
FUNZIONIGRAMMA.....	134
Servizio Affari Generali	134
Servizio Sistemi Informativi, Demografici, URP e gestione documentale	136
Servizio A.SA.E.	137
Servizio Finanziario	138
Servizio Polizia Locale	139
Servizio Tecnico Territoriale	140
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	142
Premessa	142
Obiettivi del Piano	144
Soggetti coinvolti	145
Tipologie di intervento	145
Rilevazione ad analisi del fabbisogno formativo	145
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	150
Modalità di effettuazione del lavoro agile	151
Diritto alla disconnessione	153
Monitoraggio e valutazione della performance	153
Individuazione attività indifferibili da svolgere in presenza	154
<i>Piano ICT</i>	171
Introduzione	171
<i>Utilizzo della pec (domicilio digitale) e della posta elettronica convenzionale verso pubbliche amministrazioni, cittadini ed imprese</i>	177
<i>Sito istituzionale dell'ente e amministrazione trasparente</i>	178
Connettività, piattaforme on-line della pubblica amministrazione ed erogazione dei servizi on-line	179
<i>Sicurezza informatica</i>	181
<i>Gestione documentale e conservazione digitale a norma</i>	182
CONCLUSIONE	184
MONITORAGGIO.....	185
Valore Pubblico e Performance.....	185
Anticorruzione	185
Organizzazione e Capitale Umano.....	185

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 stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del DM che ha introdotto il Piano-tipo.

Il Piano Integrato di attività ed organizzazione ha lo scopo di fornire a tutti i fruitori una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea delle sezioni componenti il Piao stesso:

- 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 sono state 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 complessiva*.

il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 di Stradella, ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa messi in atto e sullo stato di salute dell'Ente al fine di fornire, attraverso le diverse azioni, una visione di insieme permettendone una programmazione su uno scenario di medio periodo.

Il PIAO, essendo il 2023 il secondo anno di adozione, viene approvato nei termini stabiliti del 31/01 di ogni anno.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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



Popolazione legale all'ultimo censimento

Popolazione residente a fine 2022 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.	11531
di cui:		
maschi	n.	5583
femmine	n.	5948
nuclei familiari	n.	5330
comunità/convivenze	n.	4
Popolazione all'1/1/2022	n.	11408
Nati nell'anno	n.	51
Deceduti nell'anno	n.	87
saldo naturale	n.	-36
Immigrati nell'anno	n.	525
Emigrati nell'anno	n.	389
saldo migratorio	n.	+136
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	589
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n.	912
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	1410
In età adulta (30/65 anni)	n.	5859
In età senile (oltre 65 anni)	n.	2761

Tasso di natalità ultimo quinquennio:

Anno	Tasso
2018	7,68 %
2019	7,43 %
2020	6,90 %
2021	7,62 %
2022	6,85%

Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	13,31 %
	2019	12,98 %
	2020	18,07 %
	2021	13,06 %
	2022	16,13%

Livello di istruzione della popolazione residente

Laurea	10,14 %
Diploma	32,09 %
Lic. Media	31,15 %
Lic. Elementare	16,94 %
Alfabeti	9,61 %
Analfabeti	0,07 %

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 2023 - 2024 - 2025, 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.

Territorio

Superficie in Km ²			19,00
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		0
STRADE			
	* Statali	Km.	4,00
	* Provinciali	Km.	11,00
	* Comunali	Km.	14,00
	* Vicinali	Km.	20,00
	* Autostrade	Km.	0,00

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

* Piano regolatore adottato DELIBERA N. 63 DEL 26.11.2018 - PGT	Si
* Piano regolatore approvato DELIBERA C.C. N. 29 DEL 22.04.2009 PGT	Si
* Programma di fabbricazione	Si
* Piano edilizia economica e popolare DELIBERA C.C. N. 76 DEL 09.11.2017	Si

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali	Si ESAURITI
* Artigianali	Si ESAURITI
* Commerciali	Si ESAURITI

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)

Si

		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	2.400,00	mq.	2.400,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00

Strutture operative

Tipologia				
Asili nido	n.	0	posti n.	0
Scuole materne	n.	1	posti n.	185
Scuole elementari	n.	1	posti n.	448
Scuole medie	n.	1	posti n.	358
Strutture residenziali per anziani	n.	1	posti n.	92
Farmacie comunali	n.	0		
Rete fognaria in Km				
	- bianca	20,00		
	- nera	16,00		
	- mista	20,00		
Esistenza depuratore		Si		
Rete acquedotto in Km		45,00		
Attuazione servizio idrico integrato		Si		
Aree verdi, parchi, giardini	n.	0		
	hq.	3,00		
Punti luce illuminazione pubblica	n.	2.100		
Rete gas in Km		50,00		
Raccolta rifiuti in quintali				
	- civile	56.000,00		
	- industriale	0,00		
racc. diff.ta		Si		
Esistenza discarica		Si		
Veicoli	n.	12		
Centro elaborazione dati	Si			
Personal computer	n.	55		

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La Pubblica Amministrazione per poter creare Valore deve avere cura sia degli impatti interni (salute dell'ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

La creazione di valore pubblico si realizza nel miglioramento degli impatti "esterni" diretti a cittadini, utenti e stakeholder, ma anche "internamente", curando la salute delle risorse tangibili (umane, tecnologiche e finanziarie) e intangibili (capacità organizzativa, competenze delle risorse umane, promozione della trasparenza) e migliorando le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto aziendale.

La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro.

Creare valore pubblico vuol dire perseguire il benessere della propria comunità a 360°, ossia riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto aziendale.

Gli obiettivi strategici del Comune di Stradella sono orientati alla creazione e alla crescita del Valore Pubblico, inteso come livello complessivo di benessere sociale, economico, dei destinatari delle politiche e dei servizi rispetto alle condizioni di partenza, con riferimento all'impatto esterno diretto sui cittadini, sugli utenti, sugli stakeholder e alle condizioni interne della stessa amministrazione.

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 2023-2025.

Nella programmazione degli obiettivi si è tenuto conto delle caratteristiche richieste dalle dimensioni di programmazione previste dalle linee guida PIAO, declinabili come segue:

OBIETTIVI	FINALITÀ
SEMPLIFICAZIONE	Favorire l'innovazione dei processi tramite il sistema di gestione documentale, di metodologie e strumenti digitali, riduzione degli aspetti burocratici, dei passaggi interni alla strutturazione organizzativa Aggiornamento dei regolamenti interni
DIGITALIZZAZIONE	Favorire la diffusione dati utili per programmazione e gestione Digitalizzazione dei processi tramite piattaforme tecnologiche; Creazione e implementazione di servizi digitali;
EFFICIENZA	Valutata in relazione alla tempistica di completamento delle procedure
QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI	Miglioramento dei procedimenti e dei servizi anche tramite l'istituto della partecipazione in termini di servizi erogati e degli interventi correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili
ACCESSIBILITÀ DIGITALE	Migliorare l'accessibilità digitale, sia verso gli utenti interni che quelli esterni, imprese e cittadini, ampliando la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili a tutti gli utenti, in modo inclusivo, anche per coloro che necessitano di configurazioni particolari e con attenzione ai cittadini ultra65
ACCESSIBILITÀ FISICA	Migliorare l'accessibilità negli spazi fisici tramite interventi di riqualificazione dell'esistente e realizzazione di nuovi interventi
FAVORIRE LA PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE	Realizzare una formazione continua in ambito di cultura della parità Realizzare azioni per favorire il benessere e la qualità della vita

Analisi di contesto

Il principio applicato prevede che l'individuazione degli obiettivi strategici sia effettuata tenendo in considerazione le condizioni esterne in cui l'Ente si trova ad operare.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) può essere visto con il Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Italia, il cui obiettivo cardine è l'incremento dei livelli di competitività del Paese e dei suoi territori.

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 dalle iniziative intraprese.

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.

La sezione strategica rispecchia nei contenuti le linee programmatiche di mandato in corso di istruttoria e individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, con l'atto di Consiglio n. 21 del 13/06/2019 sono state approvate le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 2019 - 2024 . Tali linee sono state, nel corso del mandato amministrativo, monitorate e ritirate al fine di garantirne la realizzazione.

Le Linee Programmatiche dell'attuale Sindaco, approvate dal Consiglio Comunale, trovano essenzialmente fondamento in alcuni principi e linee guida: impegno, energia, qualità, entusiasmo, trasparenza capacità innovazione, solidarietà. Questi principi permeano l'intera azione di governo e diventano contemporaneamente obiettivo cui tendere e metodo di lavoro.

Il quadro strategico di riferimento delineato negli indirizzi strategici, declinati in obiettivi strategici e relative priorità strategiche, è espressione degli intenti che l'Amministrazione desidera recepire, sviluppare ed attuare nei cinque anni di mandato; caratterizzano quindi la pianificazione e la programmazione dell'attuale quinquennio amministrativo. Gli indirizzi strategici, gli obiettivi e priorità strategiche sono individuati come segue:

Indirizzi Strategici

- | | | |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1. SICUREZZA | 7. FRAZIONI | 12. RACCOLTA |
| 2. COMMERCIO | 8. VIABILITA' | DIFFERENZIATA |
| 3. DECORO URBANO | 9. STAZIONE E TRASPORTI | 13. PRODOTTI ECCELLENTI |
| 4. FAMIGLIA E WELFARE | 10. PARCHEGGI | 14. ANIMALI |
| 5. GIOVANI E SPORT | 11. AREE VERDI – AMBIENTE | 15. CIMITERO |
| 6. SVILUPPO | E AREE GIOCO | |

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 Decreto 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'accattonaggio 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 posacenere 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 DELLA SOCIETA'	04.01	Realizzazione di azioni di sostegno alla fragilità con progetti mirati
		04.02	Armonizzazione degli sportelli comunali con orari idonei alle esigenze di chi lavora
		04.03	Realizzazione progetti con scontistiche per alcune tipologie di negozi e farmacie cittadine in base al reddito
		04.04	Attuazione di un piano di sostegno alle associazioni culturali, sportive, ricreative e di aggregazione
		04.05	Programmazione culturale dell'offerta del Teatro Sociale che corrisponda agli interessi delle famiglie e sviluppi l'attività turistica
		04.06	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
		04.07	Potenziamento dello "sportello Donna" - PUNTO ROSA con la

			presenza di un avvocato e di uno psicologo
5	I GIOVANI, IL NOSTRO FUTURO	05.01	Creazione dello sportello informagiovani
		05.02	Rifunzionalizzazione dei luoghi di aggregazione esistenti per evitare "pericolosi" spostamenti dei giovani stradellini
		05.03	Promuovere il Palazzetto dello Sport e l'area circostante come luoghi di concerti, esposizioni temporanee ed eventi creati ad hoc per i giovani
		05.04	Attenzione allo sport come occasione di aggregazione
		05.05	Valorizzazione dei centri sportivi
6	SVILUPPO POTENZIALITA'	06.01	Valorizzazione del centro di formazione professionale Santa Chiara e dell'Istituto d'Istruzione Superiore Faravelli
		06.02	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
		06.03	Politiche economiche per incentivare nuove attività produttive che diano lavoro specializzato e qualificato
		06.04	Politiche di promozione del territorio per incentivare turismo, arte e cultura per il rilancio della vitalità di Stradella
		06.05	Politiche di collaborazione e sinergia con le Istituzioni Religiose presenti sul territorio
		06.06	Politiche volte alla creazione di un asse strategico tra COMUNE - PROVINCIA - REGIONE per potenziare le collaborazioni e i servizi alla nostra città
		06.07	Politiche volte al miglioramento dei servizi informatici di Comune
7	PRIORITA' FRAZIONI	07.01	Creazione e valorizzazione della figura del delegato di ogni frazione per un asse strategico Comune-Frazioni
		07.02	Manutenzione regolare delle strade e della segnaletica
		07.03	Manutenzione regolare del verde
		07.04	Potenziamento dell'illuminazione pubblica per migliorare la viabilità e la sicurezza
		07.05	Maggior controllo delle aree più sensibili al degrado in collaborazione con le Forze dell'Ordine
8	BUONA VIABILITA' UGUALE A SICUREZZA	08.01	Revisione del Piano Urbano del Traffico per il miglioramento della viabilità dell'intera città
		08.02	Miglioramento dei sensi unici e della segnaletica
		08.03	Allungamento del tempo del "giallo" nei semafori dotati di telecamera
		08.04	Realizzazione di uno studio di fattibilità della chiusura dei passaggi a livello
		08.05	Coordinamento e promozione di incontri sovracomunali per la realizzazione della Gronda Nord
		08.06	Istituzione di un piano specifico di lavori per l'eliminazione delle barriere architettoniche
		08.07	Sviluppare percorsi ciclabili per famiglie
9	STAZIONE NODO STRATEGICO	09.01	Pulizia continuativa per una stazione decorosa
		09.02	Interventi di riqualificazione, maggior controllo e messa in sicurezza del sottopasso
		09.03	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

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

		04.03	Promozione di una convenzione con i veterinari locali al fine di avere tariffe agevolate per chi ha difficoltà economiche
		04.04	Realizzazione di un cimitero per gli animali di affezione
		04.05	Creazione area per il recupero dei cani randagi prima di portarli al canile
15	CIMITERO	05.01	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.
		05.02	Piano cimiteriale con previsione ventennale ed edificazione di nuovi colombari
		05.03	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
		05.04	Attuazione del nuovo Regolamento Cimiteriale così da efficientare e migliorare
		05.05	Pattugliamento di controllo volto alla sicurezza dei visitatori
		05.06	Creazione convenzioni agevolate per l'acquisto di fiori per le persone in difficoltà economiche

LA SEZIONE OPERATIVA

La Sezione Operativa 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.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è composta da una parte descrittiva che individua, per ogni singolo programma della missione, i progetti/interventi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica; e da una parte contabile nella quale per ogni programma di ciascuna missione sono individuate le risorse finanziarie, sia in termini di competenza che di cassa, della manovra di bilancio.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici, 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.

Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

Il secondo gruppo di informazioni presente nella parte prima della sezione operativa individua, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare. 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. Per ogni missione composta da uno o più programmi, sono precisate le risorse finanziarie, umane e strumentali e gli investimenti assegnati.

Obiettivo e dotazione di investimenti

L'obiettivo operativo, attribuito ai diversi programmi in cui si sviluppa la singola missione, può essere destinato a finanziare un intervento di parte corrente oppure un'opera pubblica. Altre risorse possono essere richieste dal fabbisogno per il rimborso di prestiti. Mentre la necessità di spesa corrente impiega risorse per consentire il funzionamento della struttura, l'intervento in c/capitale garantisce la presenza di adeguate infrastrutture che saranno poi impiegate dal servizio destinatario finale dell'opera. Nel versante pubblico, le dotazioni strumentali sono mezzi produttivi indispensabili per erogare servizi al cittadino. Dato che nella sezione strategica sono già state riportate le opere pubbliche in corso di realizzazione e nella parte conclusiva della sezione operativa saranno poi elencati gli investimenti futuri, si preferisce rimandare a tali argomenti l'elencazione completa e il commento delle infrastrutture destinate a rientrare in ciascuna missione o programma.

Obiettivo e dotazione di personale

Il contenuto del singolo programma, visto in modo sintetico all'interno dell'omologa classificazione contabile oppure inquadrato nell'ambito più vasto della missione di appartenenza, è l'elemento fondamentale del sistema di bilancio. La programmazione operativa è il perno attorno al quale sono definiti sia i rapporti tra i diversi organi di governo che il riparto delle competenze tra gli organi politici e la struttura tecnica. Attribuzione degli obiettivi, sistemi premianti, riparto delle competenze e corretta gestione delle procedure di lavoro sono tutti elementi che concorrono a migliorare l'efficienza. In questo caso, come per gli investimenti, la sezione strategica già riporta l'organizzazione attuale del personale mentre la parte finale della sezione operativa esporrà le valutazioni sul fabbisogno di forza lavoro. Si preferisce pertanto non duplicare l'informazione e rimandare a tali argomenti altri possibili commenti sul personale destinato a ciascuna missione o programma.

Obiettivo e dotazione di risorse strumentali

A seconda del tipo di intervento richiesto, ogni attività connessa con il conseguimento dell'obiettivo presuppone la disponibilità di adeguate risorse finanziarie, umane ed investimenti, ma anche la dotazione di un quantitativo sufficiente di mezzi strumentali. Il patrimonio composto da beni durevoli, immobiliari e mobiliari, è assegnato ai responsabili dei servizi per consentire, tramite la gestione ordinata di queste strutture, la conservazione dell'investimento patrimoniale e soprattutto il suo utilizzo per garantire un'efficace erogazione di servizi al cittadino. Anche in questo caso, la sezione strategica già riporta notizie sulla consistenza patrimoniale mentre la parte finale della sezione operativa esporrà eventuali valutazioni sul piano di riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio. Si preferisce pertanto non duplicare l'informazione e rimandare a tali argomenti altri possibili commenti sulla dotazione di beni strumentali destinati a ciascuna missione o programma.

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 01: ORGANI ISTITUZIONALI

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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	2023-2025	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	2023-2025	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 01: ORGANI ISTITUZIONALI

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente - Dlgs 50/2016 Altre pubblicazioni a garanzia della trasparenza o informazione ai cittadini	Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente - Dlgs 50/2016 Altre pubblicazioni a garanzia della trasparenza o informazione ai cittadini	soggetti interessati /cittadini	2023/2025	garantire il principio della trasparenza e della pubblicità	atti amministrativi attestanti l'avvenuta pubblicazione degli atti pubblicazioni	Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	

Programma 02: SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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 attraverso il miglioramento ed il mantenimento di quanto già riordinato	Cittadini/Professionisti/Altri Enti	2023-2025	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	2023-2025	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 sono svolti con l' ausilio di un Broker che, attualmente è ASSITECA e vengono periodicamente appaltati per lotti di polizze	Dipendenti Comunali/Ente/Danneggiati	2023-2025	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

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Bilancio e Consuntivo	L'attività riguarda la gestione del Bilancio e prevede specifici adempimenti stabiliti dalla normativa vigente	Cittadini/Altri Enti	2023-2025	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	2023-2025	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	2023-2025	Rispetto della tempistica e snellimento delle procedure		Assessore esterno con deleghe ai servizi finanziari, rapporti con le società partecipate e risorse umane	Tutti

Programma 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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	2023-2025	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	Cittadini	2023-2025	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

Programma 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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)	2023-2025	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	2023-2024-2025	Mantenere nel territorio comunale il Comando Compagnia dell'Arma. Lo sviluppo della progettazione e le successive fasi di attuazione intervento sono correlati a richieste di contributi a valere sui fondi PNRR, per le quali si è in attesa di esito		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	2023-2024	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	Indicatori	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	2023-2025	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	2023-2025	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	Indicatori	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 comportamen	Cittadini	2023-2025	sicurezza del cittadino: sviluppo delle attività di polizia locale per il controllo del territorio , ed esercizio delle funzioni volte al rispetto delle norme di circolazione stradale controllo della mobilità e sicurezza stradale		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	Cittadini	2023-2025	Attivazione di servizi e attività inerenti la polizia amministrativa esercizio della attività collegate alla sicurezza a livello locale da svolgersi in sinergia con le altre Forze dell'Ordine presenti sul territorio		Sindaco	Tutti

Missione 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 01: ISTRUZIONE PRE SCOLASTICA

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Interventi per garantire il buon funzionamento della scuola dell'Infanzia Interventi di conciliazione dei tempi famiglia - lavoro	Acquisto di beni in favore della Scuola dell'infanzia Pagamento utenze Convenzione con O.D.P.F. Istituto Gavina per garantire l'accesso agevolato di minori in particolare situazione di fragilità	famiglie / minori	2023/2025	Garantire il diritto allo studio Promozione della famiglia	fornitura del materiale e pagamento delle utenze stipula della convenzione con O.D.P.F. Gavina n. bambini segnalati e iscritti	Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	

Programma 02: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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	2023/2025	Garantire il diritto allo studio	numero di segnalazioni di disservizi fornitura del materiale necessario al buon funzionamento della scuola	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	2023/2025	Sostenere il diritto allo studio	n° di studenti che hanno ricevuto il premio per merito nell'anno scolastico di riferimento	Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	

Programma 02: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Conservazione ed adeguamento patrimonio comunale	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Utenza scolastica	2023-2024	mantenimento ed incremento di servizio mediante interventi di manutenzione e miglioramento funzionale edificio ed impianti		Ass. ai LL.PP.	

Programma 06: SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Erogazione del servizio di trasporto scolastico:	<p>Il trasporto scolastico viene gestito mediante affidamento esterno.</p> <p>L'accesso al servizio a domanda individuale avviene attraverso un apposito portale telematico condiviso con quello previsto per la richiesta del servizio di ristorazione scolastica.</p> <p>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.</p> <p>Il servizio prevede il pagamento di una tariffa in base al valore ISEE del nucleo familiare del richiedente</p>	famiglie/minori	2023/2025	<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>	<p>n° di segnalazioni di disservizi</p> <p>graduatoria delle richieste di accesso al servizio e relative comunicazioni</p> <p>confronto tra risorse accertate e incassate</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>2023/2025</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>n. delle persone che vengono trasportate da e per i servizi semiresidenziali convenzione / protocollo d'intesa con soggetti che collaborano nella realizzazione del servizio di trasporto</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare</p>	
<p>Servizio Pedibus</p>	<p>Il servizio verrà erogato compatibilmente alle risorse disponibili e a seguito di studio di una modalità alternativa di gestione/organizzazione rispetto a quanto previsto nell'anno scolastico 2021/2022 Il servizio non prevede costo per l'utente</p>	<p>famiglie - minori - totalità della popolazione</p>	<p>2023/2025</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>n. di linee del servizio pedibus n. bambini iscritti al pedibus</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. 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'Isce, coordinamento con l'Istituto Comprensivo di Stradella 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>2023/2025</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>n° di segnalazioni per disservizi</p> <p>n° di beneficiari del servizio</p> <p>confronto tra risorse accertate e incassate</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. Il servizio di assistenza educativa scolastica è erogato mediante enti del terzo settore accreditati dal Comune di Stradella nel rispetto della libera scelta sancita dalla L. 328/2000. 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, e 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. Attività di collaborazione con ATS Pavia per l'attivazione dei servizi in favore dei disabili sensoriali.</p>	<p>famiglie/minori</p>	<p>2023/2025</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>n° voucher educativi assegnati</p> <p>n° incontri con le scuole di riferimento</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>2023/2025</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>completamento del procedimento amministrativo riguardante il pagamento delle cedole librarie</p> <p>erogazione del contributo all'Istituto Comprensivo di Stradella</p> <p>pubblicazione sul sito istituzionale e/o volantini riguardante le misure regionali in favore delle famiglie con minori studenti</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.</p> <p>Per l'anno scolastico 2022/2023, a seguito dell'analisi della situazione attraverso questionari di rilevazione di stili di vita ed eventuali comportamenti di disagio rivolti agli studenti, verranno concordati con gli Istituti Scolastici interventi di prevenzione del disagio giovanile.</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</p>	<p>famiglie/minori</p>	<p>2023/2025</p>	<p>promozione di stili sani di vita</p> <p>promuovere l'inclusione sociale</p> <p>sostenere il ruolo educativo della famiglia</p>	<p>n° di interventi attuati</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione</p>	

	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.						
Garantire il funzionamento degli impianti sportivi	Gestione delle spese diverse per le palestre ginniche (utenze, interventi di igiene ambientale etc)	famiglie /minori/associazioni sportive	2023/2025	mantenimento della fruibilità degli impianti sportivi	n° utenze pagate	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	Indicatori	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. Lo sviluppo della progettazione e le successive fasi di attuazione intervento sono correlati a richieste di contributi a valere sui fondi PNRR, per le quali si è in attesa di esito		Ass. ai LL.PP.	
Conservazione ed adeguamento patrimonio comunale	MANUTENZIONE STRAORDINARIA TEATRO SOCIALE	Cittadinanza	2023-2024-2025	Mantenimento ed incremento dei servizi culturali erogati		Ass. ai LL.PP.	
Risanamento conservativo e valorizzazione patrimonio comunale	RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE TORRE CAMPANARIA	Cittadinanza	2025	Valorizzazione beni culturali		Ass. ai LL.PP.	

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

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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	2023-2025	La finalità strategica è avvicinare alla lettura in modo convenzionale e non convenzionale.		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. Si rinnovano i pannelli segnaletici per una migliore e più moderna visibilità dell'intero Polo Culturale. Prosegue lo studio della ricollocazione del Museo della Fisarmonica del quale, nel frattempo, si sta rinnovando il portale web.	Cittadini	2023-2025	La finalità strategica è riavvicinare ai Musei e agli ambiti di riferimento in modo convenzionale e non.		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 2023 continua con al Fondazione Teatro Frascchini di Pavia.	Cittadini	2023-2025	La finalità strategica è fidelizzare al Teatro e allo spettacolo soprattutto nuovi spettatori		Assessore alla Cultura	
Mantenimento dell' Infopoint	L' Infopoint continua la sua funzione presso il Polo Culturale e il Corner di Palazzo Arnaboldi (già Isimbardi). Si stanno collocando più punti informativi multimediali e statici.	Cittadini/Turisti	2023-2025	La finalità fondamentale è garantire informazioni utili a chi vuole conoscere o conoscere meglio il nostro territorio		Assessore alla Cultura	
Manifestazioni ed eventi culturali	L' obiettivo è continuare con gli eventi pubblici non solo a beneficio del pubblico ma anche beneficio degli artisti, specialmente degli artisti emergenti riferiti a tutte le forme di Arte.	Cittadini	2023-2025	La finalità strategica è avvicinare e implementare il rapporto tra pubblico e Arte		Assessore alla Cultura	

Valorizzazione delle ricorrenze Civili, Storiche e Patronali	L' obiettivo è sostenere le Istituzioni e le Associazioni locali che svolgono attività sussidiaria in ambito culturale riprendendo le manifestazioni che divulgano le radici, la storia e le tradizioni locali.	Cittadini/Associazioni	2023-2025	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	2023-2025	La finalità strategica è rafforzare il rapporto tra pubblico e Arte anche per la sua funzione di valorizzazione della memoria.		Assessore alla Cultura	

Programma 02: ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Valorizzazione patrimonio comunale	REALIZZAZIONE NUOVO MUSEO DELLA FISARMONICA NEGLI SPAZI EX UFFICI GIUDIZIARI FABBRICATO COMUNALE DI VIA BATTISTI 14/16	Cittadinanza	2023-2024-2025	Incremento dei servizi culturali erogati. Lo sviluppo della progettazione e le successive fasi di attuazione intervento sono correlati a richieste di contributi a valere sui fondi PNRR, per le quali si è in attesa di esito		Ass. ai LL.PP.	

Missione 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 01: SPORT E TEMPO LIBERO

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
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	2023/2025	promuovere la pratica dello sport e stili sani di vita	<p>stipula di convenzioni</p> <p>condizioni degli impianti sportivi comunali</p> <p>n° di attività realizzate in favore degli studenti</p>	Assessorato allo Sport	

<p>Eventi pubblici di promozione dello sport</p>	<p>Il Comune di Stradella intende promuovere lo sport mediante l'organizzazione o il sostegno di manifestazioni sportive nazionali e a livello locale. Per l'anno 2023 è previsto il passaggio della manifestazione 1000 Miglia.</p> <p>Organizzazione manifestazione "Sportiva a Teatro: Storie di Campioni" Rinomati sportivi di carattere nazionale saranno protagonisti di diverse serate presso il Teatro Sociale di Stradella (nel periodo antecedente l'apertura della stagione teatrale) durante le quali presenteranno, sotto forma di intervista, la loro storia personale e sportiva. Le serate saranno svolte in collaborazione con le associazioni sportive e di volontariato del territorio.</p> <p>Progetto "Sportiva Stradella": interventi di promozione degli eventi sportivi realizzati da Associazioni Sportive sul territorio .</p>	<p>popolazione generale/associazioni sportive</p>	<p>2023/2025</p>	<p>promuovere il benessere mediante opportunità di esperienze positive e aggregative</p>	<p>n° di eventi di promozione dello sport realizzati o patrocinati n° partecipanti agli eventi sportivi realizzati o patrocinati</p>	<p>Assessorato allo Sport</p>	
--	--	---	------------------	--	--	-------------------------------	--

Programma 02: GIOVANI FAMIGLIA E VOLONTARIATO

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Sostegno ad interventi inclusivi, di promozione sociale e in favore della popolazione giovanile	<p>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.</p> <p>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.</p>	popolazione generale con particolare riferimento ai giovani e alle famiglie terzo settore	2023/2025	promuovere interventi in favore dei giovani, della famiglia e del terzo settore	<p>n° di iniziative realizzate presso i locali di Via Montebello</p> <p>n° iniziative realizzate in favore di famiglie giovani e promozione del volontariato</p>	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	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Miglioramento qualità urbana	RIGENERAZIONE URBANA	Cittadinanza	2023	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	
Proseguo attività di digitalizzazione	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE PREGRESSE IN FORMATO CARTACEO	Cittadinanza	2023-2024-2025	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	Indicatori	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. Lo sviluppo della progettazione e le successive fasi di attuazione intervento sono correlati a richieste di contributi a valere sui fondi regionali e statali PNRR, per le quali si è in attesa di esito		Ass. ai LL.PP.	

Programma 02: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Erogazione di servizio	MANUTENZIONE ORDINARIA GIARDINI VIA BATTISTI E AREE GIOCO	Cittadinanza	2023-2024-2025	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	2023-2024-2025	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 SMALTIMENTO AMIANTO IN COPERTURE DI EDIFICI PRIVATI	Popolazione	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	
Monitoraggio smaltimento amianto nel territorio comunale	SMALTIMENTO AMIANTO IN EDIFICI PRIVATI	Popolazione	2023-2024-2025	Avvio dei procedimenti amministrativi per la rimozione dell'amianto negli edifici privati, sulla base della mappatura delle coperture contenenti amianto fatta con volo aereo (droni) nel corso del 2021/2022, ai fini di un sensibile miglioramento della qualità dell'ambiente e di una significativa diminuzione del rischio di malattie connesse		Ass. all'Ecologia	

				alla presenza di amianto nella matrice aria			
Stipula convenzioni	CONVENZIONI CON DITTE SPECIALIZZATE PER BONIFICHE AMIANTO PER APPLICAZIONI PREZZI CALMIERATI PER ATTIVITA' RIMOZIONE AMIANTO IN EDIFICI PRIVATI	Popolazione	2023-2024-2025	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	2023-2024-2025	Miglioramento della qualità dell'ambiente e incremento della fruibilità degli spazi pubblici all'aperto		Ass. all'Ecologia	

Programma 03: SERVIZIO RIFIUTI							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Potenziamento ed adeguamento del servizio	SERVIZIO RACCOLTA PORTA A PORTA	Popolazione	2023-2024-2025	Miglioramento dei risultati attesi attraverso il sistema del "porta a porta" ovvero aumento delle percentuali di differenziazione del rifiuto da conseguire anche mediante nuovi sistemi di raccolta dei rifiuti .Lo sviluppo della progettazione e le successive fasi di attuazione intervento sono correlati a richieste di contributi a valere sui fondi statali PNRR, per le quali si è in attesa di esito		Ass. all'ecologia	
Potenziamento ed adeguamento del servizio	SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE E MARCIAPIEDI	Popolazione	2023-2024-2025	Incremento quantitativo e qualitativo del servizio meccanizzato e manuale		Ass. all'ecologia	

Missione 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Programma 05: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Conservazione e manutenzione della rete stradale comunale	LAVORI DI SISTEMAZIONE E BITUMATURA STRADE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TRAFFICO PEDONALE E VEICOLARE	Cittadinanza	2023-2024-2025	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 STRAORDINARIAMARCIAPIEDI PER LA MESSA IN SICUREZZA DELL'UTENZA PEDONALE	Cittadinanza	2023-2024-2025	Migliorare la la percorribilità dei marciapiedi e dei percorsi pedonali mediante sistemazione ed adeguamento della pavimentazione e del piano di calpestio		Ass. LL.PP.	
Conservazione e adeguamento patrimonio comunale	LAVORI DI RIPRISTINO MASSICCIATA 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	2023-2024-2025	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 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma 01: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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	Cittadini	2023-2025	sicurezza del cittadino: sviluppo delle attività di polizia locale per il controllo del territorio, ed esercizio delle funzioni volte al rispetto delle norme di circolazione stradale controllo della mobilità e sicurezza stradale	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	Cittadini	2023-2025	Attivazione di servizi e attività inerenti la polizia amministrativa esercizio della attività collegate alla sicurezza a livello locale da svolgersi in sinergia con le altre Forze dell'Ordine presenti sul territorio	Sindaco	Tutti	

MISSIONE 11- PROTEZIONE CIVILE**Programma 01 - PROTEZIONE CIVILE**

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
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 verti	Cittadini	2023-2025	attività di competenza locale per le funzioni di protezione civile e tutela della cittadinanza in tutti i casi di emergenza		Sindaco	Tutti

Missione 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI, FAMIGLIA

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

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
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	2023/2025	sostegno della famiglia con minori da 0 a 6 anni	realizzazione degli interventi previsti dalla normativa Regionale	Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	
Interventi e servizi educativi in favore di minori	<p>interventi di tutela minori 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, nel rispetto del regolamento comunale, mediante convenzione con O.D.P.F. Istituto Gavina aderendo anche alla Misura Nidi Gratis di Regione Lombardia.</p>	famiglie/minori	2023/2025	tutela dei minori e sostegno della famiglia	<p>attuazione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria</p> <p>stipula convenzione con O.D.P.F. Istituto Gavina</p> <p>adesione a Misura Nidi Gratis</p> <p>n. di famiglie beneficiarie</p>	Assessorato Politiche Sociali e Welfare e Istruzione	

Programma 02: INTERVENTI PER LA DISABILITA'

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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	2022/2024	promozione del terzo settore realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali promozione del principio di sussidiarietà orizzontale	n° di contributi erogati n° iniziative realizzate	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	
Gestione delle unità di offerta in favore di disabili del Comune di Stradella Interventi di inclusione in favore di disabili	Interventi necessari ad una gestione efficiente delle unità di offerta disabili del Comune di Stradella CDD – Centro diurno disabili gestito mediante affidamento esterno; CSE – Centro socio educativo a gestione diretta comunale e mediante affidamento in esterno; SFA – Servizio di formazione all'autonomia gestito mediante affidamento esterno Adeguamento dei servizi nel rispetto delle disposizioni Nazionali e/o Regionali Acquisto di attrezzature e beni e servizi per il buon funzionamento del Centro Socio Educativo Progetti socio educativi i in favore di soggetti con disabilità. Convenzione con ente del terzo settore per gestione del servizio di trasporto da e per le unità di offerta disabili Riorganizzazione del Centro Socio Educativo: dal 01/07/2022 riattivazione del servizio a tempo pieno. Entro la fine del 2022 si prevede l'affidamento esterno delle attività afferenti al Modulo 2 fino al 31/12/2023. Il Comune di Stradella continuerà ad erogare con gestione diretta il Modulo 1. Attivazione di borse lavoro /tirocini/progettualità inclusive e ricreative in favore di disabili	soggetti disabili e loro famiglie	2023/2025	promozione dei diritti e di opportunità in favore dei disabili	n° di richieste di accesso alle UDO n° di richieste assolte n. di iscritti nelle unità di offerta disabili assolvimento ai debiti informativi regionali e di ATS Pavia n. di reclami da parte dei beneficiari dei servizi n° borse lavoro/tirocini/progettualità inclusive attivati	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	

Programma 04: INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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. Per l'anno scolastico 2022/2023 si prevedono interventi di prevenzione del disagio giovanile in collaborazione con gli Istituti Scolastici in considerazione dei dati emersi dai questionari di rilevazione degli stili di vita dei giovani somministrati agli studenti delle Scuole Secondarie di Primo e Secondo Grado del territorio.	famiglie - studenti	2023/2025	promozione di stili sani di vita prevenzione dei comportamenti a rischio	n° di iniziative attuate n° partecipanti alle iniziative n° di soggetti istituzionali e non con i quali si sono condivisi gli obiettivi e la realizzazione delle iniziative	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	

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

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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	2023-2025	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 07: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Adesione alla progettazione di Anci Lombardia per avviare volontari di servizio civile	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.	giovani tra i 18 e i 28 anni	2023/2025	promuovere cittadinanza attiva nei giovani	n° di progetti di servizio civile attivati n° di volontari impiegati in Comune	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	
Sostegno economico a cittadini in condizione di disagio socio economico Gestione del fondo inquilini morosi incolpevoli erogato da Regione Lombardia Interventi di restituzione e rimborso di quote indebite	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; - Il supporto economico ai soggetti meno garantiti ed indigenti, tramite pagamento di utenze o altre forme indirette di pagamento e mediante l'assegnazione di voucher "buoni spesa"; - 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"; - 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	popolazione generale	2023/2025	contrasto della povertà e situazione di emarginazione sociale presa in carico delle situazioni di emergenza abitativa	n° di richieste di contributi ammissibili n° di richieste di contributi ammissibili evase	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>- Restituzione e rimborso di quote indebite</p>						
<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;</p> <p>Acquisto beni e attrezzature necessarie per l'organizzazione del servizio di assistenza gestito in modalità diretta;</p> <p>Pagamento del canone di noleggio a lungo termine dell'auto in dotazione al servizio sociale</p> <p>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.</p> <p>Interventi di restituzione e rimborso di quote indebite (servizi scolastici pagati anticipatamente e non fruiti)</p> <p>Collaborazione con Auser Centro Sociale</p>	<p>anziani/disabili</p>	<p>2023/2025</p>	<p>supportare la famiglia nei compiti di cura</p>	<p>n° di richieste di assistenza domiciliare ammissibili</p> <p>n° di richieste ammissibili evase</p> <p>n° di reclami per i servizi erogati stipula della convenzione con Auser Centro Sociale Stradellino</p> <p>n° iniziative realizzate</p> <p>n° di trasporti sociali realizzati</p>	<p>Assessorato Politiche Sociali e Welfare</p>	

	Stradellino per la realizzazione di eventi informativi rivolti alla cittadinanza con particolare attenzione alle fasce più fragili.						
Sostegno all'associazionismo locale	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	enti del terzo settore popolazione generale	2023/2025		n° di iniziative e contributi erogati		
Interventi di realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali in ottemperanza alla L. 328/2000	<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 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 partecipa 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 è presente presso il Comune di Stradella un'assistente sociale dell'Ambito Broni - Casteggio a tempo pieno.</p>	popolazione generale	2023/2025	realizzare il sistema integrato di interventi e servizi sociali	n° di dispositivi dell'autorità giudiziaria presi in carico n° situazioni di emergenza abitativa presi in carico n° incontri con 'Ufficio di Piano e Assemblea dei Sindaci	Assessorato Politiche Sociali e 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 18 esimo anno di età nel 2022	2023/2025	promuovere la conoscenza di diritti e doveri nelle nuove generazioni	realizzazione dell'intervento n° di 18enni coinvolti	Assessorato Politiche Sociali e Welfare	
--	---	---	-----------	--	--	---	--

Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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 prevendita. Per l'anno 2023 è prevista la costruzione di nuovi loculi	Cittadini	2023-2025	Garantire il corretto funzionamento dei servizi necroscopici e cimiteriali		ViceSindaco	

Programma 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Conservazione e manutenzione patrimonio comunale	RESTAURO CAPPELLE GENTILIZIE CIMITERO BOTTINI	Cittadinanza	2023-2024-2025	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.	

Missione 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Programma 1: INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	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	2023-2025	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	Indicatori	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	2023-2025	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. Sarà implementata la comunicazione attraverso cartellonistica di alto impatto visivo	Cittadini/Turisti	2023-2025	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	Indicatori	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 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> <p>Realizzazione del progetto "Bachecca Lavoro": si intende favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro attraverso la collaborazione con le agenzie interinali dell'Oltrepo Pavese.</p>	studenti degli istituti di istruzione superiore e istituti professionali	2023/2025	<p>promuovere l'auto imprenditoriali giovanile</p> <p>promuovere il territorio</p>	realizzazione del progetto n° di partecipanti alla progettualità	Assessorato al commercio, attività produttive, promozione del territorio, lavoro,	

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER IL TRIENNIO 2023-2025

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).

Il principio di tendenziale e progressiva riduzione della spesa è stato confermato anche dalle successive misure normative in materia di finanza pubblica.

Il Piano Triennale, avviato formalmente con il 2013, ha conservato e conserva l'obiettivo di confermare e migliorare l'economicità e la razionalizzazione della spesa.

Sono 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 rientra 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 confermato 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 confermato 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 eliminazione 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 progressiva 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 31.12.2021 è pari a n. 12 autoveicoli di cui uno a noleggio e 2 rimorchi. Il parco mezzi è stato progressivamente rinnovato attraverso la sostituzione dei mezzi più vecchi e inquinanti con mezzi nuovi.

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..

Dematerializzazione. Sono drasticamente 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 sono 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 DELLE PERFORMANCE

Performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta), si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze;

La performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Per le Regioni e per gli Enti locali le finalità del piano delle performance sono assolute dal PO e/o dal PEG. L'adozione di uno di questi documenti, con l'assegnazione degli obiettivi, costituisce un vincolo essenziale per potere dare corso alla valutazione ed alla conseguente erogazione del salario accessorio legato alla performance.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate.

Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- La delibera di Giunta n. 298 del 21-12-2022 ad oggetto "Bilancio di previsione finanziario 2023-2025. attribuzione delle risorse ai Responsabili di Servizio" in cui vengono attribuiti ai Responsabili di Servizio gli stessi gli obiettivi gestionali istituzionali e quelli che costituiscono proseguimento e conferma di quelli già assegnati nel 2022, compresi gli indicatori di raggiungimento del risultato atteso;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'integrazione del PTPC è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione;

I risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

- il Piano delle azioni positive redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. contenente misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della performance

Il Piano rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei sotto elencati Servizi individuati come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Alla direzione di ciascun Servizio è posta una Posizione Organizzativa dell'Ente, nominata con Decreto Sindacale.

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 31/12/2022 le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SERVIZIO	DIPENDENTE
Responsabile Servizio Affari Generali	DOSSA ELISABETTA D'ARPA
Responsabile Servizio Informatico e Demografico	DOSSA MARCO D'AMATO
Responsabile Settore Economico Finanziario	DOSSA ILARIA BALDUZZI
Responsabile Servizio Tecnico Territoriale	ING. ANNA MARIA ROGLEDI
Responsabile Settore Sociale	DOSSA ERIKA AGOSTINO
Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione civile	DOSSA RICCARDO FERRARI

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.

Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa, dipendenti, Segretario Generale e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

. La valutazione della performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, coincidente con il Segretario Generale cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa.
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa;
- c) al Sindaco, inoltre, compete la valutazione annuale del Segretario Generale.
- d) Ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio Servizio;

Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

- a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) la valorizzazione dei dipendenti;
- c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
- d) l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del Servizio (dipendenti) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

1. Gli obiettivi devono possedere determinate caratteristiche:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.
2. Per la valutazione dei responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione due macro aree:

Obiettivi gestionali

- raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura e/o individuali
- performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, questo fattore assume peso prevalente nella valutazione complessiva.

Comportamenti organizzativi e competenze professionali

- *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura*
la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente, e in particolare la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità dell'Ente,
- *organizzazione e innovazione*
intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione, nonché della capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;
- *collaborazione, comunicazione e integrazione*

intese come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;

- *orientamento al cliente*

intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio;

- *valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori*

intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze nonché la capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.

Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del Servizio (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).

Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e/o di gruppo. Inoltre, nella valutazione del rendimento verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del Servizio di appartenenza.

Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente. La valutazione positiva ai fini dell'eventuale attribuzione dell'indennità di risultato, non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.

OBIETTIVI GESTIONALI INDIVIDUALI

Obiettivi PEG 2023

ALLEGATO "A" ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. DEL xx/xx/2023

OBIETTIVI ASSEGNATI A TUTTI I SERVIZI:

a) Monitoraggio costante e puntuale degli stanziamenti di entrata e di spesa attribuiti con il PEG 2023 con particolare cura per le fasi dell'ENTRATA.

Indicatore: costanza dei flussi informativi con il Servizio Finanziario e stesura di sintetica relazione entro 30/09/2023.

b) 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 29/07/2023.

c) 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 28/09/2023 con tutti gli elementi utili al recupero coattivo entro il 31/12/2023.

d) 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 31/12/2023.

e) 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.

f) Verifica e monitoraggio del trend delle ore straordinarie .

Indicatore: stesura di report semestrali .

g) 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 2023 del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione che ormai è parte del PIAO .

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 31/12/2023.

b) Gestione del Piano di formazione del personale per il 2023 (parte integrante del PIAO).

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

c) Prosecuzione delle attività dell' Ufficio per le Pari Opportunità per il 2023

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.

Indicatore: continuazione 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: proseguimento 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 29/04/2023

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

Indicatore: predisposizione della proposta entro aprile 2023.

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

Indicatore: adozione degli atti amministrativi in occasione del DUP 2024/26 salvo necessità anticipate.

i) Gestione del personale: ridefinizione del fabbisogno in relazione ai posti eventualmente vacanti dopo il 30/06/2023

Indicatore: adozione degli atti amministrativi entro luglio 2023

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 31/12/2023.

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

Indicatore: revisione almeno della parte relativa all' accesso agli impieghi secondo il nuovo CCNL e CCDI entro il 31/12/2023.

n) Adozione del PIAO: adozione degli atti amministrativi entro il 31/01/2023 o altro termine di legge.

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 2024-2026 entro il 22/12/2023.

Indicatore: rispetto del seguente crono programma per la parte di propria competenza:

- 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 settembre 2023
- 2) Trasmissione dei dati e degli atti necessari da parte di tutti i Responsabili di Servizio al Servizio Finanziario entro ottobre 2023
- 3) Sottoposizione alla G.C. di tutte le proposte di deliberazione relative al Bilancio di Previsione 2024-26 per la seduta del 20/11/2023
- 4) Deposito degli atti per i Consiglieri entro e non oltre il 01/12/2023
- 5) Approvazione del Bilancio entro il 22/12/2023.

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 2023.

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

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

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

Proseguire le stagioni teatrali in convenzione con la Fondazione Fraschini di Pavia e studiare eventuali forme alternative di gestione.

Indicatore : individuazione della forma gestionale e 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

Proseguire con il riordino dell' Archivio Comunale attraverso la riorganizzazione e dei fascicoli e lo scarto di quanto irrilevante per la conservazione in osservanza della normativa sui beni archivistici.

Indicatore: coordinamento rispetto a quanto predisposto dalla Società affidataria del servizio di riordino e predisporre gli atti per l' individuazione del supporto all' Ufficio .

q) Revisione delle indennità di carica

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

Indicatore: continuare a definire la assegnazione nelle misure gradualità o a regime delle indennità di carica del Sindaco, del Vicesindaco e degli Assessori

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

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

a) Gestione Sportello Telematico polifunzionale del Comune di Stradella

Indicatore: Incarico entro il 31/12/2023

b) Gestione dei servizi demografici **Indicatore:** Attività di sportello, organizzazione dei vari procedimenti e ottimizzazione delle degli stessi entro il 31/12/2023

c) Gestione elezione Regionali 12-13 Febbraio 2023

Indicatore: Svolgimento di tutte le attività entro il 14/02/2023

d) Gestione del portale web comunale.

Indicatore: Mantenimento del funzionamento in maniera efficiente e pubblicazione contenuti

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

Indicatore: ulteriore riduzione dei costi entro il 31/12/2023

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 31/12/2023

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

Indicatore: sostituire postazione obsolete entro il 31/12/2023

h) APP per i cittadini (1SAFE)

Indicatore: Gestione APP per richieste e abilitazione utenti

i) Servizio PIN Tessera Sanitaria Nazionale

Indicatore: Rilascio PIN ai cittadini che ne fanno richiesta

l) Gestione bollette telefoniche e fatture linee dati

Indicatore: Pagamento bollette telefoniche e fatture collegamenti internet

m) Conservazione digitale a norma

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

n) Gestione pannello luminoso MyinfoCity

Indicatore: Gestione utenti e modifiche su pannello luminoso

o) Censimento permanente della popolazione

Indicatore: Gestione operazioni censuarie, entro 22/12/2023

p) Comunicazione social

Indicatore: Collaborazione con Nascimbene Ilaria per le questioni tecniche relative alla comunicazione social e alle dirette streaming delle sedute di Consiglio Comunale e di eventi vari, entro 31/12/2023

q) 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 31/01/2024

r) Inserimento DAT

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

s) Rendicontazione CIE

Indicatore: Rendicontazione mensile relativa all'emissione delle carte d'identità elettroniche (CIE)

t) Sportiva Stradella a .. teatro

Indicatore: Presentazioni multimediali per serate al teatro con i campioni, entro 31/10/2023

u) Gestione centralino telefonico

Indicatore: Mantenimento e aggiornamento e programmazione del centralino telefonico virtuale, entro 31/12/2023

v) Manutenzione hardware e software

Indicatore: Manutenzione e aggiornamento apparecchiature hardware e software in dotazione agli uffici comunali, entro 31/12/2023

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 2024-2026 entro il 22/12/2023.

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 2023
- 2) Trasmissione dei dati e degli atti necessari da parte di tutti i Responsabili di Servizio al Servizio Finanziario entro il 31/10/2023
- 3) Sottoposizione alla G.C. di tutte le proposte di deliberazione relative al Bilancio di Previsione 2024-26 e aggiornamento DUP entro la seduta del 20/11/2023
- 4) Deposito degli atti per i Consiglieri entro e non oltre il 02/12/2023
- 5) Approvazione del Bilancio entro il 22/12/2023.

b) Predisposizione degli atti istruttori utili per procedere all' approvazione delle deliberazioni fondamentali relative al bilancio di previsione 2024-26 entro le scadenze suesposte, 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: n. di incontri con portatori di interesse e n. canali di diffusione documenti di programmazione

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

Indicatore: n. e tipo report alla Giunta e n. e tipo invii telematici 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: n. report alla Giunta nei termini sopra indicati e in preparazione a variazioni di Fabbisogno occupazionale

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 31/12/2023. N. e tipo atti.

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 31/12/2023 in relazione alle istruttorie e tempistiche dell'Ufficio Tecnico. N. nuovi mutui e n. devoluzioni

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 in particolare , a partire dal 2023, per quanto riguarda la Regolazione della Qualità dei Rifiuti Urbani (TQRIF) - parte tariffa 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.

n. ricorsi – n. accertamenti tari – n. segnalazioni evase tqrif (parte tariffa)/n. segnalazioni ricevute

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: n. contatti con lettere e partecipazione agli incontri con i concessionari in relazione agli adempimenti intrapresi dall’Ufficio Tecnico.

i) Predisposizione degli atti necessari affinché il Consiglio Comunale, compatibilmente con il panorama normativo e di fatto, 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: n. atti di accertamento entro il 31/12/2023.

k) Implementazione nuovo metodo di pagamento PagoPA .

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

l) Collaborazione per rendicontazione fondi Pnnr e altri contributi finalizzati.

Indicatore: n. di collaborazioni in attività di rendicontazione / n. di collaborazioni richieste

m) **Predisposizione risposte/relazioni/approfondimenti e contatti con Revisore e parti interessate per controlli da parte della Corte dei Conti e controlli sugli atti del Comune che implicano espressione di parere contabile nella sua accezione più ampia e come intesa dalla Corte stessa.**

Indicatore: n. risposte/relazioni/approfondimenti su controlli Corte dei Conti / n. totale richieste

OBIETTIVI 2023

SERVIZIO ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALE ED EDUCATIVA	RESPONSABILE ERIKA FRANCESCA AGOSTINO
OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI	
<p>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 2024 entro il 22.12.2023;</p>	<p>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 settembre 2023; 2- Trasmissione dei dati e degli atti necessari da parte di tutti i Responsabili di Servizio al Servizio Finanziario entro Ottobre 2023; 3- Sottoposizione alla G.C. di tutte le proposte di deliberazione relative al Bilancio di Previsione entro 20.11.2023; 4- Deposito degli atti per i Consiglieri entro il 01.12.2023; 5- Approvazione del Bilancio entro il 22.12.2023.</p>
<p>b. Monitoraggio costante e puntuale degli stanziamenti di entrata e di spesa attribuiti con il PEG 2023 con particolare cura per le fasi dell'ENTRATA.</p>	<p>Indicatore: costanza dei flussi informativi con il Servizio Finanziario e stesura di sintetica relazione entro i termini prestabiliti Relazione quadrimestrale sullo stato delle entrate</p>
<p>c. Verifica sullo stato di attuazione dei programmi rispetto a quanto approvato da Giunta e Consiglio</p>	<p>Indicatore: stesura di sintetica relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al settore, entro il 31/12</p>
<p>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.</p>	<p>Indicatore: stesura di relazione sullo stato dei residui del settore entro i termini stabiliti con tutti gli elementi utili al recupero coattivo.</p>
<p>e. Promozione di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi secondo principi di contenimento della spesa.</p>	<p>Indicatore: riduzione tendenziale delle spese per consumi di ciascun servizio, compatibilmente con gli aumenti delle risorse energetiche, entro il 30/12/2023</p>
<p>f. Realizzazione di obiettivi di "spending review" all'interno dei servizi in coerenza alle previsioni normative con particolare riguardo al monitoraggio dei consumi (bollette)</p>	<p>Indicatore: riduzione/mantenimento, a consuntivo, compatibilmente con gli aumenti delle risorse energetiche, dell' ammontare di spesa sulle tipologie individuate dalla normativa.</p>
<p>g. Verifica e monitoraggio del trend delle ore straordinarie .</p>	<p>Indicatore: stesura di report analitici almeno semestrali .</p>
<p>h. Aggiornamento dei dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza.</p>	<p>Indicatore: congruenza tra atti adottati e dati pubblicati</p>

SERVIZI SOCIALI, CASA, EDUCATIVI, SPORTIVI E POLITICHE PER IL LAVORO	
<p>a) Sviluppo delle politiche di Welfare Attività di confronto/collaborazione con la Commissione Consiliare 4^a, la consulta Welfare, Famiglia e Solidarietà e Consulta Giovani e le Organizzazioni Sindacali locali e Provinciali volte al monitoraggio degli interventi sociali e socio educativi e alla valutazione dei bisogni emergenti per lo studio di interventi specifici di sostegno a 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 occupazione - approfondire le possibilità di inserimento dei possessori di reddito di cittadinanza nelle attività di pubblica utilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosecuzione interventi previsti dal Piano di Zona di Broni Casteggio - Rinnovo degli affidamenti di servizi - Ricerca di opportunità di finanziamento esterno delle attività del servizio - Avvio di progetti individuali per il reinserimento in autonomia di soggetti fragili 	<p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confronto con le OO. SS. attraverso incontri così come previsto dagli accordi siglati e dalla prassi corrente. - Sostenere e coadiuvare le attività e gli incontri delle consulte e della Commissione IV - Realizzazione di interventi e progettualità proposte e condivise con la consulta di riferimento - Promozione di nuove progettualità e coordinamento di nuove collaborazioni ed interventi tra tutti i soggetti del territorio comunale. - Implementazione progettualità/interventi per il superamento di situazioni di emergenza dovute alla perdita/ mancanza del lavoro e rincari energetici e del costo della vita - Proposte di integrazione del regolamento sul gioco d'azzardo compatibilmente con la normativa vigente; - Riduzione delle richieste di contributi a seguito di attivazione di forme di sostegno alternative e di promozione della proattività individuale; - Elaborazione ed attuazione di convenzioni/Protocolli d'intesa per specifici e particolari servizi di utilità sociale. - Prosecuzione dell'aggiornamento e controllo della banca dati delle prestazioni sociali agevolate (PSA). - Realizzazione interventi comunali previsti dal "Reddito di Cittadinanza" in collaborazione con il personale sociale dello sportello istituito dal Piano di Zona di Broni Casteggio; - Implementare i servizi psico sociali previsti dal Piano di Zona - Richieste di finanziamenti esterni /adesione a bandi
<p>b) Politiche Abitative</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 sull'uso delle zone comuni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale</p> <p>Recupero dei canoni di affitto arretrato</p> <p>Monitoraggio degli alloggi sfitti</p>	<p>Indicatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erogazione del fondo Regionale di Solidarietà - Comunicazioni per aggiornamento anagrafe utenza – canoni di affitto - Interventi atti a mantenere le zone comuni degli alloggi comunali in stato di decoro e pulizia - Approvazione regolamento in CC - Diminuzione dei residui attivi riguardanti i canoni di locazione - Assolvimento debito informativo sul portale regionale dei servizi abitativi - Anagrafe regionale del Patrimonio e dell'Utenza, Programmazione

<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>dell'Offerta abitativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenza sul sito istituzionale del Comune di Stradella di apposita area "Ufficio Case"
<p>c) Prosecuzione del monitoraggio del sistema tariffario dei servizi pubblici a domanda individuale attraverso le procedure informatiche</p>	<p>Indicatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, sollecito e recupero di mancati pagamenti tariffari (servizi scolastici, sad, mense) fino al raggiungimento di almeno del 15% in più rispetto all'anno precedente - Verifica applicazione compartecipazione minima
<p>d) Prosecuzione degli interventi di sostegno alle famiglie, 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 anni previste dalla normativa</p>	<p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione richieste di compartecipazione per frequenza strutture asilari per la prima infanzia – Attribuzione dei benefici – Atti amministrativi attestanti l'attuazione delle minore 0 – 6 anni nel rispetto della normativa
<p>e) Promozione e sviluppo delle attività rivolte ai minori ,alla famiglia, alla persona 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) compatibilmente con le risorse assegnate e alle proposte di collaborazione pervenute.</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>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione nel 2023 di specifici progetti e interventi con il coinvolgimento delle scuole cittadine, di soggetti pubblici e privati - Interventi/iniziative che coinvolgano le scuole cittadine. - Interventi e iniziative che coinvolgano alunni e volontari del Pedibus - protocolli con associazioni e società sportive
<p>f) Mantenimento dei Servizi rivolti alle persone anziane, disabili, adulti in difficoltà</p> <p>Erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare – Servizio Pasti a domicilio – Servizio Sociale Professionale</p> <p>Erogazione di misure di sostegno al reddito in favore dei soggetti in condizioni di fragilità socio economica 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>Indicatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizi e misure erogate - servizi attivati in rete con altri soggetti del territorio che non prevedono costi per l'ente - eventi aggregativi

<p>g) Mantenimento dei Servizi rivolti alle persone con disabilità – CDD (Centro Diurno Disabili), CSE (Centro Socio Educativo) e SFA (Servizio di Formazione all’Autonomia).</p> <p>Gestione e riorganizzazione delle tre unità d’offerta mediante affidamenti esterni o in forma diretta con personale dipendente.</p>	<p>Indicatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento e progettualità riorganizzativa dei servizi secondo i correnti standard gestionali con riferimento alle attuali unità d’offerta CSE, CDD e SFA.
<p>h) Realizzazione delle Manifestazioni “Sportiva”, “Millemiglia” e “Freccia dei Vini” e altri eventi di promozione dello sport</p>	<p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione degli eventi sportivi previsti dall’Assessorato allo Sport
<p>i) Gestione degli impianti sportivi e Sviluppo e promozione dell’attività sportiva giovanile, in collaborazione con la dirigenza scolastica, con le società sportive e di volontariato finalizzati alla conoscenza ed alla pratica dello sport.</p>	<p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Numero di iniziative svolte – Convenzioni per gestione impianti.
<p>l) Sostegno ai piani per l’offerta formativa 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>Indicatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione di specifici progetti attuati dalle scuole nei termini utili all’anno scolastico 2022/2023 – 2023/2024
<p>m) Servizi scolastici di supporto all’istruzione:</p> <p>Trasporto alunni ; mensa scolastica; “pedibus”; accoglienza e custodia degli alunni della scuola primaria autorizzati alla frequenza anticipata, anno scolastico 2022/2023 – 2023/2024</p> <p>Gestione del servizio “pedibus” e diffusione informativa per il reclutamento di nuove adesioni di volontari attraverso associazioni e singoli cittadini;</p> <p>Garantire il servizio pre e post scuola</p>	<p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mantenimento dei servizi avviati nell’anno scolastico 2022 – Ripresa dei servizi all’ avvio nell’ anno scolastico 2023/2024
<p>n) Attribuzione del premio “Studenti Meritevoli”</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>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione del premio

<p>o) Sostegno agli studenti con disabilità .</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>Indicatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione del servizio di sostegno educativo ad alunni disabili - gestione procedura di richiesta e assegnazione finanziamenti regionali per gli interventi riguardanti la scuola secondaria di 2^ grado, organizzazione servizi, comunicazioni, rendicontazioni.
<p>p) Interventi di integrazione sociale</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 compatibilmente alle risorse disponibili o alle proposte pervenute</p> <p>Presentazione dei dati anagrafici riguardanti la composizione della popolazione stradellina per nazionalità</p>	<p>Indicatori:</p> <p>Protocollo di intesa/convenzione con il CPIA</p> <p>Attivazione dei corsi di italiano Realizzazione di progetti con le scuole cittadine</p> <p>Documento contenente le caratteristiche della popolazione stradellina per nazionalità</p>
<p>q) Politiche per il lavoro</p> <p>Realizzazione del Progetto Piattaforma Lavoro in collaborazione con gli istituti superiori di Stradella volti alla promozione dell'imprenditorialità nei giovani.</p> <p>Mantenimento e potenziamento della Bacheca Lavoro</p>	<p>Indicatori:</p> <p>Realizzazione del Progetto "Piattaforma Lavoro" anno scolastico 2022/2023</p> <p>N. delle inserzioni sulla bacheca lavoro</p>

Servizio Polizia Locale: Responsabile Comandante Riccardo Ferrari

a) Aggiornamento regolamento di Polizia Locale e convivenza civile.

Indicatore:

- armonizzazione dello stesso in base alla realizzazione dei nuovi regolamenti redatti dagli altri servizi del Comune di Stradella;

b) Predisposizione di progetto formativo di educazione civica e stradale da proporre nelle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio.

Indicatore:

- almeno la realizzazione di un progetto che coinvolga un grado d'istruzione;

c) Piano presenza territoriale. Mantenimento e potenziamento del programma finalizzato al miglioramento del controllo sul territorio che sia riferito in particolare al rispetto del regolamento di Polizia Locale e convivenza civile e del codice della strada.

Indicatore:

- presenza di pattuglie automontate sul territorio.
- istituzione di posti di controllo volti alla verifica del rispetto al codice della strada e in modo particolare al transito di ciclomotori e motoveicoli sul territorio.
- acquisto strumentazione tecnologica destinata al miglioramento del lavoro in strada delle pattuglie presenti sul territorio e degli ausiliari del traffico;

d) Dotazione strumentale al servizio di Polizia Giudiziaria.

Indicatore:

- acquisto di strumentazione tecnologica relativa alla verifica del falso documentale.
- istituzione di un ufficio falsi documentali al servizio, oltre che del nostro comando, delle forze dell'ordine presenti su Stradella e nei paesi limitrofi;

e) Attività di protezione civile comunale.

Indicatore:

- attuazione corsi nelle scuole con illustrazione del piano comunale.
- verifica di eventuale aggiornamento del piano comunale e prosecuzione delle attività sul territorio;

f) Aggiornamento Piano Urbano del Traffico.

Indicatore:

- assegnazione della realizzazione entro 31/12/2023;

g) Manutenzione e completamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale, valutazione

per eventuale sostituzione delle lanterne semaforiche.

Indicatore:

- realizzazione e regolamentazione stalli rosa e zona 30.
- censimento segnaletica presente sul territorio e affidamento per rifacimento della stessa;

h) controllo in occasioni delle manifestazioni estive.

Indicatore:

- presenza costante di almeno due agenti durante le manifestazioni programmate dal mese di maggio fino ad ottobre;

i) Riorganizzazione competenza uffici.

Indicatore:

- nuovo organigramma con divisione per aree e competenze.
- assegnazione di almeno un obiettivo con relativa scadenza per ogni operatore;

j) Presidio del territorio con azioni a contrasto di eventuali fenomeni di degrado urbano quali abbandono di rifiuti.

Indicatore:

- utilizzo di fototrappole accompagnato da report.
- istituzione di servizi di controllo in sinergia con "Broni - Stradella Pubblica Srl";

k) Convenzioni con associazioni operative sul territorio.

Indicatore:

- istituzione di almeno una convenzione

Servizio Tecnico Territoriale: Responsabile Ing. Anna Maria Rogledi

1. SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI DI VIA OZZOLA
Indicatore: esecuzione dei lavori entro 31 dicembre 2023
2. VALORIZZAZIONE DELL' AREA ESTERNA ALLA BASILICA DI MONTALINO
Indicatore: inizio lavori entro 15 settembre 2023
3. PARCHEGGIO IN ZONA INDUSTRIALE/PIP/AREA LOGISTICHE
Indicatore: approvazione del progetto entro 31 dicembre 2023
4. SISTEMAZIONE DELLA FACCIATA E DEI BALCONI DELL' EDIFICIO COMUNALE RESIDENZIALE PROSPICIENTE IL CORTILE DI VICOLO ORATORIO
Indicatore: esecuzione entro 31 luglio 2023
5. REALIZZAZIONE DEL PARCO GIOCHI INCLUSIVO IN ZONA F. LLI CERVI
Indicatore: ultimazione lavori entro 30 aprile 2023
6. 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 2023
7. REALIZZAZIONE DEL PARCHEGGIO IN ZONA STAZIONE FERROVIARIA
Indicatore: ultimazione lavori entro 30 giugno 2023
8. PARCHEGGIO DI VIA BOVIO
Indicatore: acquisizione e sistemazione entro 31 maggio 2023
9. CESSIONE DELLE VECCHIE LANTERNE DELL' IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA
Indicatore: alienazione entro 30 giugno 2023
10. ESECUZIONE DEI CONTROLLI EDILIZI
Indicatore: report trimestrale analitico da presentare al Sindaco e all' Assessore all' Urbanistica.
11. SISTEMAZIONE DELLA SALA CONSILIARE
Indicatore: lavori conclusi entro dicembre 2022
12. PROGETTO PER LA SISTEMAZIONE DEI LOCALI EX IPSIA ADIACENTI AL SERVIZIO FINANZIARIO
Indicatore: progetto entro dicembre 2023

13. SISTEMAZIONE DELLA SALA CONSILIARE

Indicatore: lavori conclusi entro settembre 2023

14. RIQUALIFICAZIONE RAMPA DI VIA PISACANE

Indicatore: esecuzione intervento entro dicembre 2023

15. IPOTESI COSTRUZIONE NUOVA CASERMA DEI CARABINIERI

Indicatore: presentazione alla giunta ipotesi entro giugno 2023

AZIONI POSITIVE

Analisi del contesto

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.

Nel corso del 2023 si procederà alla nuova nomina del CUG.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Donne 37

Uomini 31

Totale 68

I Responsabili di Servizio cui sono state conferite le funzioni di Posizione Organizzativa sono 5, di questi 4 sono donne.

Obiettivi

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 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 2022 si è concluso 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 state 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.

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.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 che è stato predisposto alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao) che si compone, tra l'altro, del PTPCT.

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).

SEZIONE II

Analisi del contesto esterno

Invitiamo a tenere presente che un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno è già presente nella prima parte del PIAO e nel DUP.

Il Comune di Stradella si estende su una superficie di 18,84 kmq, fa parte della Provincia di Pavia e a fine 2021 contava 11.389 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.

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 01/01/2023 è pari a 68

Struttura amministrativa- aggiornata al 01.01.2023

Segretario comunale è la dott.ssa Elisabetta D'Arpa

RPCT è la dott.ssa Elisabetta D'Arpa

Schema dell'assetto organizzativo al 01/01/2023

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Elisabetta D'Arpa

Segreteria

	Qualifica	Profilo professionale
Edoardo Negri	C2	Istruttore amministrativo
Luisa Anna Maria Giovanetti	B8	Collaboratore professionale amministrativo

Ufficio Personale

	Qualifica	Profilo professionale
Matteo Baldiraghi	C6	Istruttore amministrativo
Andrea Guarnone	C1	Istruttore amministrativo
Marco Malchiodi	B1	Collaboratore amministrativo

Protocollo e Centralino

	Qualifica	Profilo professionale
Paolo Corradi	C4	Istruttore Addetto archivio / protocollo
Francesco Frangella	B8	Messo

Ufficio Attività Produttive

	Qualifica	Profilo professionale
Daniela Ordali	D3	Istruttore Direttivo amministrativo
Elena Losio	C1	Istruttore amministrativo

Ufficio Cultura

	Qualifica	Profilo professionale
Robertino Quadrelli	C6	Istruttore amministrativo

Ufficio MESSI

	Qualifica	Profilo professionale
Ugo Brera	B4	Messo notificatore

SERVIZI INFORMATIVI DEMOGRAFICI – URP

Responsabile: Dott. Marco D'Amato

	Qualifica	Profilo professionale
Marco D' Amato	D5	Istruttore Direttivo responsabile dei Servizi Informativi Demografici /Urp

Ufficio Demografico

	Qualifica	Profilo professionale
Aurelia Bottoli	D2	Istruttore Direttivo amministrativo
Fabio Chiapponi	C5	Istruttore amministrativo
Piero Malinverni	C3	Istruttore amministrativo
Claudia Tognon	C1	Istruttore amministrativo
Marta Valle	C1	Istruttore amministrativo

SERVIZIO A.S.A.E.

Responsabile: Dott.ssa Erika Francesca Agostino

Interventi sociali

	Qualifica	Profilo professionale
Erika Francesca Agostino	D3	Istruttore direttivo - Responsabile Servizio A.S.A.E.
Mangione Morena	D1	Istruttore Direttivo – Assistente sociale
Elena Barbarini	C3	Istruttore amministrativo
Raffaella Castelli	C4	Istruttore amministrativo
Laura Zavatarelli	B6	Esecutore amministrativo

Assistenti domiciliari

	Qualifica	Profilo professionale
Ivana Tosi	B6	Operatore Socio-assistenziale
Elisabetta Occhiuzzi	A6	Operatore inserviente

Ufficio Sport

	Qualifica	Profilo professionale
Alessandro Gorini	C1	Istruttore amministrativo

Ufficio Istruzione

	Qualifica	Profilo professionale
Sergio Lanè	C5	Istruttore socio-educativo
Simonetta Pizzochero	C6	Istruttore amministrativo
Francesca Colombo	B1	Esecutore amministrativo part - time
Mauro De Gregori	B1	Esecutore amministrativo Part-time

Assistenti trasporto scolastico

	Qualifica	Profilo professionale
Franca Molinaro	B7	Assistente trasporto alunni
Gloria Fracchioni	B5	Assistente trasporto alunni
Mirella Faravelli	B7	Operatore Socio-assistenziale

CSE

	Qualifica	Profilo professionale
Paolo Pietra	D4	Coordinatore servizi per disabili
Maria Luigia Corrieri	C6	Istruttore socio-educativo
Cristina Tragella	C5	Istruttore socio-educativo
Giuliana Elena Poglioni	C3	Istruttore socio-educativo
Morena Manstretta	A5	Operatore inserviente
Piera Prina	B4	Operatore Socio-assistenziale

SERVIZIO FINANZIARIO

Funzionario: Dott.ssa Ilaria Balduzzi

Ufficio Ragioneria

	Qualifica	Profilo professionale
Ilaria Balduzzi	D7	Istruttore direttivo - Responsabile Servizio Finanziario
Tiziana Acquetti	C6	Istruttore contabile
Giuseppina Ozzola	C2	Istruttore contabile
Arabella Meriggi	B8	Collaboratore professionale contabile

Servizio Economato

	Qualifica	Profilo professionale
Giuseppina Zambianchi	C3	Istruttore contabile
Filippo Pernetta	B8	Collaboratore professionale contabile

Servizio Tributi

	Qualifica	Profilo professionale
Sara Codognelli	D1	Istruttore contabile
Luisa Biani	C6	Istruttore contabile

POLIZIA LOCALE

Comandante: *Dott.ssa Mariangela Magnini*

	Qualifica	Profilo professionale
Mariangela Magnini		Comandante Servizio Polizia Locale incarico ex art. 110
Fabio Abbà	C6	Istruttore di Polizia Locale
Massimo Sensalari	C6	Istruttore di Polizia Locale
Francesco Caroprese	C4	Istruttore di Polizia Locale
Lucio Giordano	C4	Istruttore di Polizia Locale
Marco Marini	C3	Istruttore di Polizia Locale
Alessandro Iula	D1	Istruttore di Polizia Locale
Riccardo Ferrari	D1	Istruttore di Polizia Locale
Ernesto Ammirata	C2	Istruttore di Polizia Locale
Laura Delbò	B5	Collaboratore Professionale amministrativo

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Ing. Anna Maria Rogledi

Servizio Tecnico

	Qualifica	Profilo professionale
Anna Maria Rogledi	D6	Istruttore direttivo - Responsabile Servizio Tecnico
Federica Scarabelli	D3	Istruttore Direttivo Amministrativo
Pietro Moraschini	D5	Istruttore Direttivo Tecnico
Carola Bianchi	D1	Istruttore Direttivo Tecnico
Carlo Tondi	C4	Istruttore tecnico
Federico Meraldi	C3	Istruttore tecnico
Carlo Tosi	C1	Istruttore tecnico
Vanessa Uberti	C1	Istruttore tecnico

Manutenzioni esterne

	Qualifica	Profilo professionale
Maurizio Cazzola	B7	Collaboratore professionale tecnico manutentivo
Diego Gravanati	B1	Operaio specializzato
Mario Frangella	B5	Operaio specializzato
Giovanni Perotti	B3	Collaboratore professionale tecnico manutentivo

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”.

Quantunque la rotazione appaia inconciliabile con l'attuale organizzazione, si intende iniziare a creare un impianto organizzativo più "aperto", in tal senso prevedendo che l'incarico di Posizione Organizzativa possa essere assegnato a personale in Cat. D, dipendente a tempo indeterminato purchè in possesso delle necessarie competenze e capacità attitudinali.

In questo Comune gran parte degli affidamenti è di importo inferiore alle soglie che la normativa individua come limite per la possibilità di procedere mediante affidamento diretto e, quindi, molto di frequente si procede con affidamenti diretti, senza consultare più operatori. Per gli importi superiori alle soglie 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.

Per le procedure di gara si prevede di verificare che tra i concorrenti non vi siano elementi che facciano supporre che più concorrenti siano riconducibili al medesimo centro decisionale.

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 (economica, organizzativa, reputazionale)
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 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. In particolare, si intende iniziare a creare un impianto organizzativo più "aperto" in tal senso, è stato infatti aggiornato il regolamento prevedendo che l'incarico di Posizione Organizzativa possa essere assegnato a personale dipendente a tempo indeterminato con inquadrato nella cat. D in possesso di adeguate conoscenze e competenze.
- 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 preconstituirsì 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'inculpato;
- ❖ 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.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	<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 <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1 2 3
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1 2 3
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	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

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:

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	PERIODO	OBBLIGATORIO
Bilancio di previsione triennale	2023-2025	SI
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2023 – 2025	SI
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2023 -2025	SI
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2023-2025	SI
Programmazione triennale dei LLPP	2023-2025	SI Secondo le soglie di legge
PGT		SI
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023-2025	SI - dal 2018

Programmazione operativa annuale:

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE	PERIODO	OBBLIGATORIO
Bilancio di previsione annuale (art. 162 TUEL)	2023	SI
DUP - Documento Unico di Programmazione - (art. 170 TUEL)	2023	SI
Aggiornamento programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2023	SI
Aggiornamento piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2023	SI
Programmazione annuale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023	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)	2023	SI
Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	2023-2025	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2023	NO
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2023	SI
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2023	SI (da bilancio e da DUP)

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
5. Bandi di concorso	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
6. Performance	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
7. Enti Controllati	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 inconfiribilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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

8. Attività e procedimenti	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	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 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;	Tempestivo	Tutti i settori

	8.3	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	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	Tempestivo	Tutti i settori
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Tutti i settori
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	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 ancorché 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 comprese 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 a 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 e alla luce del nuovo Codice di Comportamento a modifica del DPR 62/2013.

Si precisa che l'aggiornamento al Codice di Comportamento era già previsto nel PTPCT 2022 – 2024, ma in vista dell'approvazione del nuovo Codice di Comportamento a livello nazionale è stato ritenuto opportuno attendere l'approvazione del suddetto Codice riproponendo la misura nel presente piano al fine di evitare proliferazioni di atti che sarebbe stato necessario aggiornare poco dopo.

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 30/11/2023, 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 30/11/2023, 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 2024.

ALLEGATO 117 SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ACQUISIZIONE 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	16
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	16
affidamenti lavori fino alle soglie stabilite per l'affidamento diretto	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell ' affidamento	4	4	16
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	3	3	9
subappalti	Svolgimento non autorizzato di Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
approvazione contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	9

ALLEGATO 2 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL	MISURA DI TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO AL 30/11
affidamenti diretti fino a 1000 euro di beni e servizi	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	16	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	Inserimento di motivazione in ordine alla scelta dell'affidamento diretto Inserimento del richiamo alle disposizioni regolamentari Rispetto del divieto di frazionamento artificioso Rotazione degli operatori	
affidamenti di beni e servizi da 1000 euro alla soglia comunitaria	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Mancato ricorso a Consip / mercati elettronici/CUC	16	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	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	
affidamenti lavori fino alle soglie stabilite per l'affidamento diretto	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	16	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	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	
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	9	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	
subappalti	Svolgimento non autorizzato di Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	4	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	
approvazione contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	9	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)	VALUTAZIONE E IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA RISCHIO DEL
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 scomputo	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	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 nel caso di richiesta di integrazione	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,	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	16
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	12
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzati	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	9
Gestione economica del personale	Attribuzione salario accessorio in assenza dei presupposti (sottoscrizione contratto decentrato e valutazione delle prestazioni ove previsto)	3	3	9
Gestione economica del personale - trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	3	3	9

ALLEGATO 123 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL	MISURA TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO	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	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 autorizzati	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	9	Rigorous 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 DELLE 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 economato in violazione del regolamento comunale di contabilità	16	Report periodici sull'utilizzo dei fondi economati / 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	12
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	9
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	12
Contestazione sanzioni	Omessa contestazione	4	4	16
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	16

ALLEGATO 127 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL	MISURA DI TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO AL 30/11
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'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 l'interessato	12	Controlli da effettuare congiuntamente tra ufficio tecnico e PL	Esecuzione controlli	
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'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 l'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 l'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 128 SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INCARICHI E NOMINE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	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	15
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	3	9
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	3	9
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancato rispetto norme regolamentari dell'ente	4	4	16
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	9
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti	3	3	9

ALLEGATO 129 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INCARICHI E	POSSIBILI EVENTI	MISURA	MISURA DI TRATTAMENTO	INDICATORI	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 di 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:

SERVIZIO	DIPENDENTE
Responsabile Servizio Affari Generali	DOTT.SSA ELISABETTA D'ARPA
Responsabile Servizio Informatico e Demografico	DOTT. MARCO D'AMATO
Responsabile Settore Economico Finanziario	DOTT.SSA ILARIA BALDUZZI
Responsabile Servizio Tecnico Territoriale	ING. ANNA MARIA ROGLEDI
Responsabile Settore Sociale	DOTT.SSA ERIKA AGOSTINO
Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione civile	DOTT.RICCARDO FERRARI

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 2022 per il Comune di Stradella è pari a **24,48%**. 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° 14 del 30/01/2023 si è preso atto che da tale ricognizione non risultano eccedenze di personale.

Si ritiene opportuno provvedere alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023 – 2025 come segue:

2023				
N.	Categoria giuridica	Profilo professionale	Modalità di accesso	Note
1	D	Istruttore direttivo Polizia Locale	mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001/ Accesso graduatoria	Da assegnare al Servizio Polizia Locale
1	D	Istruttore direttivo educativo	mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001/ accesso graduatorie altri Enti/concorso pubblico	Da assegnare al Centro Socio Educativo
1	D	Istruttore direttivo Polizia Locale	Progressione verticale interna	Da assegnare al Servizio Polizia Locale
1	D	Istruttore direttivo Amministrativo	Progressione verticale interna	Da assegnare al Servizio Affari Generali
1	C	Agente di Polizia Locale	mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001/ Accesso graduatorie altri Enti/ concorso pubblico	Da assegnare al Servizio Polizia Locale
1	C	Istruttore amministrativo	mobilità ai sensi art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001/ Accesso graduatoria	Da destinare a Servizio Finanziario

1	B1	Operatore amministrativo	Avviamento	Riservato categorie protette art. 18 comma 2 Lg. 68/99
1	C	Istruttore amministrativo	Progressione verticale interna	Da destinare a Servizio Finanziario
1	C	Istruttore amministrativo	Progressione verticale interna	Da destinare a Servizio Affari Generali
1	B3	Operaio tecnico manutentivo	mobilità ai sensi art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001/ Accesso graduatoria	Da destinare al Servizio Tecnico

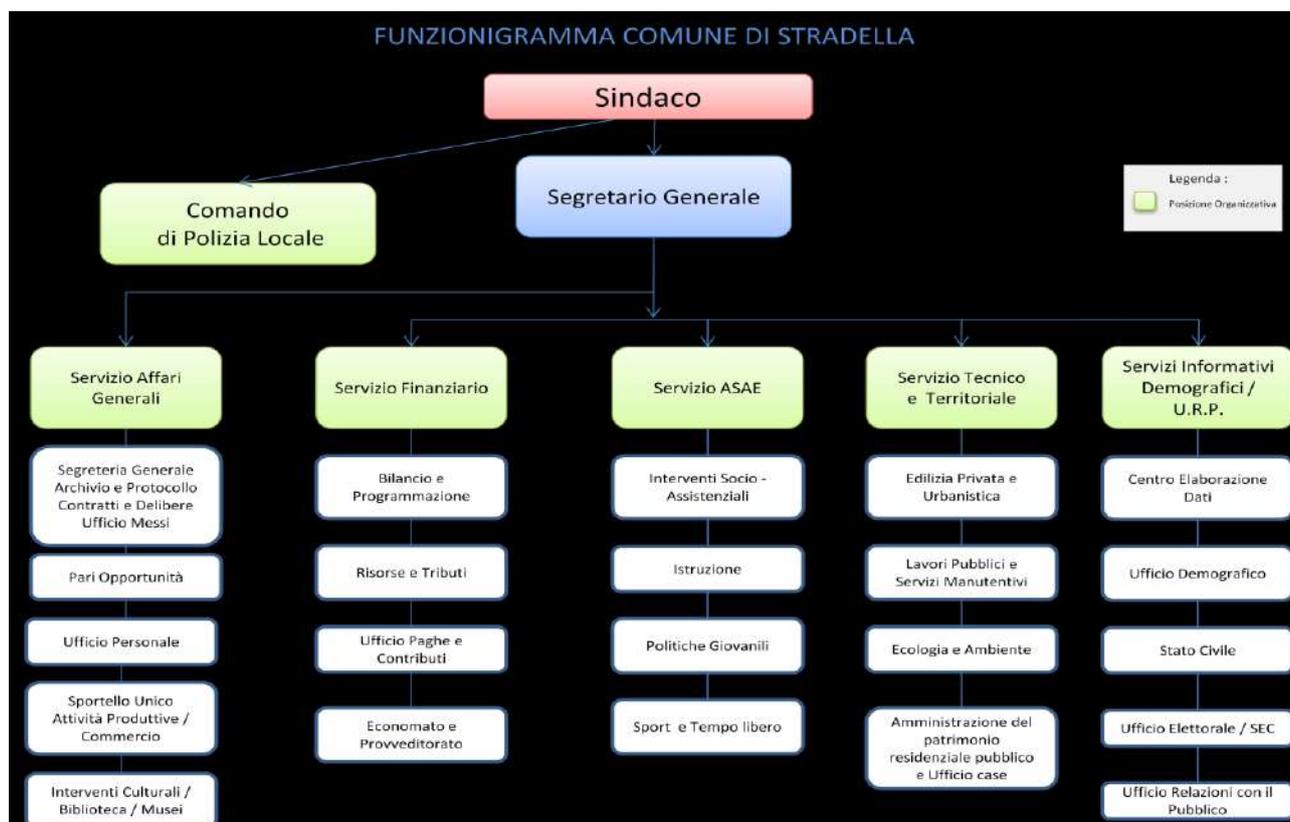
2024

1	C	Istruttore amministrativo	mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001/ Accesso graduatorie altri Enti/ concorso pubblico	Da destinare a Servizio Affari Generali
1	C	Istruttore amministrativo	Progressione verticale interna	Da destinare a Servizio Finanziario

2025

- nessuna assunzione prevista.

FUNZIONIGRAMMA



Servizio Affari Generali

FUNZIONI STRATEGICHE:

- Garantire il supporto giuridico, amministrativo dell'ente
- Implementare il sistema dei controlli
- Garantire la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza
- Presidio delle tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso
- Gestione della Performance
- Pianificazione commerciale e gestione procedimenti inerenti le attività economiche
- Organizzazione dei servizi culturali
- Gestione del protocollo e delle notifiche
- Gestione delle procedure di gara Servizi bibliotecari

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Assistenza all'attività degli organi collegiali: Giunta, Consiglio comunale e Commissioni consiliari
- Gestione procedimenti relativi all'accesso civico e disciplina sull'accesso agli atti
- Gestione contenzioso (escluso contenzioso relativo al codice della strada e tributario)
- Programmazione organizzativa e gestione dei processi relativi all'organizzazione della struttura
- Impostazione della programmazione generale dell'ente con sistemi di definizione degli obiettivi strategici e di sviluppo degli stessi in obiettivi gestionali
- Adempimenti in materia di controlli interni successivi di regolarità amministrativa e relativi

referti

- Società partecipate ed Enti esterni
- Legalità e prevenzione della corruzione
- Gestione servizi assicurativi
- Procedure per la stipulazione dei contratti
- Gestione processi trasparenza amministrativa
- Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro
- Trattamenti previdenziali
- Gestione orari, presenze e assenze
- Sorveglianza sanitaria
- Pianificazione fabbisogno e reclutamento
- Stage e tirocini
- Performance: sviluppo e consolidamento dei sistemi di pianificazione strategica, incentivazione e valutazione
- Formazione del personale
- Servizi sostitutivi della mensa: gestione buoni pasto
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Certificazioni relative ai rapporti di lavoro dipendente ed assimilato
- Rapporti con le oo.ss.(Congedi, aspettative, permessi sindacali, trattenute sindacali, ecc)
- Statistiche e rendicontazioni relative al personale dipendente ed assimilato
- Pari opportunità e C.U.G.
- Segreteria Nucleo di Valutazione
- Sportello Unico attività produttive a natura commerciale - SUAP
- Controllo delle attività per violazione della specifica normativa di settore
- Commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma ambulante/itinerante
- Pubblici esercizi in genere
- Attività artigianali e produttive
- Rilascio autorizzazioni pubblica sicurezza e di polizia amministrativa
- Manifestazioni fieristiche ed eventi
- Attività ludiche temporanee es. luna park, circhi, ecc
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni
- Gestione procedimenti amministrativi correlati ai procedimenti riguardanti le attività economiche in genere
- Promozione del territorio: eventi ed iniziative di attrazione, feste e sagre, organizzazione dello sportello turistico
- Organizzazione e gestione eventi culturali
- Promozione e valorizzazione dei beni culturali
- Promozione iniziative musicali, teatrali e culturali
- Biblioteca e servizi multimediali
- Acquisizioni bibliotecarie
- Organizzazione Servizi bibliotecari
- Sviluppo sezione storia locale ed archivi storici
- Gestione deposito atti di terzi
- Ricezione e spedizione della corrispondenza
- Gestione sistema di protocollo generale
- Tenuta dell'archivio comunale fisico ed informatico
- Gestione deposito atti di terzi
- Trasporto documenti presso enti sovracomunali (Prefettura, Questura, Soprintendenza, ecc.)

Servizio Sistemi Informativi, Demografici, URP e gestione documentale

FUNZIONI STRATEGICHE:

- Il Servizio sistemi informativi, demografici e gestione documentale è individuato, ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.Lgs. 2005 n. 82, quale ufficio unico responsabile del coordinamento funzionale relativo all'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione.
- Garantire un punto di accesso polifunzionale che sia momento di principale interfaccia con il cittadino fornire informazioni e servizi di primo e di secondo livello
- Sviluppare e realizzare i supporti tecnologici idonei alla efficace ed efficiente gestione dei flussi informativi all'utenza interna ed esterna all'ente
- Gestione delle procedure di gara

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Pianificazione informatica, manutenzione e gestione del software applicativo di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna
- Manutenzione delle postazioni utente e assistenza
- Sviluppo gare rete, hardware e software
- Sviluppo di progetti e programmi informatici e di innovazione, del sito e delle piattaforme tecnologiche per l'e-governement
- Gestione e sviluppo della connettività dati, fonia e loro integrazione
- Telefonia fissa, mobile e sistema pubblico di connettività
- Gestione delle banche dati dell'ente
- Sicurezza e formazione informatica nel trattamento dei dati
- Notifiche e tenuta albo pretorio
- Gestire approvvigionamento e manutenzione degli apparati hardware e software
- U.R.P.: Accoglienza e prima informazione utenza attraverso il colloquio diretto, la ricezione delle segnalazioni, il rilascio della modulistica, la rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione sui servizi erogati;
- U.R.P.: Informazione generale riferita ai servizi, all'organizzazione e all'attività dell'ente;
- U.R.P.: Informazione specifica sulle procedure e modalità di accesso ai vari servizi;
- Servizi Demografici, Stato civile ed Elettorale
- Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari
- Servizi statistici relativi alla popolazione e alle abitazioni/censimenti demografici
- Toponomastica e numerazione civica

Servizio A.SA.E.

FUNZIONI STRATEGICHE:

- Analisi dei bisogni e della domanda di servizi sociali
- Programmazione sociale e assistenziale
- Organizzazione dei servizi sportivi e giovanili
- Analisi dei bisogni e della domanda di servizi con riferimento alla prima infanzia ed all'età scolastica
- Partecipazione attiva alle progettazioni in favore della formazione in ambito scolastico e a supporto delle iniziative del territorio da parte delle scuole di ogni ordine e grado
- Gestione delle procedure di gara

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Servizi ed interventi per gli adulti e gli anziani
- Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza
- Gestione eventi e soggiorni per la terza età
- Gestione centri anziani
- Servizi ed interventi per l'integrazione nelle attività di competenza
- Servizi di tutela per persone incapaci, amministrazioni di sostegno e tutele(anziani/adulti)
- Collaborazione in materie sanitarie, sociosanitarie e partecipazione a momenti di confronto con gli enti sanitari e socio-sanitari del territorio nelle attività di competenza
- Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori: espressione di parere sulle proposte di trattamento per gli utenti del servizio
- Gestione dei rapporti con Carabinieri/Polizia Locale /Centro Psico Sociale Territoriale/Sert per casi multiproblematici
- Assistenza sociale: amministrazione di servizi in gestione diretta nelle attività di competenza
- Concessione contributi economici per finalità assistenziali per le attività di competenza
- Gestione dei rapporti economici con istituti di ricovero e di assistenza
- Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani nelle attività di competenza
- Servizi sociali esternalizzati: gestione dei contratti di servizio con soggetti gestori nelle attività di competenza
- Servizi per i disabili
- Servizi ed interventi per le famiglie in stato di bisogno o a rischio di emarginazione
- Servizi ed interventi per i minori, gli adolescenti ed i giovani
- Servizi di tutela per persone incapaci, amministratori di sostegno (disabili)
- Servizi per l'infanzia diversi dall'Asilo nido
- Servizi ed interventi per l'integrazione nelle attività di competenza
- Concorso all'elaborazione e gestione piano di zona e dei progetti intercomunali
- Collaborazione in materie sanitarie e socio-sanitarie e partecipazione a momenti di confronto con gli enti sanitari e socio-sanitari del territorio nelle attività di competenza
- Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori: espressione di parere sulle proposte di trattamento per gli utenti del servizio
- Assistenza sociale: amministrazione di servizi in gestione diretta nelle attività di competenza
- Concessione contributi economici per finalità assistenziali per le attività di competenza
- Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza
- Servizi sociali esternalizzati: gestione dei contratti di servizio con soggetti gestori nelle attività di competenza
- Sport: gestione rapporti con società, associazioni, comitati e gruppi
- Sport: organizzazione e gestione eventi
- Sport: gestione e concessione impianti sportivi

- Politiche giovanili
- Rapporti con le associazioni
- Servizio civile
- Servizi scolastici di base
- Ristorazione scolastica e servizio dietetico
- Rette scolastiche
- Sostegno e integrazione scolastica
- Servizi culturali nelle scuole
- Servizi per la prima infanzia
- Trasporto scolastico

Servizio Finanziario

FUNZIONI STRATEGICHE:

- Programmazione economico finanziaria
- Budgeting - Rendicontazione
- Garantire l'approvvigionamento dei beni necessari all'Ente
- Gestione entrate tributarie
- Sviluppo e attuazione di politiche di equità dell'imposizione fiscale
- Gestione delle procedure di gara

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Politiche finanziarie, tributarie, tariffarie e vincoli di bilancio
- Gestione bilancio e Peg
- Gestione delle entrate tributarie e diverse
- Gestione dell'indebitamento
- Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale ed erogazione delle indennità agli amministratori
- Economato
- Servizi di tesoreria: gestione contratto di servizio e gestione conti correnti postali
- Fatturazione delle entrate rilevanti ai fini IVA
- Procedura di costituzione e gestione rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Servizi di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e del recupero crediti
- Gestione del parco autoveicoli
- Concessioni cimiteriali, gestione del Regolamento di polizia mortuaria, cura dell'organizzazione e programmazione inumazioni ed esumazioni
- Gestione illuminazione votiva (tariffe, contratti e banche dati)
- Gestione servizio pulizia immobili comunali
- Gestione e amministrazione tributi comunali (IMU, ICI, TASI, TARSU, TARI, TOSAP, ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF, IPC, DPA)
- Lotta evasione tributi erariali
- Lotta evasione tributi comunali
- Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione
- Gestione di aspetti amministrativi e contabili connessi alle predette entrate: regolamenti, atti amministrativi specifici, rendiconti, contabilizzazione delle fasi gestionali delle entrate, gestione insoluti
- Gestione contenzioso tributi comunali
- Recupero crediti e attività di gestione dello sportello catastale decentrato

Servizio Polizia Locale

FUNZIONI STRATEGICHE:

- Presidio del territorio e sicurezza integrata
- Protezione civile
- Gestione delle procedure di gara

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

Funzioni di Polizia Locale e Protezione Civile

- *Pronto intervento e infortunistica stradale*
- Centrale operativa
- Funzioni di Polizia stradale e controllo traffico, inclusa l'applicazione delle relative sanzioni pecuniarie e accessorie
- Rilevamento e gestione sinistri stradali
- Polizia giudiziaria
- Accertamento illeciti amministrativi anche di natura regolamentare
- Assistenza e rappresentanza del comune nel contenzioso amministrativo e giurisdizionale con particolare riferimento al sistema sanzionatorio amministrativo
- Polizia sanitaria, accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori
- Educazione alla sicurezza stradale
- *Polizia Amministrativa e vigilanza commerciale*
- Polizia ambientale
- Polizia edilizia
- Polizia demaniale
- *Polizia investigativa e tributaria*
- Attività investigativa e informativa
- Notificazione atti Autorità Giudiziaria
- Autorizzazioni, pareri, nulla-osta in ambiti disciplinati dal codice della strada e dal regolamento di attuazione
- Accertamenti anagrafici
- Pareri sull'installazione di impianti pubblicitari
- Procedimenti amministrativi di occupazione di suolo pubblico relativi a: spazi antistanti attività commerciali, tende, dehors, propaganda politica, manutenzione verde privato, traslochi, scarico merci, lavori edili, chioschi
- Gestione parcheggi a pagamento
- Gestione entrate afferenti al servizio
- Procedimento relativo al rilascio autorizzazione per passi carrai
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale

Funzioni ausiliarie di sicurezza e ordine pubblico

- Funzioni ausiliarie di ordine e sicurezza pubblica ex legge 7 marzo 1986, n. 65
- Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato
- Azioni di prevenzione sul territorio
- Sviluppo e gestione sistema di videosorveglianza
- Attività di vigilanza nelle manifestazioni e di rappresentanza
- Presidio della protezione civile
- Gestione emergenze sanitarie
- Promozione della partecipazione dei cittadini alle politiche della sicurezza

Gestione amministrativa e contabile

- Gestione amministrativa del personale
- Partecipazione alle procedure di acquisto di beni e servizi

Servizio Tecnico Territoriale

FUNZIONI STRATEGICHE:

- Pianificazione e gestione urbanistica
- Gestione amministrativa patrimonio immobiliare comunale
- Controllo dell'attività edilizia e del territorio-SUE, pianificazione
- Gestione e controllo tecnico del servizio di igiene ambientale
- Gestione amministrativa procedimenti a natura ambientale e animale
- Sviluppare e gestire la mobilità, i servizi di rete nel sottosuolo e la viabilità veicolare
- Realizzazione e manutenzione opere pubbliche primarie
- Manutenzione e conservazione funzionale del patrimonio immobiliare
- Realizzazione e manutenzione opere pubbliche secondarie
- Gestione delle procedure di gara

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Pianificazione e programmazione in materia urbanistica sia comunale che sovracomunale (PGT, varianti, ecc.)
- Pianificazione Attuativa del PGT
- Ufficio di Piano
- Programmazione negoziata e Programmi integrati di intervento
- Gestione strumenti urbanistici
- Procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica sia interni che esterni
- Certificati di Destinazione Urbanistica, attestazioni urbanistiche e deposito frazionamenti catastali
- Manutenzione cartografica SIT e Sportello telematico dell'ente
- Supporto servizio tributi ICI/IMU aree fabbricabili
- Sistema Informativo Territoriale
- Gestione amministrativa e utilizzo del patrimonio immobiliare comunale e delle installazioni in concessione sul territorio
- Espropri e procedure di acquisizione aree finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche
- Acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio indisponibile comunale
- Inventario beni immobili
- Edilizia Residenziale Pubblica: gestione bandi, graduatorie e assegnazioni
- Edilizia Residenziale Pubblica: gestione amministrativa esternalizzazione del servizio
- Edilizia agevolata convenzionata o moderata
- Emergenza abitativa: gestione dell'emergenza abitativa comprensiva della gestione dei bandi relativi all'emergenza abitativa
- Idoneità alloggiative
- Gestione procedimenti amministrativi correlati
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni
- Sportello Unico dell'Edilizia - S.U.E., gestione dei procedimenti e degli interventi edilizi residenziali
- Controllo del territorio per l'accertamento degli abusi edilizi e violazione della specifica normativa di settore
- Attività di supporto alla P.L. in materia di accertamento abusi edilizi

- Attività amministrativa trasferita dagli enti sovraordinati (soprintendenza, Regione, ecc)
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni
- Gestione procedimenti amministrativi correlati
- Igiene ambientale: gestione tecnico amministrativa dell'appalto inerente al servizio raccolta e smaltimento rifiuti
- Gestione contratto e verifiche Impianto di compostaggio
- Convenzioni con i consorzi di filiera
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni
- Gestione interventi manutentivi inerenti all'arredo urbano connesso agli appalti assegnati al servizio
- Gestione procedimenti a natura ambientale - Ecologia, quali ad es. AUA, Bonifiche, amianto ecc
- Gestione procedimenti inerenti alla tutela animale
- Interventi di disinfestazione, derattizzazione e dezanarizzazione nel patrimonio immobiliare pubblico
- Attività di Educazione Ambientale con campagne di sensibilizzazione sui temi di rilevanza strategica quali suolo, aria e acque
- Manutenzioni parchi e verde pubblico mediante gestione verde e attrezzature
- Gestione procedimenti amministrativi correlati
- Programmazione e progettazione opere pubbliche primarie e relativa attuazione
- Servizio illuminazione pubblica stradale e semaforica
- Manomissione suolo e sottosuolo e relativi procedimenti amministrativi di autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico
- Pianificazione e gestione trasporti e mobilità
- Gestione procedimenti PUT e PUP
- Installazione impianti pubblicitari
- Gestione Servizio neve
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni
- Nuove opere, ampliamenti, riqualificazioni e manutenzione opere pubbliche secondarie ivi compresi gli impianti connessi
- Riqualificazione e manutenzione del patrimonio pubblico
- Programmazione e gestione triennale opere pubbliche e relativa attuazione
- Attività e procedimenti per la partecipazione a bandi regionali, nazionali o europei
- Gestione unica appalti manutentivi ordinari per immobili e impianti degli edifici pubblici
- Gestione unica dei procedimenti amministrativi
- Gestione servizi impiantistici (ascensori, servoscala, allarmi, illuminazione, antincendio ecc.)
- Gestione impianti riscaldamento
- Servizio prevenzione e protezione dei lavoratori (d.lgs. 81/2008)
- Gestione procedimenti VV.FF. (rinnovi, nuove istanze ecc)

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.54 del vigente CCNL 2019/2021 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.*
- 2. 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**.

L'iter avviato 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 consentirà di gestire 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 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"*.

L'obiettivo fondamentale è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale per:

- 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. (*"I 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:

- 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 sia professionale che 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
CODICE APPALTI
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
COMUNICAZIONE E INTERAZIONE CON PUBBLICO
STIPULA CONTRATTI E ASSICURAZIONI
FORMAZIONE PERMANENTE INMATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
UFFICIO PERSONALE
CONTRATTAZIONE DECENTRATA
INCENTIVI TECNICI
POSIZIONI ASSICURATIVE INPS
COSTITUZIONE ED UTILIZZO FONDO RISORSE DECENTRATE
APPLICAZIONE NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI
FORMAZIONE PERMANENTE INMATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
UFFICIO PARI OPPORTUNITA'
FORMAZIONE PERMANENTE INMATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
AGGIORNAMENTO IN TEMA DI CUG
UFFICIO CULTURA
FORMAZIONE PERMANENTE INMATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
NOVITA' IN AMBITO CULTURALE
CODICE DEI CONTRATTI
UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE
FORMAZIONE PERMANENTE INMATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
CONSERVAZIONE DEGLI ATTI
PRIVACY
AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI NOTIFICHE

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI/CED/URP E DEMOGRAFICO

UFFICIO CED
Transizione digitale
Anticorruzione
Censimento permanente della popolazione
UFFICIO ANAGRAFE
Anagrafe della popolazione
Anticorruzione
Censimento permanente della popolazione
UFFICIO STATO CIVILE
Stato Civile
Anticorruzione
Censimento permanente della popolazione

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

COMANDO POLIZIA LOCALE
Polizia Ambientale - con specifico riferimento alle innovazioni pr le attività di controllo
Privacy- approfondimento delle norme ed applicazione al sistema di videosorveglianza
Polizia Giudiziaria- con specifico riferimento alle nuove disposizioni "legge Cartabia"
Novità in materia di Codice della Strada
formazione in materia di appalti e contratti pubblici
corso di tiro annuale per l'uso dell'arma in dotazione

SERVIZIO FINANZIARIO
UFFICIO TRIBUTI
Piano comunicazione/trasparenza/qualità pef (TQRIF)
Procedimento coattivo e recupero crediti
Pagopa
Normativa di settore e aggiornamenti legge di bilancio
Pef secondo indicazioni arera mtr2
Codice appalti
gestione ricorsi
UFFICIO ECONOMATO
pagopa
Contabilità economico patrimoniale, accrual accounting, bilancio consolidato
Modalità riscossione
Normativa cimiteriale e ricorsi
Cassa economale
Gestione informatizzata concessioni cimiteriali
Codice appalti
UFFICIO BILANCIO
Aggiornamento normativa in particolare legge di bilancio
Contabilita' economico patrimoniale, accrual accounting, bilancio consolidato
Gestione fiscale pagamenti e contabilità IVA
Modalità rendicontazione fondi
contrattualistica mutui
UFFICIO STIPENDI
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
incentivi funzioni tecniche e salario accessorio

SERVIZIO TECNICO
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
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
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
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
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, istituito 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 implicanti 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.

Il Comune di Stradella riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa per l'anno 2023 gli obiettivi principali che Comune di Stradella si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- superare la gestione emergenziale e individuare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro secondo la disciplina prevista, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione;
- diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;

Modalità di effettuazione del lavoro agile

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di riferimento.

E' autorizzabile per tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro. Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la giornata di lavoro agile concordata con il proprio responsabile. In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, all'art. 7 del "Regolamento per l'adozione del lavoro agile nel Comune di Stradella" (Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 257 del 20/12/2021) è previsto quanto segue:

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.

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 lavorative 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.

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).

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.

Individuazione attività indifferibili da svolgere in presenza

Le seguenti attività, con decreto sindacale del 06/11/2020 e successivamente poste a confronto con le parti sindacali in data 12/12/2021, sono state individuate come indifferibili e conseguentemente 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

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)**

1,3

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

AFFARI GENERALI

UFFICIO

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
UFFICIO

AFFARI GENERALI
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)**

	1,7
N° attività previste	7

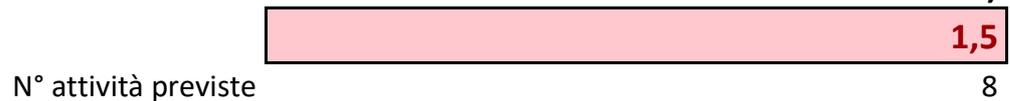
* Indicare, in un valore crescente da 1 a 2, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile
(1: per nulla espletabile in smart; 2: espletabile in smart)

SERVIZIO
UFFICIO

AFFARI GENERALI
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
UFFICIO PERSONALE

AFFARI GENERALI
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)

1,7

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)

1,6
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

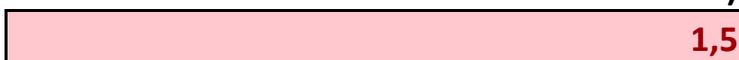
FINANZIARIO

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)



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)

1,6

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

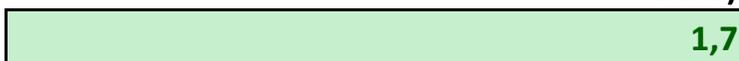
FINANZIARIO

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)

N° attività previste	1,6
	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)**

1,4

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)



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)



* 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)**

1,6

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

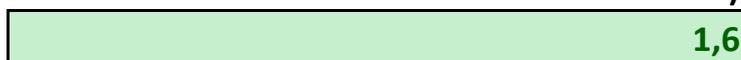
TECNICO

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)



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)

1,6

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

Anno 2023 - 2025

Introduzione

Premessa	<p>Relativamente al complesso percorso della transizione al digitale, la presente relazione vuole essere uno strumento pratico, utile al Comune di Stradella e di semplice consultazione per poter verificare la situazione dell'Ente ed eventualmente, pianificare il lavoro di adeguamento ai principali obblighi previsti dalla normativa vigente, essenzialmente D.Lgs. 82 del 2005 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione Digitale (d'ora in avanti denominato CAD nel documento) - e dai Piani Triennali per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021, 2020-2022 e 2021-2023.</p> <p>A tale proposito si è proceduto ad una attività di screening, tramite un questionario appositamente predisposto, in cui venivano evidenziati i principali "nodi tematici" specifici della transizione al digitale, relativamente alla situazione del Comune di Stradella. Il questionario è stato compilato dal Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) dell'Ente, Dott. Marco D'Amato.</p> <p>Da quanto emerso dal suddetto questionario e dalla successiva analisi dello stesso si è proceduto alla redazione del presente elaborato, in cui viene descritta la situazione del Comune di Stradella e vengono evidenziati i principali adeguamenti tecnologici e normativi da ritenersi prioritari per l'Ente.</p>
Contesto e strategia operativa	<p><u>Contesto Nazionale</u></p> <p>La strategia nazionale in tema di trasformazione digitale è definita nel <i>Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022 (PT 2020-22)</i> e nel nuovo aggiornamento 2021-2023.</p> <p>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.</p> <p>I principi guida sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <i>cloud</i> 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

	<p>questo passaggio);</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizi inclusivi e accessibili</i>: per venire incontro alle esigenze personali e delle realtà del territorio; • <i>Sicurezza e privacy</i>: garantire la sicurezza del servizio e la protezione del dato personale durante l'erogazione e l'utilizzo; • <i>Analisi dell'esperienza</i>: 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; • <i>Evitare la ridondanza dei dati</i> : la pubblica amministrazione deve evitare di richiedere ad un cittadino dati o informazioni che sono già state fornite; • <i>Dati pubblici un bene comune</i>: valorizzazione del patrimonio informativo della pubblica amministrazione, quale bene fondamentale, rendendolo disponibile ai cittadini ed alle imprese in modo aperto e interoperabile; • <i>Codice aperto</i>: 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. <p>Oltre al <i>Piano Triennale</i> di AgID, completano il panorama del contesto nazionale una serie di documenti e atti normativi che contengono indicazioni di carattere tecnologico e digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i> 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. • <i>Italia Digitale 2026</i> rappresenta l'operatività degli investimenti previsti in ambito tecnologico e digitale del PNRR. • <i>Decreto Rilancio (DL 34 del 19/05/2020)</i> 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. • <i>Decreto Semplificazioni (DL 76 del 16/07/2020)</i> 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

	<p>uno schema di monitoraggio organizzato su tre livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle attività - Monitoraggio dei risultati - Monitoraggio finanziario <p>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.</p> <p>Il Processo di transizione al digitale passa attraverso una serie di attività e obiettivi da raggiungere che attengono solo in parte alla sfera tecnologica, in molti casi infatti sono l’aspetto organizzativo e di pianificazione ad avere una rilevanza sicuramente prioritaria. A tale proposito, infatti, va evidenziato che una buona pianificazione delle operazioni da mettere in atto e degli obiettivi da raggiungere determina una maggiore chiarezza nelle scelte implementative e tecnologiche da intraprendere, individuando le priorità, le tempistiche ed orientando le risorse, umane ed economiche, verso quegli obiettivi individuati, in sede di pianificazione, come prioritari o assolutamente imprescindibili.</p> <p>L’attività di pianificazione e definizione delle scelte, assolutamente decisiva, viene ricondotta dalla legislazione vigente in capo ad un certo numero di “figure chiave”, coinvolte a vario titolo nel processo di transizione al digitale, che devono essere individuate all’interno di ciascun Ente e che, oltre che obbligatorie per legge, sono fondamentali per permettere al processo di transizione al digitale di essere governato e di procedere verso gli obiettivi che il legislatore pone.</p>
<p><i>Ruoli e responsabilità del contesto organizzativo interno che gestisce le attività</i></p>	<p>A ciascuna delle figure, responsabili a vario titolo in tema di digitalizzazione, la normativa vigente riconosce specifici poteri e funzioni, collegati ad una serie di requisiti e competenze richieste. A tale proposito giova ricordare brevemente le fonti normative in cui tali aspetti sono dettagliati e, brevemente, il ruolo di ciascun soggetto.</p> <p>La figura che riveste il ruolo più importante nell’ambito della transizione al digitale, senza ombra di dubbio, risulta essere il Responsabile per la Transizione al Digitale, poiché è la figura chiamata, ai sensi della normativa vigente, a pianificare e guidare il processo di transizione al digitale, svolgendo un ruolo di coordinamento e di raccordo tra l’Amministrazione, i vari responsabili delle unità organizzative e i fornitori delle soluzioni tecnologiche previste. I requisiti e le attribuzioni della figura sono definiti nell’art. 17 del CAD e nella Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018, emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione. Si deve inoltre far notare che, relativamente all’individuazione del Responsabile dei Sistemi Informativi, che nel Comune di Stradella è stato individuato nella stessa persona del RTD, tale obbligo, contenuto nell’ormai datato D. Lgs. n. 39 del 1993, è venuto meno con l’abrogazione dello stesso, ma ad oggi i compiti e le attribuzioni previste per tale figura sono ricomprese tra le attività, più ampie, riconosciute in capo al Responsabile per la Transizione al Digitale. La nomina del Responsabile per la Transizione al Digitale, che nel Comune di Stradella è stata regolarmente effettuata, comprende quindi al proprio interno anche il previgente ruolo di Responsabile dei Sistemi Informativi. Il nominativo del Responsabile per la Transizione al Digitale è stato regolarmente</p>

indicato, come previsto dalla vigente normativa, nel sito dell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Il Comune di Stradella ha, inoltre, provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale, del suo vicario e del Responsabile della conservazione. I riferimenti normativi e i compiti attribuiti al Responsabile della gestione documentale e al vicario sono definiti nell'art. 52 del DPR 445/2000 dove la figura del Responsabile della gestione documentale è ancora definita come "Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate a settembre 2020 e integrate a maggio 2021, ai capitoli 3.1.2 e 3.4. Il Responsabile della gestione documentale è la figura deputata a soprintendere alla gestione del protocollo informatico, agli archivi cartacei e digitali dell'Ente e al versamento dei documenti al sistema di conservazione digitale a norma. Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite è coadiuvato da un vicario che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Il Responsabile della conservazione è invece una figura definita dalle stesse Linee Guida AgID, al capitolo 4.5, e rappresenta quella figura che governa il servizio di conservazione, pure se affidato all'esterno, ed esercita il controllo sulle attività svolte nell'ambito dello stesso. La normativa prevede che tale figura possa coincidere con il Responsabile della Gestione Documentale ed anzi, potremmo dire che negli Enti pubblici di piccole o medie dimensioni, dove nella totalità dei casi la conservazione è delegata ad un soggetto esterno, può essere utile che le due figure siano ricoperte dalla medesima persona, in modo che ciascun Responsabile della Gestione documentale possa godere di una visione d'insieme su tutto il "ciclo di vita" del documento informatico, dalla sua produzione, attraverso la gestione dello stesso e fino alla conservazione. È importante sempre avere presente che l'obbligo della nomina del Responsabile della conservazione non è assolto con l'affidamento all'esterno del servizio di conservazione digitale a norma. Il conservatore esterno avrà un proprio responsabile di conservazione, ma l'Ente titolare dei documenti conservati deve continuare ad esercitare un'attività di controllo sugli stessi e dunque deve provvedere a tale nomina al suo interno, come correttamente è stato fatto dal Comune di Stradella.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, figura anch'essa individuata nel comune di Stradella, è definito dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. e riveste un ruolo importante anche in relazione al processo di transizione al digitale in atto; tanto è vero che uno degli obiettivi del legislatore è quello di aumentare, tramite un maggiore e migliore utilizzo delle nuove tecnologie, il livello di efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa. In relazione a quanto descritto, gli obblighi di una pubblicazione che sia chiara, completa e costantemente aggiornata rivestono un ruolo fondamentale, tanto più che oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Online è soltanto uno degli aspetti inerenti la pubblicazione, ma un peso sempre maggiore acquisiscono gli obblighi previsti dall'ANAC e, conseguentemente, le sezioni di "Amministrazione trasparente" dei siti internet istituzionali. Importanza assolutamente non secondaria è rivestita quindi dall'accessibilità di tali strumenti e dei dati in essi pubblicati. Da tale punto di vista il Comune di Stradella avendo individuato la figura di riferimento è in linea con quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

Per quanto riguarda, infine, il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, si evidenzia che tale figura è stata individuata in un consulente esterno. Si tratta di una figura prevista e definita nell'art. 37 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD)

- Regolamento UE 2016/679 ed attiene ad un aspetto, quello della protezione dei

	<p>dati, che riveste sempre maggiore importanza nell'attuale situazione in cui detti dati sono gestiti sempre più massicciamente per mezzo di tecnologie informatiche, spesso interoperanti. Proprio in relazione a questo diventa oggi sempre più fondamentale e delicato l'aspetto della sicurezza dei dati, soprattutto quelli personali, sensibili e giudiziari e la regolamentazione dell'accesso ad essi. Risulta pertanto prioritario l'apporto che tale figura deve dare al processo di transizione al digitale, occupandosi di definire le politiche di sicurezza e protezione dei dati gestiti dall'Ente. Nello specifico tale figura, assimilabile a quella di un garante privacy, deve tra l'altro informare e fornire consulenza ai responsabili e ai titolari del trattamento dei dati personali, deve sorvegliare l'osservanza della normativa comunitaria e nazionale in merito al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari e, se richiesto, fornire pareri in merito. Si riscontra pertanto, visto che si è adempiuto alla nomina, che l'Ente ha compreso a pieno l'importanza di detta figura.</p> <p>Quanto descritto evidenzia una grande attenzione nell'adempiere a quanto richiesto dal processo di digitalizzazione, anche sotto il profilo amministrativo e burocratico, dimostrazione ne è anche l'attenzione dimostrata nel pubblicare i dati aggiornati all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) secondo quanto disposto dal legislatore. Il processo dell'individuazione delle figure responsabili risulta completo e pertanto in tale ambito non si evidenziano interventi da porre in essere.</p>
--	--

Contesto

Utilizzo della pec (domicilio digitale) e della posta elettronica convenzionale verso pubbliche amministrazioni, cittadini ed imprese

Obiettivi

Obiettivi dell'ente

Sul fronte delle comunicazioni telematiche l'Ente utilizza regolarmente la casella PEC istituzionale, eletta a proprio domicilio digitale, per la comunicazione con altre pubbliche amministrazioni e la utilizza anche come canale privilegiato per le comunicazioni verso cittadini ed imprese. La modalità telematica di spedizione risulta pertanto essere largamente prevalente su ogni altra tipologia di trasmissione ed invio. Da notare che secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Ente non esegue più, ormai da tempo, invii tramite FAX verso Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 47, comma 1, lettera c del CAD.

La casella PEC eletta a domicilio digitale del Comune di Stradella è regolarmente registrata all'indice IPA ed è integrata funzionalmente con il software di protocollo informatico utilizzato dall'Ente. Tale integrazione consente l'acquisizione automatica al protocollo per la registrazione dei documenti che transitano nella suddetta casella, evitando la dispersione degli stessi e consentendone l'archiviazione, il salvataggio e la possibilità di invio al sistema di conservazione digitale a norma.

Alla luce di quanto emerso si può affermare che sotto il profilo dell'utilizzo della PEC come domicilio digitale e dell'uso, in generale, delle comunicazioni telematiche, l'Ente ha perseguito una gestione digitale ormai consolidata ed ottimale e non si ravvisano necessità di adeguamenti organizzativi e di nuove implementazioni.

Contesto

Sito istituzionale dell'ente e amministrazione trasparente

Obiettivi

Obiettivi dell'ente

Per quanto concerne il sito internet istituzionale dell'Ente, il Comune di Stradella si è adeguando alle vigenti disposizioni normative. Il suddetto sito risulta infatti essere conforme alle Linee guida di Design Italia, previste per i siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni ma risultano ad oggi essere stati adempiuti soltanto parzialmente gli obblighi, annualmente previsti, secondo cui l'Ente è tenuto a pubblicare gli obiettivi annuali di accessibilità ai dati, metadati e banche dati ed a compilare la dichiarazione di accessibilità al proprio sito web. Risulta necessario adempiere ai medesimi obblighi, anche per le future annualità. In particolare entro il 31/03 di ogni anno si dovranno pubblicare sul sito web istituzionale, ai sensi della Legge n. 221 del 2012, gli obiettivi annuali di accessibilità a dati, metadati e banche dati, obbligo non adempiuto per il 2022, ed entro il 23/09 di ogni anno, ai sensi del D. Lgs. n. 106 del 2018 che recepisce la Direttiva (UE) 2016/2102, si dovrà nuovamente compilare la dichiarazione di accessibilità al proprio sito Web istituzionale, tramite procedura on-line, sul portale dell'AgID, come già è stato fatto nel 2022. Ad oggi il Comune di Stradella risulta in linea con l'obbligo del 23 settembre, ma non con quello del 31 marzo.

Per quanto riguarda le pubblicazioni in "Amministrazione trasparente", l'Ente è in linea con gli obblighi normativi e la sezione dedicata del sito internet istituzionale risulta aggiornata in tempo utile usufruendo degli automatismi previsti dalle procedure software e integrando manualmente tali dati laddove non siano previsti automatismi. I dati pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" sono di norma in formato PDF, formato standard ampiamente adottato, accessibile ed idoneo ai processi di conservazione a norma a lungo termine. Alla luce di quanto emerso non si ravvisano carenze o inadempienze strutturali ma si sottolinea la necessità, per i prossimi anni, di adempiere agli obblighi annuali di accessibilità non adempiuti.

ADEMPIMENTI PRIORITARI DELL'ENTE

INTERVENTI DA ADOTTARE E OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA PREVISTA
Pubblicare sul sito internet istituzionale gli obiettivi annuali di accessibilità ai dati, metadati e banche dati	Scadenza 31 marzo di ogni anno

Contesto

Connettività, piattaforme on-line della pubblica amministrazione ed erogazione dei servizi on-line

Obiettivi

Obiettivi dell'ente

Il Comune di Stradella si avvale di una connessione internet su fibra, ma con l'ultimo tratto in rame, dalla velocità di 100 megabit per secondo e di un'ulteriore rete wireless come backup, in caso di non funzionamento della rete principale. Le suddette reti risultano essere performanti ed in linea con le esigenze dell'Ente che in ogni caso ha previsto, per il mese di marzo 2023, il passaggio ad una nuova rete totalmente su fibra ancora più performante, dismettendo le reti ad oggi in uso. A livello di reti internet e di connettività va sottolineato che l'Ente dispone di più sedi distaccate ma tutte risultano interconnesse. Ulteriore aspetto importante relativo alla connettività è che il Comune di Stradella ha messo a disposizione degli hotspot per la fruizione gratuita dell'accesso alla rete di cittadini e imprese dimostrando, in tal senso, una sensibilità verso il superamento delle problematiche connesse al *digital divide* e orientandosi verso una visione della transizione al digitale che sia il più possibile inclusiva.

Allo stato attuale l'Ente eroga servizi in modalità on-line relativamente a qualsiasi tipo di istanza (attraverso lo Sportello Telematico) e ai servizi demografici (questi ultimi tramite App IO) e consente i pagamenti tramite il sistema Pago PA, regolarmente attivato, per quanto concerne i pagamenti dei diritti di segreteria, il rilascio della Carta d'Identità elettronica (CIE), i servizi cimiteriali, i servizi scolastici, le mense, l'utilizzo dei locali comunali ecc..., restando di fatto esclusi dal Pago PA soltanto i pagamenti delle multe e dei tributi comunali.

Bisogna tenere presente che nel breve periodo il tema della fornitura di sempre maggiori servizi on-line è quello su cui il legislatore sta puntando con maggior forza. Proprio in relazione a quanto scritto si evidenzia che il Comune di Stradella è ben avviato su questo fronte, dimostrando di essersi dotato delle infrastrutture tecnologiche e delle implementazioni software necessarie e di aver attivato numerosi servizi e pagamenti on-line.

A completamento di quanto sopra descritto, si deve notare che attualmente risulta possibile l'accesso da parte dell'utente, per l'invio di istanze on-line, per l'ottenimento delle certificazioni anagrafiche, per eseguire i pagamenti tramite Pago PA e per l'invio di pratiche SUAP e SUE, previa autenticazione informatica a mezzo SPID e CIE. Lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale di Cittadini e Imprese) costituisce il sistema di identificazione telematica ad oggi largamente prevalente unitamente alla CIE e alla CNS (Carta Nazionale dei Servizi), per l'accesso ai servizi erogati telematicamente dalle Pubbliche Amministrazioni. L'Ente ha provveduto nei termini previsti dalla normativa vigente all'implementazione dello SPID sul proprio portale istituzionale, unitamente all'App IO. Le tre soluzioni tecnologiche (SPID - PagoPA e App IO) rappresentano infatti le tre facce di una stessa medaglia, e nell'ipotetico caso in cui mancasse anche soltanto uno dei tre componenti, il processo di digitalizzazione non potrebbe dirsi completo, infatti tramite l'App IO si possono erogare, da parte dell'Ente, servizi on-line, tramite lo SPID si può accedere a detti servizi mediante un sistema di identificazione sicuro e tramite il Pago PA verranno effettuati i pagamenti che il Comune richiede per i servizi erogati, laddove sia previsto un costo. Il legislatore ha spinto enormemente sull'utilizzo di questi strumenti che sono diventati il canale privilegiato, e si avviano a diventare sempre più il canale unico, nell'interlocuzione tra il cittadino e l'Ente. L'implementazione

	<p>degli stessi pertanto risultava essere la priorità già per l'anno 2021 nell'ambito della transizione al digitale ed è evidente che nel Comune di Stradella si è compresa l'importanza di tale processo.</p> <p>La ricognizione delle Piattaforme della Pubblica Amministrazione può dirsi completo facendo riferimento al SIOPE+ e all'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).</p> <p>Per quanto concerne il SIOPE+, strumento che consente la gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso in modalità digitale e la conservazione a norma degli stessi, il Comune di Stradella lavora regolarmente, ormai da tempo, per mezzo di detta piattaforma e l'applicativo in uso risulta funzionale ad un agevole invio in conservazione del mandato di pagamento e della reversale in modalità informatica. Sul fronte dell'ANPR si rileva che l'Ente ha provveduto al subentro e pertanto il passaggio è stato compiuto largamente all'interno dei termini temporali previsti dalla normativa vigente. Da ultimo si fa notare che nei tempi previsti l'Ente ha provveduto alla migrazione dal dominio gov.it al dominio .it, secondo quanto indicato nei Piani Triennali dell'Informatica per la Pubblica Amministrazione.</p> <p>Sul fronte delle piattaforme on-line della Pubblica Amministrazione e dell'erogazione dei servizi resi in modalità digitale si ravvisa l'adeguatezza dell'Ente e non si evidenziano criticità o adeguamenti strutturali necessari. L'obiettivo che ci si deve porre è quello di rendere fruibile, compatibilmente con le risorse disponibili e con gli obiettivi individuati, una sempre più vasta gamma di servizi digitali in futuro e di renderli tutti accessibili mediante SPID e CIE.</p> <p>È stata inoltre attivata l'app "1Safe", installabile su telefoni cellulari, con cui il Comune di Stradella vuole coinvolgere i cittadini nella rilevazione dei problemi e dei disagi sul territorio.</p> <p>I problemi possono essere segnalati direttamente dall'app anche tramite l'invio di fotografie, la segnalazione viene inviata direttamente agli uffici competenti.</p> <p>Il cittadino, sempre tramite la app stessa, può seguire l'iter della pratica fino alla risoluzione del problema e, tramite la geolocalizzazione, viene avvertito se nelle vicinanze si trova uno dei problemi segnalati.</p>
--	---

Contesto

Sicurezza informatica

Obiettivi

Obiettivi dell'ente

Il Comune di Stradella si avvale di un'infrastruttura tecnologica di tipo cloud che risponde al principio del Cloud della PA per l'erogazione di servizi di Cloud Computing - Software as a service (Saas), qualificati sul Marketplace di AgID.

In merito alla sicurezza informatica l'Ente di avvale del supporto esterno del fornitore del cloud, garantendo tutte le misure di sicurezza previste per i servizi qualificati AgID, anche in merito alla tutela dei dati sensibili e personali.

L'infrastruttura tecnologica è certificata ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018 e garantisce un'attività estesa h24, 7 giorni su 7, 365 giorni all'anno e un indice di disponibilità pari almeno al 99,98% del tempo previsto al netto dei fermi programmati e almeno del 99,6% comprendendo i detti fermi.

A livello di sicurezza informatica l'Ente effettua giornalmente un backup dei dati in cloud e su NAS e si è dotato di procedure di emergenza in grado di garantire il disaster recovery e la continuità operativa. In caso di incidente o guasto all'infrastruttura tecnologica si riesce a garantire un intervento tempestivamente e comunque entro la stessa giornata lavorativa. Gli apparati di rete, il firewall e il NAS sono ubicati in un locale il cui accesso è nell'esclusiva disponibilità dell'Ente.

Quanto descritto evidenzia un elevato livello di sicurezza dei dati gestiti dall'Ente.

Alla luce di quanto emerso non soltanto l'infrastruttura tecnologica del Comune di Stradella garantisce alti livelli di sicurezza, perfettamente adeguati agli standard previsti per le pubbliche amministrazioni, ma si evidenzia, da parte dell'Ente, una notevole attenzione ai possibili sviluppi, in quanto è chiara la volontà del legislatore e dell'AgID di spingere sempre più gli Enti Pubblici ad adottare soluzioni tecnologiche di tipo cloud, che rispondano ai criteri dettati da AgID, risultando maggiormente conformi anche agli standard di interoperabilità, rispetto a strutture server di tipo fisico, che richiedono più ingenti spese di adeguamento e manutenzione e che saranno progressivamente dismesse, in un prossimo futuro, sulla base del principio del "Cloud First"; "Cloud First" che si sta avviando a diventare progressivamente il paradigma di riferimento per tutte le Pubbliche Amministrazioni e cui il Comune di Stradella ha dimostrato di essere pienamente rispondente. La soluzione adottata dall'Ente è dunque ottimale sia da un punto di vista normativo sia da un punto di vista tecnologico e pertanto in tale ambito non si prevedono interventi.

Contesto

Gestione documentale e conservazione digitale a norma

Obiettivi

Obiettivi dell'ente

Dal punto di vista della gestione documentale informatica il Comune di Stradella evidenzia alcune carenze nella realizzazione del processo di dematerializzazione del documento amministrativo e dovrebbe prevedere, nel prossimo futuro, il compimento di tale processo. Per quanto riguarda il profilo organizzativo l'Ente si è dotato di un manuale di gestione documentale e tale manuale è stato regolarmente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente come previsto dalla vigente normativa in materia. A tale proposito si coglie l'occasione per fare presente che periodicamente o comunque in presenza di aggiornamenti normativi e/o tecnologici, il Responsabile della gestione documentale dell'Ente deve valutare la necessità della revisione del suddetto manuale, in modo che tale strumento risulti sempre funzionale e aggiornato.

Sotto il profilo dell'utilizzo della firma digitale, invece, si registra che detta forma di sottoscrizione elettronica è utilizzata nel Comune di Stradella, tuttavia il suo utilizzo non è esteso agli atti amministrativi (Delibere di Consiglio e Giunta, Determinazioni, atti di Liquidazione, Decreti e Ordinanze) come è invece previsto dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per completare il passaggio alla dematerializzazione del documento amministrativo si deve procedere obbligatoriamente alla digitalizzazione delle già citate Deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Determinazioni, degli Atti di liquidazione, dei Decreti e delle Ordinanze; passaggio che il Comune di Stradella si pone come obiettivo del prossimo futuro.

I documenti che l'Ente attualmente produce o gestisce in modalità digitale (es. corrispondenza del protocollo, fatture elettroniche, contratti, mandati e reversali) vengono trasferiti, per essere conservati a norma, presso un conservatore accreditato AgID; tale trasferimento dovrà avvenire anche per i già citati atti che saranno digitalizzati in futuro, una volta compiuto il processo di abbandono del cartaceo.

Emerge un ulteriore aspetto su cui l'Ente è invece intervenuto con tempestività e riguarda il fatto che si sia provveduto nel rispetto dei tempi previsti all'attivazione del sigillo elettronico per i documenti informatici; tale implementazione è un adeguamento obbligatorio ai fini della conformità dei documenti alle regole tecniche dettate dall'AgID nell'ambito della conservazione digitale a norma e il Comune di Stradella da tale punto di vista si trova in linea con la norma.

È necessario infine intervenire in tempi brevi sulla gestione del fascicolo informatico. Fascicolare i documenti di una Pubblica Amministrazione è un obbligo e, qualora i documenti siano digitali, tale obbligo permane e si esplica necessariamente attraverso la formazione e gestione dei fascicoli informatici. L'Ente ad oggi gestisce una grande quantità di documenti i cui originali sono in formato digitale, basti pensare alla corrispondenza che passa per il protocollo, alle fatture ecc... e ancora di più ne gestirà in futuro ma risulta essere indietro nella gestione del fascicolo informatico. Gestire il fascicolo informatico, oltre che obbligatorio è fondamentale per la corretta archiviazione dei documenti e per l'esercizio del diritto di accesso. Non gestire i fascicoli informatici prefigura uno scenario simile a quello che si verificherebbe con la mancata fascicolazione dei documenti cartacei nelle cartelline e nei faldoni. Avremmo un grande quantitativo di documenti, in questo caso digitali,

	<p>tutti conservati a norma, tutti accessibili, tutti ricercabili, ma l'attività di consultazione sarebbe faticosissima, sempre di più in ragione dell'accumularsi di una mole sempre maggiore di documenti e risulterebbe molto difficile ricostruire il nesso giuridico archivistico che lega un documento agli altri facenti parte del medesimo procedimento. Se non esistono, nel sistema, i fascicoli informatici si è costretti a ricercare i documenti uno ad uno per poter consultare a distanza di tempo un intero procedimento amministrativo che, proprio in ragione di questo, dovrebbe assumere la forma archivistica di un fascicolo che permetta viceversa di risalire a tutti i documenti in esso contenuti. Lo stesso diritto di accesso agli atti non si riduce al singolo documento, ma al procedimento di cui è parte, con tutti i documenti ad esso collegati. Risulta pertanto imprescindibile procedere all'attuazione della fascicolazione e alla gestione dei fascicoli informatici da parte di tutti i responsabili di procedimento, secondo le regole dettate dal manuale di gestione documentale, nell'ottica di un'ottimale gestione dell'archivio digitale dell'Ente che possa essere funzionale e fruibile. Diversamente saremmo soltanto in presenza di documenti ma non di un archivio organizzato, con tutto quanto questo comporta in termini di difficoltà gestionali per l'Ente e di non ottemperanza verso la normativa in materia di gestione archivistica.</p> <p>Il Sistema documentale del Comune di Stradella consente la gestione dei fascicoli informatici; ciò di cui l'Ente ha bisogno è di formazione per gli operatori che ne consenta l'utilizzo.</p>
--	---

ADEMPIMENTI PRIORITARI DELL'ENTE	
INTERVENTI DA ADOTTARE E OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA PREVISTA
Digitalizzazione degli atti amministrativi ancora gestiti in modalità cartacea (Deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali, Determinazioni, Atti di liquidazione, Decreti e Ordinanze)	Prioritaria Obbligo già vigente dal 01/01/2022
Attuare la fascicolazione dei documenti digitali e la gestione dei fascicoli informatici, prevedendo apposita attività formativa.	Tempistica da definire in base alle esigenze organizzative dell'Ente, ma si deve tenere conto che si tratta di obiettivo obbligatorio. Pertanto i tempi dovrebbero essere i più ridotti possibile

CONCLUSIONE

Il Comune di Stradella risulta aver compiuto molti passi importanti e decisivi nel percorso verso la transizione al digitale; mancano ancora pochi tasselli che rappresentano, tuttavia, criticità che devono essere affrontate e superate. In particolare ci si riferisce alla digitalizzazione degli atti amministrativi, scadenza che era prevista da AgID per il 01/01/2022, pur non essendo previste sanzioni e alla gestione dei fascicoli informatici.

L'Ente deve considerare prioritari tali adempimenti e predisporre le necessarie attività implementative e formative necessarie.

Per il resto si evidenzia grande attenzione alle problematiche della transizione al digitale, in particolare per il fatto che l'Ente utilizza un sistema informatico integrato che permette la massima integrazione ed interoperabilità tra i software delle varie unità organizzative. A questo si aggiunge l'adempimento delle nomine di tutte le figure responsabili coinvolte, a vario titolo, nel processo di transizione al digitale e la grande attenzione all'erogazione dei servizi online e alla sicurezza informatica.

Si coglie l'occasione per fare presente che la transizione al digitale è un percorso sicuramente complesso, che investe tutti i settori dell'Ente e modifica modalità e processi di lavoro consolidati da tempo; tale processo a volte può determinare difficoltà, ma questo non è avvenuto nel Comune di Stradella che soltanto nell'ambito della gestione documentale e della dematerializzazione del documento amministrativo non ha ancora completato il processo di adeguamento, risultando in ogni altro ambito attento e pronto a perseguire gli obiettivi caldeggiati dal legislatore.

Alla luce dell'analisi effettuata si riepilogano nel breve schema riportato nella pagina seguente le poche carenze evidenziate e gli obiettivi, già discussi nel corso della relazione, che il Comune di Stradella è chiamato a raggiungere per risultare in linea con gli obblighi previsti dal processo di transizione al digitale.

Obiettivi/Aree di intervento	Interventi necessario	Scadenza
Sito internet istituzionale - pubblicazione gli obiettivi di accessibilità ai dati, metadati e banche dati	Publicare annualmente sul sito internet istituzionale gli obiettivi di accessibilità dei dati, metadati e banche dati.	31/03 di ogni anno
Digitalizzazione degli atti amministrativi	Completamento del passaggio alla gestione digitale di Deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale, Determinazioni, Atti di liquidazione, Decreti e Ordinanze e della sottoscrizione con firma digitale.	Prioritario (Obbligo già vigente dal 01/01/2022)
Fascicolazione informatica	Utilizzare le funzionalità del sistema per poter fascicolare i documenti informatici e gestire i fascicoli in tal modo prodotti, in modo da gestire l'archiviazione dei documenti in modalità corretta.	Tempi brevi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente (da tenere presente che si tratta di un Obbligo che ricade tra quelli previsti dalle Linee Guida AgID per gestione e conservazione dei documenti informatici)

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 tralasciati 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