



COMUNE DI STRADELLA

PROVINCIA DI PAVIA

P.I.A.O.

Piano integrato di attività ed organizzazione
2026/2027/2028

Annualità 2026

Sommario

PREMESSA	3
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
PIANO DELLE PERFORMANCE	15
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	18
AZIONI POSITIVE.....	70
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	74
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	78
FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI STRADELLA.....	120
FORMAZIONE DEL PERSONALE	129
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	142
INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA SVOLGERE IN PRESENZA	146
PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 2024-2026	147
MONITORAGGIO	185

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo 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 2026-2028 del Comune 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.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia	Pavia (PV)
Regione	Lombardia
Popolazione	11.795 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 (2021)	n.	11406
---	----	-------

Popolazione residente a fine 2025 (31/12/2025) (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.	11795
di cui:		
maschi	n.	5782
femmine	n.	6013
nuclei familiari	n.	5429
comunità/convivenze	n.	4

Popolazione all'1/1/2026	n.	11795
Nati nell'anno	n.	185
Deceduti nell'anno	n.	165
saldo naturale	n.	-96
Immigrati nell'anno	n.	517
Emigrati nell'anno	n.	368
saldo migratorio	n.	149

di cui		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	399
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni)	n.	1039
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	1455
In età adulta (30/65 anni)	n.	5909
In età senile (oltre 65 anni)	n.	2993

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2021	7,62 %
	2022	6,85 %
	2023	7,37 %
	2024	5,87%
	2025	7,54 %

Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2021	13,06 %
	2022	16,13 %
	2023	13,10 %
	2024	14,24 %
	2025	15,68 %

Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	10,64 %
	Diploma	32,54 %
	Lic. Media	30,66 %
	Lic. Elementare	25,75 %
	Alfabeti	0,36 %
	Analfabeti	0,04 %

Territorio

Superficie in Kmq			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					
					Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si	X	No		DELIBERA N. 63 DEL 26.11.2018 - PGT
* Piano regolatore approvato	Si	X	No		DELIBERA C.C. N. 29 DEL 22.04.2009 PGT
* Programma di fabbricazione	Si		No	X	NO
* Piano edilizia economica e popolare	Si	X	No		DELIBERA C.C. N. 76 DEL 09.11.2017
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
* Industriali	Si	X	No		ESAUTITI
* Artigianali	Si	X	No		ESAUTITI
* Commerciali	Si	X	No		ESAUTITI
* Altri strumenti (specificare)	Si		No	X	NO

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si	X	No		
		AREA INTERESSATA			AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq	2.400,00		mq	400,00
P.I.P.	mq	0,00		mq	00

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.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative; il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO):

la Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea;

la Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo

delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato; nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

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 incarico di Elevata Qualificazione, definito a partire dalle linee di mandato 2024-2029 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2026-2028 approvato unitamente al bilancio di previsione 2026-2028.

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 riguardando 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 sviluppa e concretizza 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. 14 del 27/06/2024 sono state approvate le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 2024 - 2029. Tali linee verranno, 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. STRADELLA AMICA
2. STRADELLA SICURA
3. STRADELLA SOLIDALE
4. STRADELLA A MISURA DI DONNA, DI UOMO, DI BAMBINI E AMICI A 4 ZAMPE
5. STRADELLA E IL SUO TERRITORIO
6. STRADELLA CITTÀ DEL SAPERE
7. STRADELLA IN MOVIMENTO
8. STRADELLA CITTÀ CHE VIVE
9. STRADELLA E L'OLTREPÒ

Strutture operative

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE											
	Anno 2025				Anno 2026				Anno 2027				Anno 2028			
Asili nido	n.	0	posti n.	0		0		0		0		0		0		0
Asilo nido privati	n.	3	posti n	58		58		58		58		58		58		58
Di cui in convenzione con il Comune				4		15		38		38		38		38		38
Scuole dell'infanzia	n.	1	posti n.	185		185		185		185		185		185		185
Scuole primaria	n.	1	posti n.	448		448		448		448		448		448		448
Scuole Secondarie di Primo grado	n.	1	posti n.	358		358		358		358		358		358		358
Strutture residenziali per anziani	n.	1	posti n.	92		92		92		92		92		92		92
Farmacie comunali			n.	0		0		0		0		0		0		0
Rete fognaria in Km																
- bianca				20,00		20,00		20,00		20,00		20,00		20,00		20,00
- nera				16,00		16,00		16,00		16,00		16,00		16,00		16,00
- mista				20,00		20,00		20,00		20,00		20,00		20,00		20,00
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	

Rete acquedotto in Km	45,00				45,00				45,00				45,00			
Attuazione servizio idrico integrato	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Aree verdi, parchi, giardini	n. 0				n. 0				n. 0				n. 0			
	hq. 5,00				hq. 5,00				hq. 5,00				hq. 5,00			
Punti luce illuminazione pubblica	n. 2.196				n. 2.196				n. 2.196				n. 2.196			
Rete gas in Km	50,00				50,00				50,00				50,00			
Raccolta rifiuti in quintali																
- civile	52.500,00				52.500,00				52.500,00				52.500,00			
- industriale	0,00				0,00				0,00				0,00			
- racc. diff.ta	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi	n. 0				n. 0				n. 0				n. 0			
Veicoli	n. 12				n. 12				n. 12				n. 12			
Centro elaborazione dati	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Personal computer	n. 55				n. 55				n. 55				n. 55			
Altre strutture (specificare)																

Ripartizione delle linee programmatiche di mandato

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:	
Stradella amica	
Stradella sicura	
Stradella solidale	
Stradella a misura di donna, di uomo, di bambini e amici a 4 zampe	
Stradella e il suo territorio	
Stradella città del sapere	
Stradella in movimento	
Stradella Città che Vive	
Stradella e l'Oltrepò	

Come già evidenziato, la Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato disciplinate dall'art. 46 comma 3 del Tuel. Per il Comune di STRADELLA nella sezione strategica viene riportato il dettaglio dei programmi, ripartiti per missioni, che nel corso degli anni dal 2024 al 2029, dovrebbero trovare completa attuazione.

Codice	Descrizione	Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	11	Soccorso civile
2	Giustizia	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
3	Ordine pubblico e sicurezza	13	Sviluppo economico e competitività
4	Istruzione e diritto allo studio	14	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	15	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	16	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
7	Turismo	17	Fondi e accantonamenti
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	18	Debito pubblico
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	19	Anticipazioni finanziarie
10	Trasporti e diritto alla mobilità	20	Servizi per conto terzi

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.

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. 305 del 22-12-2025 ad oggetto "Bilancio di previsione finanziario 2026-2028. 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 2025, 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 Elevata Qualificazione 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 01/02/2026 gli incarichi di Elevata Qualificazione sono stati conferiti ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Servizio Affari Generali - Personale e Organizzazione - Attività Produttive	DOTT.SSA ELISABETTA D'ARPA
Responsabile Servizio Informatico - Demografico e Statistico - Urp	DOTT. MARCO D'AMATO
Responsabile Servizio Economico Finanziario - Tributi	DOTT.SSA VALERIA BREGA
Responsabile Servizio LL.PP. – Urbanistica - Edilizia	GEOM. PIETRO MORASCHINI
Responsabile Servizio Sociale	DOTT.SSA ERIKA FRANCESCA AGOSTINO
Responsabile Servizio Polizia Locale e Protezione civile	DOTT. ALESSANDRO IULA

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 incarico di Elevata Qualificazione.
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Servizio titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
- c) al Sindaco, inoltre, compete la valutazione annuale del Segretario Generale.
- d) Ai Responsabili di Servizio titolari di incarico di Elevata Qualificazione 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 incarico di Elevata Qualificazione 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*

intesa 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.

Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE							
Programma 01: ORGANI ISTITUZIONALI Responsabile del servizio dott.ssa Elisabetta D'Arpa							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Miglioramento della fruizione dei lavori consiliari	E' in previsione la revisione dello Statuto per adattarlo alle nuove esigenze e al nuovo impianto normativo. In questo ambito si potrà prevedere la figura del Presidente del Consiglio, figura contemplata dal TUEL ma non prevista dallo Statuto Comunale attuale.	Consiglieri Comunali	2026-2027	La finalità fondamentale è rendere il rapporto tra l'Istituzione e il Cittadino sempre più rappresentativo	Consegna a bozza nel triennio	Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale	
Implementazione dell'attività di comunicazione dell'Ente	L'attività di comunicazione dell'ente proseguirà con il costante aggiornamento del sito istituzionale, del profilo Facebook e attraverso i media con la ideazione e realizzazione dei materiali di promozione dell'Ente. Le attività di front office ormai stabilmente dell'URP/Servizi Demografici e Informativi con il coordinamento del Servizio Affari Generali sono stati oggetto di riorganizzazione e regolamentazione. E' allo studio l'istituzione dell'Ufficio Stampa	Cittadini	2026-2028	La finalità fondamentale è rendere il rapporto tra l'Istituzione e il Cittadino sempre più vicino e stretto attraverso l'informazione tempestiva e generalizzata.	Rispetto dei termini di regolamento	Sindaco	Tutti
Mantenimento dei canali digitali e social	L'attività relativa è compresa nell'ambito di quelle riferite nel punto precedente.	Cittadini	2026-2028	La finalità fondamentale è rendere il rapporto tra l'Istituzione e il Cittadino sempre più vicino e stretto attraverso l'informazione tempestiva e generalizzata.		Sindaco	Tutti

Programma 01: ORGANI ISTITUZIONALI Responsabile del servizio dott. D'Amato Marco							
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	2026-2028	La finalità fondamentale è rendere il rapporto tra l'Istituzione e il Cittadino sempre più vicino e stretto attraverso l'informazione tempestiva e generalizzata.	Rispettare i termini di 30 gg per dare risposta alle segnalazioni dei cittadini. Rassegna stampa giornaliera.	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	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	2026-2028	La finalità fondamentale è rendere il rapporto tra l'Istituzione e il Cittadino sempre più vicino e stretto attraverso l'informazione tempestiva e generalizzata.	Pubblicazione immediata sui social delle comunicazioni dell'ente.	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	Tutti

Programma 02: SEGRETERIA GENERALE Responsabile del servizio dott.ssa Elisabetta D'Arpa							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Riordino generale dell' Archivio Comunale	A seguito dell' attività avviata con il 2021 per consentire la conservazione adeguata e la migliore consultabilità del patrimonio documentale dell'Ente sarà mantenuto quanto già riordinato. Verrà adottato un apposito regolamento organizzativo.	Dipendenti Comunali/Cittadini / Professionisti/Altri Enti	2026-2027	La finalità fondamentale è consentire l'integrità del patrimonio documentale comunale	Consegna della bozza entro 1° semestre 2027	Sindaco	Tutti
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. Saranno svolte le dovute ed opportune attività formative oltre all' aggiornamento del DVR nelle parti che necessitano di revisione.	Dipendenti Comunali/Enti di controllo	2026-2028	La finalità fondamentale è garantire la sicurezza e la salubrità sul luogo di lavoro.	Programmare l'aggiornamento della formazione	Sindaco	Tutti
Mantenimento delle coperture assicurative a garanzia dell' Ente	I servizi assicurativi sono svolti con l'ausilio di un Broker che, attualmente è HOWDEN SpA e vengono periodicamente appaltati per lotti di polizze	Dipendenti Comunali/Ente/ Danneggiati	2026-2028	Garantire l'Ente e gli eventuali terzi danneggiati dalle conseguenze del verificarsi di un evento avverso.	Aggiornamento costante delle polizze	Sindaco	Tutti a seconda del rischio assicurato

Programma 02: SEGRETERIA GENERALE Responsabile del servizio dott. D'Amato Marco							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali presenti sul sito istituzionale dell'ente	Potenziamento dell'interconnessione, interazione e scambio dei dati dei diversi programmi informatici in uso Sviluppo di servizi on line a disposizione dei cittadini mediante il sito istituzionale dell'ente	Cittadini/Personale interno/Enti esterni	2026-2028	Permettere ai cittadini da casa di ricevere informazioni a loro necessarie e di trasmettere istanze in formato digitale.	Accedere ai servizi on line non solo tramite SPID, ma anche tramite CIE	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	Tutti
Mantenimento del Sistema informativo comunale	Verifica dell'adeguatezza e progressivo ammodernamento degli strumenti e programmi informatici in uso ai diversi uffici dell'ente Potenziamento dell'interconnessione, interazione e scambio dei dati dei diversi programmi informatici in uso	Tutti gli uffici comunali	2026-2028	La finalità è quella di permettere a tutti i dipendenti di lavorare in maniera efficiente utilizzando strumenti sempre aggiornati e sicuri.	Sostituzione PC obsoleti. Aggiornamento a nuova versione di Office. Redigere il Piano Triennale per l'Informatica 2024/2026 (aggiornamento 2026)	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	Tutti

Controllo degli accessi e potenziamento della sicurezza della rete Aziendale del Comune di Stradella (NAC -Network Access Control)	Lo scopo dei NAC è quello di rafforzare la sicurezza della rete di un'organizzazione limitando la disponibilità delle risorse della rete stessa ai soli endpoint che risultano essere "in regola" (compliant) con la policy di sicurezza definita dall'organizzazione in questione. La sfida che le soluzioni NAC affrontano è quella di armonizzare fra loro, e imporre al dispositivo/utente che richiede l'accesso, questi tre elementi fondamentali: - un processo di autenticazione; - la verifica della funzionalità - e/o dell'aggiornamento di diverse criteri e tecnologie di sicurezza (come, ad esempio, le soluzioni antivirus, la presenza di un HIPS, la rispondenza a criteri minimi di sicurezza tramite Vulnerability Assessment); - l'applicazione (enforcement) di determinate misure di sicurezza nei confronti dell'endpoint.	Tutti gli uffici comunali	2026-2028	Migliorare e aumentare la sicurezza informatica	Redigere la relazione finale sullo stato di conformità alle misure minime di sicurezza ict agid. Nuovo sistema di protezione endpoint presenti in Comune.	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	Tutti
Diminuzione dei costi della telefonia/dati	Trovare soluzioni che possano ridurre i costi della telefonia e dell'accesso alle rete internet	Tutti gli uffici comunali	2026-2028	Diminuire progressivamente la spesa per la telefonia e internet	Nuovo centralino virtuale per Municipio e Scuole. Scelta degli operatori, a parità di prestazioni, più economici. Togliere linee telefoniche non utilizzate.	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	

Programma 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Responsabile del servizio dott.ssa Brega Valeria

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Correttezza e tempestività documenti contabili	L'attività riguarda la programmazione, gestione e rendicontazione del Bilancio e prevede specifici adempimenti stabiliti dalla normativa vigente. Sottoscrizione mutui e devoluzioni, adempimenti fiscali. Collaborazione per rendicontazione fondi Pnnr e altri contributi finalizzati. Rapporti con Revisore e Corte dei Conti	Cittadini/Altri Enti	2026-2028	Elaborazione del Dup, Bilancio preventivo, del rendiconto completo di contabilità economica-patrimoniale, delle variazioni di bilancio, del Bilancio Consolidato entro i tempi previsti dalla norma e secondo le esigenze dell'Amministrazione seguendo criteri di trasparenza nei limiti della normativa vigente	Rispetto del cronoprogramma stabilito	Assessore con deleghe ai servizi finanziari e risorse umane	Tutti
Monitoraggio spese di personale e operatività servizio stipendi	L'attività riguarda il monitoraggio delle spese di personale al fine del rispetto dei vincoli e la predisposizione stipendi/indennità del personale e degli amministratori, la predisposizione di dichiarazioni fiscali e adempimenti vari.	Dipendenti/Amministratori	2026-2028	Gestione finanziaria del personale comprese pratiche cessioni stipendi, relazione tecnico-illustrativa al Fondo risorse decentrate e attività propedeutiche e pareri contabili su determinazione del fabbisogno di personale e Piao. Digitalizzazione completa pagamenti.	rispetto dei vincoli e della tempistica degli adempimenti	Assessore con deleghe ai servizi finanziari e risorse umane	Tutti
Economato e recupero crediti	Gestione della fatturazione e fatturazione elettronica. Implementazione Pago Pa. Gestione della tesoreria, supporto per acquisizione beni e servizi (Mepa - Consip), gestione fondo economale, catalogazione contratti, monitoraggio residui attivi e passivi e supporto al recupero crediti	Cittadini/Altri Enti/Ditte esterne	2026-2028	Snellimento delle procedure, equità fiscale, assistenza di staff agli altri servizi	rispetto tempistiche e n. segnalazioni	Assessore con deleghe ai servizi finanziari e risorse umane	Tutti

Programma 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Responsabile dell'ufficio dott.ssa Codognelli Sara

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Ufficio IMU	Sportello IMU: Controllo dei versamenti IMU e verifica dichiarazioni ed analisi aree edificabili e altre tipologie. Assistenza al pubblico per dichiarazioni. Servizio di calcolo e stampa modello pagamento F24	Cittadini	2026-2028	Aggiornamento e bonifica della banca dati IMU con periodici controlli ed incroci con Agenzia del territorio e Agenzia delle Entrate e valori PGT	rispetto delle scadenze	Assessore con deleghe ai servizi finanziari e risorse umane	Servizio Tecnico
Ufficio TARI	Gestione TARI internalizzata con assistenza ai cittadini. Redazione atti per approvazione Piano Finanziario. Relazioni con gestore raccolta rifiuti e call center. Gestione adempimenti richiesti da ARERA per la parte gestione tariffe e rapporti con il pubblico.	Cittadini	2026-2028	Aggiornamento continuo della Banca dati e incroci con Agenzia del Territorio e Agenzia delle Entrate	rispetto delle scadenze	Assessore con deleghe ai servizi finanziari e risorse umane	Anagrafe e Servizio Tecnico
Recupero evasione tributaria e assistenza alla gestione del coattivo	emissione di accertamenti Tari e Imu. Assistenza al contenzioso e recupero coattivo	Cittadini	2026-2028	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	rispetto delle scadenze e n. avvisi accertamento Tari e Imu	Assessore con deleghe ai servizi finanziari e risorse umane	Anagrafe e Servizio Tecnico

Programma 07: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Responsabile del servizio dott. D'Amato Marco

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	2026-2028	L'obiettivo prefissato di utilizzo del sistema ANPR sarà quello di ottimizzare al massimo le potenzialità offerte dal sistema per far sì 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.	Residenze in un giorno	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	
Ottimizzazione dei servizi al cittadino dell'anagrafe	Dare ai cittadini dei servizi anagrafici più efficienti con la possibilità di richiederli online	Cittadini/Altri Enti	2026-2028	Il rilascio "senza prenotazione" della C.I.E. Richieste residenza e certificazioni online tramite sportello telematico e portale ANPR	Rilascio CIE senza fissare appuntamento	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	

Missione 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma 01: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Responsabile del servizio dott. Iula Alessandro

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Garantire sicurezza stradale legata alla viabilità	L'attività verte sul controllo della sicurezza stradale e della viabilità, agendo su più fronti. Continuazione delle attività di accertamento e di contrasto delle condotte contrarie alle norme di circolazione stradale. Continuerà pertanto l'attività di controllo delle soste, per prevenire quelle irregolari., continueranno inoltre i posti di controllo per attività specifiche. Proseguiranno gli accertamenti relativi alle violazioni del passaggio con il semaforo rosso, tramite apposita apparecchiatura omologata che consente le rilevazioni automatiche. Le gestioni dei verbali sono esternalizzate per consentire un maggior tempo a disposizione agli agenti per altro tipo di attività. Si prevede il rinnovamento di strumentazione tecnologica. Proseguirà il miglioramento della segnaletica stradale, sia orizzontale sia verticale e semaforica.	Cittadini	2026-2028	Migliorare la sicurezza stradale e la viabilità e sviluppare le attività di controllo da parte della polizia locale	Numero posti di controllo - numero violazioni semaforo rosso - numero accessi front-office	Vice sindaco	Tutti
Sicurezza e decoro urbano	Continueranno le attività di controllo di tutto il territorio cittadino e delle frazioni, intensificando le presenze nei luoghi più sensibili, contrastando le condotte contrarie al rispetto del decoro urbano e della quiete pubblica. La polizia locale si occupa altresì di svolgere compiti di polizia giudiziaria di iniziativa e su delega dell'autorità giudiziaria. Continuerà l'elaborazione delle controdeduzioni e dell'attività istruttoria conseguente ai ricorsi contro verbali relativi a violazioni di codice della strada o del regolamento di convivenza civile. In sinergia con le altre forze dell'ordine presenti sul territorio proseguiranno i controlli per la sicurezza urbana. Viene confermato il progetto di convenzioni con Associazioni di volontariato per aumentare ulteriormente il presidio del territorio relativamente a determinati tipologie di eventi o di mansioni. Saranno attenzionate le aree con maggior problematiche legate all'abbandono dei rifiuti. Continuerà la manutenzione e verrà implementato l'impianto di videosorveglianza. Si realizzerà un progetto presso gli istituti della città a tema educazione civica, stradale e ambiente.	Cittadini	2026-2028	Sviluppo delle attività di controllo per la sicurezza in città e nelle frazioni, in sinergia con le altre forze dell'ordine e le associazioni di volontariato	Numero interventi P.G. - numero ricorsi - numero corsi legalità -	Vice sindaco	Tutti

Missione 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 01: ISTRUZIONE PRE SCOLASTICA

Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca

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	Convenzione con O.D.P.F. Istituto Gavina per garantire servizi educativi a minori in particolare situazione di fragilità Servizio pre scuola in favore delle famiglie degli alunni 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.	famiglie/minori	2026/2028	Garantire il diritto allo studio Promozione della famiglia Interventi di conciliazione lavoro famiglia	fornitura del materiale e pagamento delle utenze stipula della convenzione con O.D.P.F. Gavina n. bambini segnalati e iscritti attivazione del Servizio Pre Scuola	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	Assessorato alle politiche educative – inclusione scolastica – pari opportunità – contrasto alla violenza di genere
Potenziamento servizi educativi per l'infanzia	Interventi atti a perseguire gli obiettivi dettati dalla normativa nazionale al fine di garantire a regime su tutto il territorio nazionale il livello minimo dei servizi educativi per l'infanzia (pubblici e privati) . Le risorse sono attribuite nell'ambito Fondo Speciale Equità Livello dei Servizi	famiglie/minori	2026/2028	potenziare l'accesso ai servizi educativi per l'infanzia	raggiungimento degli obiettivi fissati dalla normativa nazionale	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	

Programma 02: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE							
Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca							
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.	famiglie/minori	2026/2028	Garantire il diritto allo studio	numero di segnalazioni di disservizi fornitura del materiale necessario al buon funzionamento della scuola	Assessorato alle politiche educative – inclusione scolastica – pari opportunità – contrasto alla violenza di genere	
Assegnazione riconoscimento studenti meritevoli	Allo scopo di attivare risorse e sinergie tra ente locale e istituzioni scolastiche si prevede l'assegnazione di riconoscimenti agli studenti meritevoli dell'ultimo anno delle scuole primaria e secondaria di 1^ grado.	famiglie/minori	2026/2028	Sostenere il diritto allo studio	n° di studenti che hanno ricevuto il premio per merito nell'anno scolastico di riferimento	Assessorato alle politiche educative – inclusione scolastica – pari opportunità – contrasto alla violenza di genere	
Realizzazione degli interventi previsti dagli Obiettivi di Servizio Nazionali: Assistenza all'autonomia e alla comunicazione e del servizio di trasporto in favore degli alunni con disabilità	Interventi in favore di alunni disabili che frequentano la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado nel rispetto degli indirizzi e delle risorse ministeriali assegnate. Interventi atti a perseguire gli obiettivi dettati dalla normativa nazionale per potenziare il servizio di trasporto in favore di studenti disabili. Le risorse sono attribuite nell'ambito del Fondo Speciale Equità Livello dei Servizi	famiglie/minori	2026/2028	Potenziamento servizio di trasporto in favore di alunni disabili Sostenere il diritto allo studio	n° di studenti disabili che beneficiano dell'intervento comunale	Assessorato alle politiche educative – inclusione scolastica – pari opportunità – contrasto alla violenza di genere	

Programma 06: SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Sostenere il diritto allo studio sostenendo le famiglie nell'accesso alle strutture scolastiche: erogazione del servizio di trasporto scolastico:	Il trasporto scolastico viene gestito mediante affidamento esterno. L'accesso al servizio a domanda individuale avviene attraverso l'apposito portale telematico. L'Ufficio Istruzione si occupa della valutazione delle istanze, definizione dei soggetti beneficiari, coordinamento con gestore del servizio di trasporto scolastico, riscossione delle tariffe mediante sistema Pago Pa, organizzazione dei servizi di trasporto integrativi richiesti dalla scuola. Il servizio prevede il pagamento di una tariffa in base al valore ISEE del nucleo familiare del richiedente	famiglie/minori	2026/2028	Sostenere il diritto allo studio aumentare il numero delle famiglie che accedono al servizio mediante portale telematico per implementare il livello di digitalizzazione dei servizi comunali aumentare la riscossione delle tariffe mediante sistema pago PA riorganizzazione del servizio per il contenimento dei costi	n° di segnalazioni di disservizi graduatoria delle richieste di accesso al servizio e relative comunicazioni confronto tra risorse accertate e incassate	Assessorato alle politiche educative – inclusione scolastica – pari opportunità – contrasto alla violenza di genere	
Manutenzione e controlli di legge dei mezzi di proprietà comunale per garantire il loro funzionamento	Interventi di manutenzione dei mezzi comunali al fine di garantire l'accesso a strutture sociali/socio sanitarie/educative - trasporti e accompagnamenti previsti dal servizio sociale	famiglie/anziani/disabili	2026/2028	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	n. delle persone che vengono trasportate da e per i servizi semiresidenziali convenzione / protocollo d'intesa con soggetti che collaborano nella	Assessorato alle politiche educative – inclusione scolastica – pari opportunità – contrasto alla violenza di genere	

				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	realizzazione del servizio di trasporto		
Servizio Pedibus	Servizio di trasporto scolastico destinato agli alunni della scuola primaria che vengono accompagnati a piedi a scuola da adulti con le stesse modalità (percorsi, fermate) dello scuolabus. Il Servizio è gestito mediante affidamento esterno prevedendo anche la collaborazione di volontari e associazioni per potenziare l'attività di sorveglianza/accompagnamento dei bambini. Il servizio non prevede costi per l'utenza.	famiglie - minori – totalità della popolazione	2026/2028	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	n. di linee del servizio pedibus n. bambini iscritti al pedibus	Assessorato alle politiche educative – inclusione scolastica – pari opportunità – contrasto alla violenza di genere	

Programma 06: SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE
Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Erogazione del Servizio di Ristorazione Scolastica Garantire buon funzionamento della scuola primaria	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'Isee, 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. pagamento delle utenze non ricomprese nell'appalto per la concessione del servizio di energia degli immobili comunali.	famiglie/minori	2026/2028	garantire un servizio di ristorazione scolastica a ridotto impatto ambientale mantenendo un alto standard qualitativo Potenziamento della gestione informatizzata del servizio (accesso e pagamenti) al fine di avere maggiore controllo e trasparenza per l'utenza.	n° di segnalazioni per disservizi n° di beneficiari del servizio confronto tra risorse accertate e incassate	Assessorato alle politiche educative – inclusione scolastica – pari opportunità – contrasto alla violenza di genere	

Erogazione del servizio di assistenza educativa in favore di minori in condizione di disabilità	Erogazione del servizio di assistenza educativa scolastica in favore di minori in condizione di disabilità 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 sancito dalla L. 328/2000. Partecipazione ai GLO scolastici (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione) valutazione delle istanze, 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. Collaborazione con ATS Pavia per l'attivazione dei servizi in favore dei disabili sensoriali.	famiglie/minori	2026/2028	Garantire il diritto all'educazione, all'istruzione ed all'integrazione nel sistema scolastico e formativo di soggetti in condizione di disabilità	n° voucher educativi assegnati n° incontri con le scuole di riferimento	Assessorato alle politiche educative – inclusione scolastica – pari opportunità – contrasto alla violenza di genere	
---	---	-----------------	-----------	--	---	---	--

Programma 06: SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Fornitura libri di testo e promozione della misura Regionale "Dote Scuola" Sostegno all'offerta formativa	Fornitura dei libri di testo degli alunni frequentanti la scuola primaria: gestione e pagamento cedole librerie. Sostegno all'offerta formativa mediante l'erogazione di un contributo all'Istituto Comprensivo di Stradella e/o la coprogettazione di interventi condivisi. Promozione delle misure regionali "Dote Scuola" mediante pubblicizzazione sul sito istituzionale e informazioni/indicazioni alle famiglie.	famiglie/minori	2026/2028	garantire diritto allo studio rispetto della normativa nazionale riguardante la fornitura dei libri di testo in favore degli alunni residenti e frequentanti la scuola primaria 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. Potenziare l'accesso alle misure regionali "Dote Scuole" mediante informazioni alla popolazione	completamento del procedimento amministrativo riguardante il pagamento delle cedole librerie erogazione del contributo all'Istituto Comprensivo di Stradella pubblicazione sul sito istituzionale e/o volantini riguardante le misure regionali in favore delle famiglie con minori studenti	Assessorato alle politiche educative – inclusione scolastica – pari opportunità – contrasto alla violenza di genere	

Realizzazione di progettualità volte alla prevenzione del disagio giovanile e al sostegno del ruolo educativo della famiglia	L'Amministrazione Comunale in collaborazione con gli Istituti Scolastici, Enti del Terzo settore e le famiglie attua patti educativi volti alla promozione di stili sani di vita, di prevenzione del disagio giovanile, al contrasto al bullismo, alla promozione della legalità e dell'educazione civica e per favorire integrazione sociale. Pur non avendo competenze specifiche su strutture e servizi ausiliari, le scuole cittadine di istruzione superiore e di formazione professionale vengono coinvolte nelle progettualità riguardanti i giovani e le loro famiglie: prevenzione, occupazione, formazione civica, con spirito di reciproca collaborazione. Gli interventi verranno realizzati in collaborazione con enti del terzo settore senza prevedere costi a carico dell'ente.	famiglie/minori	2026/2028	promozione di stili sani di vita promuovere l'inclusione sociale sostenere il ruolo educativo della famiglia	n° di interventi attuati	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	
--	--	-----------------	-----------	---	--------------------------	--	--

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

Programma 01: VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO Responsabile del servizio Geom. Moraschini Pietro

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Conservazione ed adeguamento patrimonio comunale	MANUTENZIONE STRAORDINARIA TEATRO SOCIALE	Cittadinanza	2026-2027	Mantenimento ed incremento dei servizi culturali erogati	Conduzione dei servizi e dei lavori contrattualizzati nell'anno 2025. Presidio e monitoraggio nuove necessità manutentive.	Ass. ai LL.PP.	
Risanamento conservativo e valorizzazione patrimonio comunale	RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE TORRE CAMPANARIA	Cittadinanza	2026	Valorizzazione beni culturali	Conferimento incarico di progettazione. Approvazione del progetto esecutivo. Affidamento gestione della gara. Affidamento dei lavori.	Ass. ai LL.PP.	
Ristrutturazione con efficientamento energetico	INTERVENTO DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE ED ENERGETICO DEL FABBRICATO COMUNALE EX UFFICI GIUDIZIARI PER ADATTAMENTO A NUOVI SPAZI PER LA CULTURA E IL SOCIALE. Intervento vincolato alla erogazione di contributo da parte di Fondazione Cariplo nell'ambito del Bando dei Fondi Emblematici Maggiori - per € 962.582,46	Cittadinanza	2026-2027	Incremento dei servizi culturali e sociali: nuova sede del Museo della Fisarmonica ed Accademia del Ridotto	Conferimento incarico di progettazione. Approvazione del progetto esecutivo. Affidamento gestione della gara. Affidamento dei lavori.	Ass. ai LL.PP.	

Missione 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI							
Programma 02: ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE Responsabile del servizio dott.ssa Elisabetta D'Arpa							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Sviluppo e delle attività della Biblioteca Civica	Obiettivo primario sarà l'arricchimento del patrimonio librario, continuando ad organizzarlo con la catalogazione sia generale che per "fondi". La gestione continuerà attraverso una Associazione Culturale. Continueranno e saranno sviluppate le attività di animazione quali Gruppi di lettura, incontri con l'Autore, iniziative di divulgazione e i laboratori soprattutto per le fasce di utenza più giovani. Prioritari saranno il rapporto con le istituzioni scolastiche e i progetti di educazione alla lettura. E' altresì prevista, nel quadro generale delle presentazioni delle più significative novità librarie, la promozione a vario titolo di Autori e Artisti locali e non.	Scuole/Cittadini	2026-2028	La finalità strategica è quella di educare ed avvicinare alla lettura con una pluralità di strumenti, più meno convenzionali, e nel contempo di promuovere la Civica biblioteca quale contenitore culturale e formativo generale	Mantenimento del numero di eventi	Assessore alla Cultura	
Sviluppo delle attività dei Musei Civici	Continuerà la riorganizzazione amministrativa e del patrimonio dei Civici Musei Naturalistico e della Fisarmonica. Essendo stato approvato il nuovo Regolamento, è stato ridefinito l'organigramma dei Musei Civici come soggetto unico articolato nelle 2 sezioni specialistiche "Naturalistico" e "della Fisarmonica". La gestione proseguirà attraverso Associazioni Culturali ed eventuali convenzioni con altri Enti pubblici. Continueranno attività di animazione quali Mostre, incontri con l'Autore e laboratori con le scuole. Importante ricordare che nel 1876 Mariano Dallapé, originario di Brusino di Cavedine nel Trentino, presentava a Stradella quella che è considerata la prima fisarmonica moderna quindi nel 2026 ricorrerà il 150° anniversario della presentazione della prima fisarmonica stradellina e in suo onore saranno programmati eventi celebrativi. Continueranno le iniziative in collaborazione con altre realtà	Cittadini/Turisti/ Scuole	2026-2028	La finalità strategica è quella di valorizzare in sede culturale e turistica i Musei e i relativi ambiti di riferimento, attivando, in forme varie, processi di fidelizzazione crescente di pubblico e appassionati	Mantenimento del numero di eventi	Assessore alla Cultura	

	culturali extracittadine. Si prevede di dar corso, con specifiche iniziative, alla Convenzione stipulata con il MUSE di Trento, il Museo di San Michele all'Adige e il comune di Cavedine. Prosegue il percorso per ricollocare la sezione "Museo della Fisarmonica" in altri locali per una sua maggiore valorizzazione e fruibilità. Il progetto "Formazione armonica", con il quale si prevede il trasferimento del Museo della Fisarmonica con il recupero dell'edificio ex Pretura, ammesso alla prima fase di valutazione, è stato presentato in via definitiva sul Bando Emblematici maggiori della Fondazione Cariplo. E' stato altresì attivato l'accordo di collaborazione tra il Comune e il Dipartimento di Musicologia e beni culturali dell'Università di Pavia.						
Attività teatrali	L'organizzazione di stagioni teatrali di qualità avrà un'attenzione prioritaria. La gestione del Teatro Sociale (TeSS) continuerà con la Fondazione Teatro Fraschini di Pavia attraverso l'apposita convenzione. Attenzione particolare andrà rivolta al potenziamento in città di tutte le espressioni dello spettacolo, dell'arte e della formazione musicale, valorizzando altresì la pluralità di soggetti locali che operano nel settore (scuole di musica, di danza, d'arte, della città e del territorio, insieme all'Accademia del Ridotto, che è una delle dodici scuole nazionali di alta formazione musicale) Nella prossima stagione, 2026-27, ricorrerà il 20° anniversario della riapertura del TeSS e all'anniversario saranno dedicati eventi celebrativi.	Cittadini/ Associazioni/ Scuole	2026- 2028	La finalità strategica è quella di valorizzare tutte le espressioni dello spettacolo e della formazione musicale e di fidelizzare al Teatro e allo spettacolo un pubblico sempre più numeroso, con una particolare attenzione rivolta alle nuove generazioni	Nuova bozza di convenzione Tess entro maggio 2026	Assessore alla Cultura	

Mantenimento e sviluppo dell' Infopoint	Se pure è confermato che gli eventi e i punti attrattivi sono veicolati attraverso il profilo Facebook e il portale comunali, l'Infopoint continuerà la sua funzione presso il Polo Culturale. Andrà pensato come circuito di coordinamento dell'offerta turistica e culturale locale, una 'finestra/antenna sul territorio, capace di intercettare e raccontare un territorio ricco di saperi e di sapori, di esperienze e di culture, di economie e di paesaggi. Bacheca di informazioni, ma anche strumento capace di stimolare la consapevolezza sui valori della cultura, della storia, del paesaggio.	Cittadini/Turisti	2026-2028	La finalità fondamentale è garantire informazioni utili a chi vuole conoscere o conoscere meglio il nostro territorio, diventando uno strumento di dialogo continuo tra il messaggio e il suo fruitore	Mantenimento dell'attuale gestione	Assessore alla Cultura	
Associazionismo culturale, eventi culturali e manifestazioni	Sostenendo e ricercando costantemente la collaborazione con le Associazioni culturali, con gli operatori del settore e con i soggetti istituzionalmente deputati (Teatro, Musei, Biblioteca), andranno programmati eventi, mostre, esposizioni, dibattiti e conferenze, raccogliendo in aperto confronto proposte e sollecitazioni. Dopo il successo e il lusinghiero riscontro di pubblico e di critica per la 1° edizione di "Narrazioni. Book festival Stradella" andrà organizzata la nuova edizione annuale, affiancandola con il 'Concorso letterario Città di Stradella', nelle due sezioni narrativa e saggistica storica (quest'ultima sezione dedicata ad Agostino Depretis)	Cittadini/ Associazioni/ Scuole	2026-2028	La finalità strategica è quella di sviluppare nella comunità locale le occasioni di confronto e di incontro, stimolando il rapporto tra il cittadino e le varie forme di espressione culturale ed artistica.	Mantenimento iniziative	Assessore alla Cultura	
Calendario civile	Attraverso un costante confronto con le Associazioni locali, saranno privilegiate le date del Calendario civile che hanno il riconoscimento istituzionale, senza però trascurare la riflessione su altre ricorrenze che fanno parte della memoria storica, della cultura e delle tradizioni locali. Andranno altresì considerate le ricadute civili e storico-religiose della Festa patronale.	Cittadini/ Associazioni/ Scuole	2026-2028	L'obiettivo è quello di costruire un background storico-civile che consenta di affrontare con piena consapevolezza critica le date in calendario delle celebrazioni pubbliche nel ciclo dell'anno.	Mantenimento degli eventi	Assessore alla Cultura	

Storia e memorie locali	Se è vero che la storia locale è autenticamente storia nostra, storia sociale, in cui una comunità locale può sentirsi rappresentata, andrà valorizzata la sua capacità di riportare al concreto e al particolare conosciuto i maggiori avvenimenti che diversamente resterebbero oggetto di un'astratta riflessione intellettuale, offrendo alla comunità che vi si specchia, e con essa si confronta, possibilità di coinvolgimento e di identificazione. In particolare nel 2026 ricorrerà il 150° anniversario dell'avvento della Sinistra Storica al Governo e a questo importante anniversario, di rilevanza storica nazionale, saranno dedicati specifici eventi celebrativi nel ricordo della figura di Agostino Depretis.	Cittadini/ Associazioni/ Scuole	2026- 2028	La finalità strategica è quella di valorizzare la memoria e il patrimonio storico-culturale materiale e immateriale della Città.	Gestione anniversari	Assessore alla Cultura	
-------------------------	--	---------------------------------------	---------------	--	----------------------	------------------------	--

Missione 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 01: SPORT E TEMPO LIBERO Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca

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	Interventi atti alla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale : 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.. mantenere funzionanti ed efficienti le strutture, favorendone il massimo utilizzo, e, in alcuni casi, riqualificandole. favorire la fruizione degli spazi destinati alle attività sportive; promuovere lo sviluppo di sinergie tra Amministrazione Comunale, società sportive locali e istituti scolastici per una proficua promozione delle discipline sportive; collaborare con le scuole cittadine per mantenere e favorire opportunità per la pratica sportiva da parte degli studenti; sostenere le associazioni sportive operanti nel settore.	cittadini/associazioni sportive/studenti	2026/2028	promuovere la pratica dello sport e stili sani di vita	stipula di convenzioni condizioni degli impianti sportivi comunali n° di attività realizzate in favore degli studenti	Sindaco	
Eventi pubblici di promozione dello sport	Il Comune di Stradella intende promuovere lo sport mediante l'organizzazione o il sostegno di manifestazioni sportive.	popolazione generale/associazioni sportive	2026/2028	promuovere il benessere mediante opportunità di esperienze positive e aggregative	n° di eventi di promozione dello sport realizzati o patrocinati n° partecipanti agli eventi sportivi realizzati o patrocinati	Sindaco	

Programma 01: SPORT E TEMPO LIBERO Responsabile del servizio Geom. Pietro Moraschini							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Manutenzione e valorizzazione patrimonio comunale	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	Cittadinanza	2026-2027	mantenimento ed incremento di servizio mediante interventi di manutenzione e miglioramento funzionale edificio ed impianti. Si prevede di realizzare interventi su più impianti sportivi del patrimonio comunale	Conduzione dei servizi e dei lavori contrattualizzati nell'anno 2025. Presidio e monitoraggio nuove necessità manutentive	Ass. ai LL.PP.	

Programma 02: GIOVANI FAMIGLIA E VOLONTARIATO
Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca

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	Gestione dei locali comunali di Via Montebello al fine di renderli accessibili e fruibili. I locali, attualmente destinati agli incontri settimanali del Club Alcológico Territoriale, Corsi di Italiano organizzati dal Centro Provinciale Istruzione Adulti di Pavia e iniziative in favore dei giovani organizzate dall'Organizzazione di Volontariato Mycup, vengono destinati ad interventi e iniziative proposte all'amministrazione dal terzo settore (progettualità distrettuali e/o sovra distrettuali; es corsi di italiano).	popolazione generale con particolare riferimento ai giovani e alle famiglie terzo settore	2026/2028	promuovere interventi in favore dei giovani, della famiglia e del terzo settore	n° di iniziative realizzate presso i locali di Via Montebello	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	

Missione 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA							
Programma 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO Responsabile del servizio Geom. Moraschini Pietro							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Obiettivo operativo
Miglioramento qualità urbana	ADEGUAMENTO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Cittadinanza	2026-2027	- Adozione variante generale PGT (2025) - Approvazione variante generale PGT (2026); - Aggiornamento perimetrazione centro abitato, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n.285/1992	Adozione ed Approvazione della Variante al PGT in itinere.	Ass. Urbanistica	Miglioramento qualità urbana
Miglioramento qualità urbana	RIGENERAZIONE URBANA	Cittadinanza	2026-2027	Azioni di agevolazione dei progetti di recupero degli spazi dismessi e degradati della città, in armonia con gli indirizzi contenuti nelle norme regionali di rigenerazione urbana	Integrazione nel PGT dei principi di rigenerazione urbana.	Ass. Urbanistica	Miglioramento qualità urbana
Proseguo attività di digitalizzazione	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE PREGRESSE IN FORMATO CARTACEO	Cittadinanza	2026-2027	Incremento ed ottimizzazione dei tempi di risposta del servizio di accesso agli atti e dei procedimenti di ricerca di archivio e consultazione pratiche.	Affidamento del servizio di start-up delle procedure telematiche di accesso atti Digitalizzazione massiva di una pluralità di PE	Ass. Urbanistica	Proseguo attività di digitalizzazione

Missione 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO							
Programma 01: DIFESA DEL SUOLO							
Responsabile del servizio Geom. Pietro Moraschini							
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 meteorologici eccezionali	INTERVENTI DI REGIMAZIONE IDRAULICA E DIFESA DEL SUOLO IN REGIONE ORZONI E TORRE SACCHETTI	Cittadinanza	2026	Ripristino muro di sostegno in loc. Torre Sacchetti/Casa Agati. Si è in attesa degli esiti della richiesta di contributo a Regione Lombardia – UTR.	Monitoraggio richieste di finanziamento già effettuate. Eventuale partecipazione ad ulteriori bandi	Ass. ai LL.PP.	

Programma 02: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE							
Responsabile del servizio Geom. Pietro Moraschini							
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	2026-2027-2028	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	Conduzione dei servizi e dei lavori contrattualizzati nell'anno 2025. Presidio e monitoraggio. Attenzione a nuove necessità manutentive.	Ass. ai LL.PP.	
Erogazione di servizio	MANUTENZIONE ORDINARIA VERDE PUBBLICO	Cittadinanza	2026-2027-2028	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....)	Conduzione dei servizi e dei lavori contrattualizzati nell'anno 2025. Presidio e monitoraggio. Attenzione a nuove necessità manutentive.	Ass. ai LL.PP.	
Conservazione e manutenzione patrimonio comunale	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPI GIOCO E VERDE PUBBLICO	Cittadinanza	2026-2027-2028	Miglioramento della qualità di fruizione dei campi gioco destinati all'infanzia e per il tempo libero	Affidamento dei lavori di nuova recinzione presso il parco giochi di via Volturno. Conduzione dei servizi e dei lavori contrattualizzati nell'anno 2025. Presidio e monitoraggio.	Ass. ai LL.PP.	

					Attenzione a nuove necessità manutentive.		
Erogazione di servizio	INTERVENTI PER IL CONTENIMENTO DI ANIMALI INFESTANTI O MOLESTI (VOLATILI, RODITORI, ZANZARE)	Popolazione	2026-2027-2028	Miglioramento della qualità dell'ambiente e incremento della fruibilità degli spazi pubblici all'aperto	Individuazione delle modalità e tecniche di contenimento dei volatili e roditori. Affidamento dei servizi annuali di dezanarizzazione	Ass. all'Ecologia	

Programma 03: SERVIZIO RIFIUTI

Responsabile del servizio Geom. Pietro Moraschini

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	2026-2027-2028	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. Si stanno vagliando metodologie per migliorare la qualità della frazione di rifiuto mediante ricorso a sistemi di caratterizzazione del sacco con codice a barre.	Presidio e monitoraggio, servizi affidati.	Ass. Servizi Igiene Urbana	
Potenziamento ed adeguamento del servizio	SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE E MARCIAPIEDI	Popolazione	2026-2027-2028	Incremento quantitativo e qualitativo del servizio meccanizzato e manuale	Presidio e monitoraggio, servizi affidati.	Ass. Servizi Igiene Urbana	

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTI ALLA MOBILITA'							
Programma 05: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI Responsabile del servizio Dott. Iula Alessandro							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Pianificazione del traffico urbano, tutela degli utenti vulnerabili.	L'Ente procederà ad avviare l'iter per la realizzazione del nuovo PUT piano urbano del traffico, per intervenire in modo strutturale e organico a tutte le criticità legate alla viabilità e al traffico urbano, con l'obiettivo di renderlo più scorrevole, ma allo stesso tempo garantire una maggior sicurezza e tutela sia degli autisti sia dei pedoni. Si continuerà con l'individuazione di soluzioni per tutelare i soggetti più vulnerabili	Cittadini	2026-2028	Miglioramento della viabilità e della sicurezza stradale	Numero interventi segnaletica	Vice sindaco	Tutti

Programma 05: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI Responsabile del servizio Geom. Moraschini Pietro							
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	2026-2027-2028	Mantenimento ed incremento di servizio mediante interventi di manutenzione straordinaria, miglioramento della sicurezza stradale.	Conduzione dei lavori contrattualizzati nell'anno 2025. Progetto ed affidamento lavori, secondo gli elenchi forniti dall'Amministrazione.	Ass. LL.PP.	
Conservazione e manutenzione della rete stradale comunale	NUOVA COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI E VIALI CITTADINI	Cittadinanza	2026-2027	Migliorare la percorribilità dei marciapiedi e dei percorsi pedonali mediante sistemazione ed adeguamento della pavimentazione e del piano di calpestio	Progetto ed affidamento lavori, secondo gli elenchi forniti dall'Amministrazione.	Ass. LL.PP.	
Erogazione di servizio	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI	Cittadinanza	2026-2027	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	Conduzione dei lavori contrattualizzati nell'anno 2025, secondo le necessità emergenti tempo per tempo.	Ass. ai LL.PP.	
Erogazione di servizio	ATTUAZIONE P.E.B.A.	Cittadinanza	2026-2027-2028	Attuazione del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche: adeguamento percorsi pedonali ed edifici	Applicazione delle norme del PEBA approvato in ogni procedura di affidamento di lavori o servizi.	Ass. ai LL.PP.	

MISSIONE 11- PROTEZIONE CIVILE							
Programma 01 - PROTEZIONE CIVILE Responsabile del servizio dott. Iula Alessandro							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Mantenere operativo il "Sistema di Protezione Civile"	La struttura comunale incaricata di fronteggiare gli ipotetici scenari di crisi che potrebbero verificarsi sul territorio a seguito di calamità, ha al proprio vertice il Sindaco, in quanto figura istituzionalmente preposta, ed è composta da personale incaricato del servizio tecnico e della polizia locale, e in funzione del tipo di evento che dovesse occorrere, anche da personale di altri servizi comunali. La struttura è inoltre integrata dal Gruppo Comunale di volontari della Protezione Civile, disciplinato da proprio regolamento, dotato di mezzi ed attrezzature. Il Gruppo si occupa di attività legate ad interventi di tipo emergenziale Si prevede l'aggiornamento del piano comunale di Protezione Civile	Cittadini	2026-2028	Prosecuzione di attività di protezione civile e tutela della cittadinanza nei casi di emergenza	Interventi protezione civile	Vice sindaco	Tutti

MISSIONE 12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI, FAMIGLIA							
Programma 01: INTERENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E ASILI NIDO Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca							
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 delle misure previste da Regione Lombardia per lo sviluppo del sistema di educazione e istruzione da zero a sei anni e di coordinamento pedagogico territoriale	famiglie /minori 0 - 6 anni	2026/2028	sostegno della famiglia con minori da 0 a 6 anni	realizzazione degli interventi previsti dalla normativa Regionale	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino
Interventi e servizi educativi in favore di minori	interventi di tutela minori in attuazione di dispositivi dell'autorità giudiziaria attivazione di servizi educativi in favore di minori in attuazione di dispositivi dell'autorità giudiziaria o di servizi specialisti sostegno e promozione di progetti di affido familiare integrazione per la frequenza agli asili nido del territorio, nel rispetto del regolamento comunale, mediante convenzioni con unità di offerta anche aderendo alla Misura Nidi Gratis Plus di Regione Lombardia.	famiglie/minori	2026/2028	tutela dei minori e sostegno della famiglia	attuazione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria stipula convenzione con O.D.P.F. Istituto Gavina adesione a Misura Nidi Gratis n. di famiglie beneficiarie	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	

Programma 02: INTERVENTI PER LA DISABILITA'
Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Sostenere gli Enti Operanti nell'ambito socio assistenziale	sostegno a progettualità e interventi realizzati dal terzo settore in ambito sociale e assistenziale attraverso attività di promozione e individuazione eventuale target, contributi economici, uso di locali etc	enti del terzo settore	2026/2028	promozione del terzo settore realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali promozione del principio di sussidiarietà orizzontale	n° iniziative realizzate n° di contributi erogati	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	
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 CSE – Centro socio educativo SFA – Servizio di formazione all'autonomia Mantenimento dei servizi nel rispetto delle disposizioni Nazionali e/o Regionali Progetti socio educativi 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 Attivazione di borse lavoro /tirocini/progettualità inclusive e ricreative in favore di disabili	soggetti disabili e loro famiglie	2026/2028	promozione dei diritti e di opportunità in favore dei disabili	n° di richieste di accesso alle UDO n° di richieste assolute 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 al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	

Programma 03: INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Interventi di integrazione delle rette di ricovero in strutture socio sanitarie o assistenziali	Interventi economici in favore della popolazione anziana e disabile priva di rete parentale e/o in condizione di non autosufficienza e di disagio economico, in possesso dei requisiti previsti dal regolamento comunale, che necessitano di ricovero in strutture residenziali e/o la frequenza a servizi semi residenziali. La presa in carico della famiglia e/o del beneficiario dell'intervento viene attuato dal servizio Sociale Professionale del Comune e dall'Ufficio Interventi Sociali in collaborazione con i Medici di Base e altri soggetti della rete dei servizi sociali e sanitari (ospedali - assistenti sociali ASST /ATS - Centro Psico Sociale - SERD etc)	soggetti in condizioni di non autosufficienza residenti nel Comune di Stradella	2026/2028	sostenere le famiglie nei compiti di cura garantire una vita dignitosa e con adeguata assistenza a soggetti fragili	n° di richieste di integrazioni rette ammissibili a cui è stata data una risposta	Assessorato al welfare – politiche per l’infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	
Gestione del servizio pasti a domicilio in favore di soggetti fragili	Garantire a soggetti anziani/disabili o adulti in difficoltà in possesso dei requisiti previsti dal regolamento comunale un servizio pasti a domicilio. Il servizio è erogato mediante voucher sociale da enti del terzo settore accreditati e/o l'adesione a progettualità specifiche realizzate dal terzo settore nei limiti del budget disponibile	anziani, disabili e adulti in condizioni di fragilità economica	2026/2028	sostenere le famiglie nei compiti di cura sostegno della popolazione in condizione di fragilità socio - sanitaria ritardare l'istituzionalizzazione di soggetti fragili	n° di richieste di servizio pasti ammissibili n° di servizi pasti attivati	Assessorato al welfare – politiche per l’infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	
Servizio di trasporto da e per il Centro Diurno Anziani	Organizzazione del Servizio di Trasporto da e per il Centro Diurno Anziani della RSA di Stradella mediante accordo con la RSA di Stradella – Broni Stradella Pubblica e convenzione con AUSER Centro Sociale Stradellino APS Il servizio è gratuito	anziani e disabili in condizioni di fragilità sanitaria	2026/2028	sostenere le famiglie nei compiti di cura sostegno della popolazione in condizione di fragilità socio - sanitaria ritardare l'istituzionalizzazione di soggetti fragili	n° di persone trasportate al centro diurno anziani	Assessorato al welfare – politiche per l’infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	

Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA							
Programma 4: INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE Responsabile del servizio dott.ssa D'Arpa Elisabetta							
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. Viene messo a disposizione della cittadinanza uno sportello di orientamento legale gratuito. Continua la convenzione con il Comune di Broni per il trasporto a chiamata che è di grande utilità per le fasce di popolazione in difficoltà con i trasporti.	Cittadini/ Altri Enti	2026- 2028	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	Organizzazione eventi celebrativi Mantenimento della partecipazione alla rete interistituzionale	Assessore alle Pari Opportunità	Servizio ASAE

Programma 05: INTERVENTI PER LE FAMIGLIE Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Misure per favorire il benessere dei minorenni e per il contrasto alla povertà educativa	Adesione e attuazione alle misure statali che prevedono il sostegno alle famiglie per favorire l'accesso di minori ai centri estivi - servizi socioeducativi territoriali e i centri con funzione educativa e ricreativa. Gli interventi verranno attuati in base alle indicazioni e alle risorse statali assegnate.	famiglie e minori	2026/2028	benessere dei minori contrasto povertà educativa	n° di misure attuate n° interventi di contrasto educativo attuati	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	

Programma 07: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Offrire percorsi di cittadinanza attiva in favore dei giovani mediante l'adesione alla progettazione di Anci Lombardia di servizio civile	Il Comune di Stradella è ente accreditato al servizio civile volontario con Anci Lombardia. L'intervento è svolto in collaborazione con AnciLab s.r.l., società delegata da Anci Lombardia, e prevede diverse fasi: progettazione, promozione della cittadinanza attiva attraverso la pubblicizzazione dei progetti, raccolta delle richieste, colloqui di selezione dei candidati, la loro formazione e la gestione delle attività per un anno.	giovani tra i 18 e i 28 anni	2026/2028	promuovere cittadinanza attiva nei giovani	n° di progetti di servizio civile attivati n° di volontari impiegati in Comune	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	

Sostegno economico a cittadini in condizione di disagio socio economico Attuazione delle misure di contrasto all'emergenza abitativa previste da Regione Lombardia Interventi di restituzione e rimborso di quote indebite	Azioni dirette 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 e/o anziane non autosufficienti, e/o minori, e/o prive di rete parentale, e/o a rischio sfratto, mediante i seguenti interventi: - 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 energia e bonus idrico" "assegno di maternità" "reddito di libertà" etc; - Interventi per il diritto alla casa: attuazione delle misure regionali volte al contenimento dell'emergenza abitativa. 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. - segretariato sociale per fornire adeguate informazioni sulle misure di sostegno al reddito attuate dal Piano di Zona Broni Casteggio. - 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. La gestione dell'offerta abitativa viene attuata in collaborazione con il Piano di Zona di Broni - Casteggio. Il programma comprende altresì i procedimenti di restituzione e rimborso di quote indebitamente introitate dal Servizio ASAE. (es rimborsi servizi scolastici non fruiti)	popolazione e generale	2026/2028	contrasto della povertà e situazione di emarginazione sociale presa in carico delle situazioni di emergenza abitativa	n° di richieste di intervento pervenute n° di richieste di intervento ammissibili ed evase	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	
---	---	------------------------	-----------	---	--	--	--

Erogazione del servizio di assistenza domiciliare, del trasporto in favore di dializzati e attuazione di politiche in favore dell'invecchiamento attivo	Erogazione di servizi di assistenza domiciliare erogati direttamente con operatori dipendenti o tramite voucher sociale da soggetti accreditati del terzo settore; Acquisto beni e attrezzature necessarie per l'organizzazione del servizio di assistenza gestito in modalità diretta; Convenzione con l'A.P.S. Auser Centro Sociale Stradellino per la gestione del Centro Sociale Stradellino "Luigina Albergati", la promozione di momenti di socializzazione e di aggregazione (al fine di evitare solitudine, isolamento e conseguente disagio e malessere psicologico), la facilitazione di iniziative di turismo sociale, per anziani e disabili, la gestione del servizio di trasporto sociale, eventi informativi rivolti alla cittadinanza con particolare attenzione alle fasce più fragili e altre politiche in favore dell'invecchiamento attivo. Interventi di restituzione e rimborso di quote indebite (servizi scolastici pagati anticipatamente e non fruiti) Realizzazione di eventi informativi rivolti alla cittadinanza con particolare attenzione alle fasce più fragili.	anziani/ disabili	2026/2028	supportare la famiglia nei compiti di cura	n° di richieste di assistenza domiciliare ammissibili n° di richieste ammissibili evase n° di reclami per i servizi erogati stipula della convenzione con Auser Centro Sociale Stradellino n° iniziative realizzate n° di trasporti sociali realizzati	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	
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; attraverso attività di promozione e individuazione eventuale target, contributi economici, uso di locali etc	enti del terzo settore popolazione e generale	2026/2028	rafforzare il tessuto sociale e migliorare il benessere collettivo	n° di iniziative e contributi erogati	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	
Potenziamento del servizio sociale professionale e del segretariato sociale	Interventi di potenziamento del servizio di segretariato sociale e servizio sociale professionale e educativo mediante affidamento esterno a enti del terzo settore con esperienza nel settore.	Cittadini in situazione di fragilità Servizi sociosanitari territoriali Terzo settore e organizzazioni di volontariato	2026/2028	Promozione dell'inclusione sociale Rafforzamento della rete di protezione e presa in carico territoriale Qualificazione del sistema locale di welfare Prevenzione delle cronicizzazioni del disagio sociale	n° persone che faranno accesso a prestazioni di segretariato sociale e servizio sociale professionale n. di servizi attivati	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	

Interventi di realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali in ottemperanza alla L. 328/2000	Il Comune di Stradella fa parte dell'ambito territoriale sociale di Broni – Casteggio costituito nel 2020 dall'unificazione dell'ambito di Broni e di quello di Casteggio. Nell'Assemblea dei Sindaci del 16.12.2024 è stato approvato l'Accordo di Programma e relativo allegato “Piano di Zona Ambito Distrettuale Broni Casteggio”. per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari per il triennio 2025/2027 Il Piano di Zona Broni Casteggio anche per il 2025 eserciterà le funzioni di tutela minorile per tutti i Comuni facenti parte il distretto, attua gli interventi ed eroga i servizi previsti dalla normativa nazionale e regionale in favore di tutti i cittadini del Distretto. Per il triennio 2025/2027 il Sindaco del Comune di Stradella ha assunto la carica di vice presidente dell'Assemblea dei Sindaci e componente del Tavolo Politico Tecnico. Si rinnova la collaborazione attiva nella valutazione dei bisogni e nell'elaborazione di proposte da sottoporre all'Assemblea dei Sindaci. 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. 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: Interventi di tutela minorile (penale - amministrativo - civile - adozioni) Sportello disagio economico ed emergenza abitativa – interventi di servizio sociale professionale si occupa dei progetti personalizzati previsti dalla misura dell'assegno di inclusione, dei contributi regionali per l'emergenza abitativa (contributi per inquilini in locazione con morosità incolpevole, sostegno economico in caso di sfratto esecutivo). Le prestazioni vengono garantite dall'Ambito Territoriale Sociale Broni - Casteggio attraverso personale socio sanitario che svolge gli interventi presso uffici appositamente dedicati nel Comune di Stradella.	popolazione e generale	2026/2028	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 l'Ufficio di Piano e Assemblea dei Sindaci	Assessorato al welfare – politiche per l'infanzia – solidarietà – abitazione e inclusione sociale – servizi al cittadino	
---	---	-------------------------------	------------------	--	--	---	--

Programma 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE Responsabile del servizio dott.ssa Brega Valeria							
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 delle concessioni di loculi e colombari e vendita cappelle sia ordinaria che in prevendita.	Cittadini	2026-2028	Garantire il corretto funzionamento dei servizi necroscopici e cimiteriali	Mantenimento del trend storico del Servizio relativo a n. concessioni e n. segnalazioni	Sindaco	Servizio Tecnico

Programma 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE Responsabile del servizio Geom. Pietro Moraschini							
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	2027-2028	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	Conduzion e del procedime nto dei lavori contrattuali zzati relativi al secondo Lotto	Ass. ai LL.PP.	Servizio Finanziario / Ufficio Concessioni cimiteriali

Missione 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'							
Programma 1: INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO Responsabile del servizio dott.ssa Elisabetta D'Arpa							
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 e progettualità per la promozione del territorio e dell' economia locale anche attraverso azioni sovracomunali come quelle riferibili o derivanti dalle azioni del Distretto del commercio	Cittadini/Imprese	2026-2028	La finalità strategica è continuare nella promozione dell' economia locale.	Partecipazione al Bando Distretti del commercio edizione 2026 con progettualità atte a promuovere, sviluppare e consolidare la realtà commerciale e produttiva del territorio.	Assessore al Commercio, alle Attività Produttive, al Lavoro	Servizio ASAE (per i progetti "Lavoro")
Programma 4: RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' del servizio dott.ssa Elisabetta D'Arpa Responsabile							
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	2026-2028	La finalità strategica è continuare nella promozione dell' economia locale anche a supporto degli altri Comuni della zona.	Assistenza ai comuni associati rispondendo puntualmente ad ogni loro richiesta di assistenza per il corretto espletamento delle funzioni loro attribuite.	Assessore al Commercio, alle Attività Produttive, al Lavoro	

Mantenimento e sviluppo delle attività di animazione e promozione turistica	Proseguiranno le attività per la promozione territoriale , anche tramite un continuo confronto con i commercianti e con le associazioni di categoria , per una sempre più condivisa valorizzazione turistica e commerciale, anche attraverso l'organizzazione di nuovi eventi in sinergia con le associazioni della Città e la riorganizzazione di manifestazioni ormai consolidate, in cui si cercherà inoltre di promuovere la tipicità dei prodotti locali e del territorio e si proseguirà con la ricerca di nuovi ambiti di interesse per l'animazione locale.	Cittadini/Turisti	2026-2028	La finalità strategica è continuare nella promozione dell'economia locale anche attraverso iniziative che facciano conoscere sempre più il territorio, e tramite un continuo confronto con le realtà economiche locali.	Realizzazione degli eventi di turismo e promozione territoriale "Gran Carnevale Stradellino, Fiera di Settembre", "Vinuva" e "Stelle di Natale". Ogni evento sarà seguito dalla fase programmatica e quella realizzativa in coerenza con gli indirizzi deliberati dall'Amministrazione.	Assessore al Commercio, alle Attività Produttive, al Lavoro	Servizio ASAE (per le attività di carattere anche sportivo) Polizia Locale per le competenze di presidio e controllo sul territorio
---	---	-------------------	-----------	---	--	---	--

Missione 15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma 01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Responsabile del servizio dott.ssa Agostino Erika Francesca

Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Politiche per il lavoro	Il Comune di Stradella, per mezzo del proprio Assessorato al Lavoro, intende agire sul mercato locale con interventi finalizzati ad agevolare l'incontro fra domanda e offerta di lavoro e tramite il coinvolgimento dei diversi soggetti che a vario titolo operano sul fronte dell'occupazione, con particolare attenzione all'occupazione giovanile. Alla luce della positiva esperienza maturata 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. Si intendono realizzare progetti di imprenditorialità giovanile in collaborazione con l'Istituto di Istruzione Superiore L.G. Faravelli, l'Istituto Santachiara O.D.P.F. di Stradella e altri partner di riferimento e legati alle tematiche trattate. Gli studenti delle Scuole Superiori saranno stimolati ad ideare progetti di sviluppo di attività imprenditoriali, connessi alle effettive esigenze delle imprese, del mercato e del territorio cittadino. Rafforzamento del progetto "Bacheca Lavoro" grazie al quale si intende favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro attraverso la collaborazione con le agenzie interinali dell'Oltrepò Pavese. Mantenimento e sviluppo del presidio del Centro per l'Impiego della Provincia di Pavia presso i locali attualmente destinati all'interno del Palazzo Comunale. Continuo confronto con le associazioni di categoria, agenzie interinali e la Provincia di Pavia – Centro per l'Impiego – per realizzare progettualità propedeutiche a favorire l'incontro tra domanda e offerta. Potenziamento della sezione "politiche del lavoro" del sito istituzionale del Comune di Stradella per migliorare la comunicazione di informazioni con il cittadino.	popolazione generale studenti degli istituti di istruzione superiore e istituti professionali	2026/2028	favorire promuovere l'auto imprenditoriali giovanile promuovere il territorio facilitare l'accesso a percorsi di formazione integrazione attiva delle persone orientamento e accompagnamento al lavoro favorire l'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro	realizzazione del progetto n° di partecipanti alla progettualità n. di accessi al presidio del centro per l'impiego	Assessorato allo sviluppo e valorizzazione commerciale – economia – attività produttive – lavoro – turismo – sicurezza urbana e territoriale – attuazione del programma	

Missione 20 FONDI E ACCANTONAMENTI							
Programma 01: FONDO DI RISERVA Responsabile del servizio dott.ssa Brega Valeria							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Fondo di riserva	Fondo di riserva	Interni	2026-2028	Fondi e accantonamenti	Numero utilizzi max. 1	Assessore ai servizi finanziari – Risorse Umane	Tutti
Fondo di riserva di cassa	Fondo di riserva di cassa	Interni	2026-2028	Fondi e accantonamenti	Numero utilizzi max. 1	Assessore ai servizi finanziari – Risorse Umane	Tutti
Programma 02: FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' Responsabile del servizio dott.ssa Brega Valeria							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Fondo crediti di dubbia esigibilità	Fondo crediti di dubbia esigibilità	Interni	2026-2028	Fondi e accantonamenti	Numero variazioni max. 1	Assessore ai servizi finanziari – Risorse Umane	Tutti

Programma 03: ALTRI FONDI Responsabile del servizio dott.ssa Brega Valeria							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Altri fondi	Fondo rischi contenzioso - Fondo garanzia debiti commerciali scaduti - Fondo da maggiori accertamenti IMU	Interni	2026-2028	Fondi e accantonamenti	Verifica annuale adeguatezza dei fondi	Assessore ai servizi finanziari - Risorse Umane	Tutti

Missione 50 DEBITO PUBBLICO							
Programma 01: QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI Responsabile del servizio dott.ssa Brega Valeria							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Debito pubblico	CDDPP/ALTRI ENTI	2026-2028	Debito pubblico	Numero mutui contratti max. 1	Assessore ai servizi finanziari - Risorse Umane	Servizio tecnico
Programma 02: QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI Responsabile del servizio dott.ssa Brega Valeria							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Debito pubblico	CDDPP/ALTRI ENTI	2026-2028	Debito pubblico	Numero mutui contratti max. 1	Assessore ai servizi finanziari - Risorse Umane	Servizio tecnico

Missione 60 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE							
Programma 01: RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI TESORERIA Responsabile del servizio dott.ssa Brega Valeria							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Restituzione anticipazione di tesoreria	Anticipazioni finanziarie	Tesoriere	2026-2028	Anticipazioni finanziarie	Numero anticipazioni tendente a 0	Assessore ai servizi finanziari – Risorse Umane	Tutti

Missione 99 SERVIZI PER CONTO TERZI							
Programma 01: SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO Responsabile del servizio dott.ssa Brega Valeria							
Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Finalità strategiche	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
Servizi per conto terzi e partite di giro	Servizi per conto terzi	Terzi diversi	2026-2028	Servizi per conto terzi		Assessore ai servizi finanziari – Risorse Umane	Tutti

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 2025 con delibera di Giunta Comunale n° 226 del 23/10/2023 si è proceduto alla nuova nomina del CUG.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Donne 39

Uomini 28

Totale 67

I Responsabili di Servizio cui sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione sono 5, di questi 2 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 una riproposizione dell'indagine su benessere organizzativo con in fase preliminare una valutazione dello strumento precedentemente utilizzato con la finalità di valorizzare 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:** Si ritiene utile nel corso del 2026 riproporre a tutti i dipendenti di una scheda di autovalutazione delle competenze, in quanto la mappatura svolta precedentemente non viene ritenuta più aderente all'organigramma attuale.

La mappa delle competenze professionali, è uno 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 analisi supporta la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale permettendo 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 delibera di Giunta Comunale n°23 del 17/02/2025 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il CUG è costituito 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, sia forme di flessibilità oraria per un limitato periodo di tempo che la possibilità prioritaria di accesso allo smartworking.

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.

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 31/12/2024 gli incarichi di Elevate Qualificazioni sono stati conferiti ai sotto elencati Funzionari:

SERVIZIO	DIPENDENTE
Responsabile Servizio Affari Generali - Personale e Organizzazione	DOTT.SSA ELISABETTA D'ARPA
Responsabile Servizio Informatico - Demografico e Statistico - Urp	DOTT. MARCO D'AMATO
Responsabile Servizio Economico Finanziario - Tributi	DOTT.SSA VALERIA BREGA
Responsabile Servizio LL.PP. – Urbanistica – Edilizia - Attività Produttive	GEOM. PIETRO MORASCHINI
Responsabile Servizio Sociale	DOTT.SSA ERIKA FRANCESCA AGOSTINO
Responsabile Servizio Polizia Locale e Protezione civile	DOTT. ALESSANDRO IULA

Personale in servizio

Al 01.02.2026 risultano 67 dipendenti in servizio a tempo indeterminato, così distribuiti fra i servizi:

	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOT
AFFARI GENERALI	2	7	1	1	11
INFORMATIVI DEMOGRAFICI – URP	2	4			6
A.SA.E	2	8	9		19
FINANZIARIO	3	4	1		8
POLIZIA LOCALE	3	6	1		10
TECNICO	4	4	5		13
TOT	16	33	17	1	67

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 2026, a completamento del piano delle assunzioni previste per il triennio 2026-2028 per il Comune di Stradella risulta pari a 23,88%. 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.

Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale. Da tale ricognizione non risultano eccedenze di personale.

Si ritiene necessario provvedere ad aggiornare la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028, ad aggiornamento di quanto già previsto nel fabbisogno 2025 – 2027.

Si procederà ad aggiornare la programmazione del nuovo piano di fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028 successivamente all'approvazione del rendiconto 2025.

2026				
N.	Categoria giuridica	Profilo professionale	Modalità di accesso	Note
1	Funzionario area Elevate Qualificazioni	Funzionario amministrativo/contabile	Mobilità / accesso graduatorie / concorso	Servizio Finanziario
1	Funzionario area Elevate Qualificazioni	Funzionario amministrativo/contabile	Mobilità / accesso graduatorie / concorso	Servizio Finanziario con assunzione successivo ai 6 mesi obbligatori di conservazione del posto
1	Funzionario area Elevate Qualificazioni	Funzionario amministrativo/contabile	Attivazione scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 l. 311/2004	

2027				
N.	Categoria giuridica	Profilo professionale	Modalità di accesso	Note
Nessuna assunzione prevista				

2028				
N.	Categoria giuridica	Profilo professionale	Modalità di accesso	Note
Nessuna assunzione prevista				

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, del Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 28 gennaio 2026 con Delibera n°19.

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 2025 contava 11795 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 01/01/2026 è pari a 67

Struttura amministrativa- aggiornata al 01.02.2026

Segretario comunale è la dott.ssa Elisabetta D'Arpa

RPCT è la dott.ssa Elisabetta D'Arpa

ASSEGNAZIONE DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/02/2026

N° tot. Dipendenti: 67

SERVIZIO AFFARI GENERALI

(11 dipendenti)

Responsabile: Dott.ssa Elisabetta D'Arpa – Segretario Generale

Segreteria

	Qualifica	Profilo professionale
Edoardo Negri	Istruttore	Istruttore amministrativo
Luisa Anna Maria Giovanetti	Istruttore	Istruttore amministrativo

Ufficio Personale

	Qualifica	Profilo professionale
Matteo Baldiraghi	Funzionario	Funzionario amministrativo
Benedetta Abelli	Istruttore	Istruttore amministrativo
Marco Malchiodi	Operatore esperto	Collaboratore amministrativo

Protocollo e Centralino

	Qualifica	Profilo professionale
Paolo Corradi	Istruttore	Istruttore Addetto archivio / protocollo

Ufficio Attività Produttive

	Qualifica	Profilo professionale
Daniela Ordali	Funzionario	Funzionario amministrativo
Elena Losio	Istruttore	Istruttore amministrativo

Ufficio Cultura

	Qualifica	Profilo professionale
Lorenzo Guidi	Istruttore	Istruttore amministrativo
Federica Bellinzona	Operatore	Operatore amministrativo

Ufficio MESSI

	Qualifica	Profilo professionale
Ugo Brera	Istruttore	Messo notificatore

SERVIZI INFORMATIVI DEMOGRAFICI – URP (6 dipendenti)

Responsabile: Dott. Marco D'Amato

	Qualifica	Profilo professionale
Marco D' Amato	Funzionario Elevata Qualificazione	Funzionario responsabile dei Servizi Informativi Demografici /Urp

Ufficio Demografico

	Qualifica	Profilo professionale
Claudia Tognon	Funzionario	Funzionario amministrativo
Fabio Chiapponi	Istruttore	Istruttore amministrativo
Piero Malinverni	Istruttore	Istruttore amministrativo
Marta Valle	Istruttore	Istruttore amministrativo
Maria Raffaella Ferrigno	Istruttore	Istruttore amministrativo

SERVIZIO A.SA.E.

(19 dipendenti)

Responsabile: Dott.ssa Erika Francesca Agostino

Interventi sociali

	Qualifica	Profilo professionale
Erika Francesca Agostino	Funzionario Elevata Qualificazione	Funzionario - Responsabile Servizio A.SA.E.
Elisabetta Ferrari	Funzionario	Funzionario – Assistente Sociale
Elena Barbarini	Istruttore	Istruttore amministrativo
Raffaella Castelli	Istruttore	Istruttore amministrativo
Laura Zavatarelli	Operatore Esperto	Esecutore amministrativo Part-time

Assistenti domiciliari

	Qualifica	Profilo professionale
Ivana Tosi	Operatore esperto	Operatore Socio-assistenziale
Elisabetta Occhiuzzi	Operatore esperto	Operatore Socio-assistenziale

Ufficio Sport

	Qualifica	Profilo professionale
Alessandro Gorini	Istruttore	Istruttore amministrativo

Ufficio Istruzione

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

Assistenti trasporto scolastico

	Qualifica	Profilo professionale
Gloria Fracchioni	Operatore esperto	Assistente trasporto alunni
Mirella Faravelli	Operatore esperto	Operatore Socio-assistenziale

CSE

	Qualifica	Profilo professionale
Maria Luigia Corrieri	Istruttore	Istruttore socio-educativo
Cristina Tragella	Istruttore	Istruttore socio-educativo
Giuliana Elena Pogliani	Istruttore	Istruttore socio-educativo
Morena Manstretta	Operatore esperto	Operatore Socio-assistenziale
Piera Prina	Operatore esperto	Operatore Socio-assistenziale

SERVIZIO FINANZIARIO

(8 dipendenti)

Responsabile: Dott.ssa Valeria Brega

Ufficio Ragioneria

	Qualifica	Profilo professionale
Valeria Brega	Funzionario Elevata Qualificazione	Funzionario - Responsabile Servizio Finanziario
Laura Serra	Funzionario	Funzionario amministrativo contabile
Giuseppina Ozzola	Istruttore	Istruttore contabile
Arabella Meriggi	Istruttore	Istruttore contabile

Servizio Economato

	Qualifica	Profilo professionale
Giuseppina Zambianchi	Istruttore	Istruttore contabile
Filippo Pernetta	Operatore esperto	Collaboratore professionale contabile

Servizio Tributi

	Qualifica	Profilo professionale
Sara Codognelli	Funzionario	Funzionario amministrativo contabile
Alice Lanfranchi	Istruttore	Istruttore amministrativo

POLIZIA LOCALE

(10 dipendenti)

Comandante: Dott. Alessandro Iula

	Qualifica	Profilo professionale
Alessandro Iula	Funzionario Elevata Qualificazione	Funzionario - Comandante Servizio Polizia Locale
Ernesto Ammirata	Funzionario	Funzionario direttivo Polizia Locale - Vicecomandante
Marco Marini	Funzionario	Funzionario direttivo Polizia Locale
Francesco Caroprese	Istruttore	Istruttore di Polizia Locale
Francesca Di Lallo	Istruttore	Istruttore di Polizia Locale
Lucio Giordano	Istruttore	Istruttore di Polizia Locale
Massimo Sensalari	Istruttore	Istruttore di Polizia Locale
MariaLaura Nitro	Istruttore	Istruttore di Polizia Locale
Carlo Boledi	Istruttore	Istruttore amministrativo
Laura Delbò	Operatore esperto	Collaboratore Professionale amministrativo

SERVIZIO TECNICO

(13 dipendenti)

Responsabile: Geom. Pietro Moraschini

Servizio Tecnico

	Qualifica	Profilo professionale
Pietro Moraschini	Funzionario Elevata Qualificazione	Funzionario - Responsabile Servizio Tecnico
Federica Scarabelli	Funzionario	Funzionario Amministrativo
Anna Maria Rogledi	Funzionario	Funzionario Tecnico
Carola Bianchi	Funzionario	Funzionario Tecnico
Carlo Tondi	Istruttore	Istruttore tecnico
Federico Meraldi	Istruttore	Istruttore tecnico
Barbara Colombetti	Istruttore	Istruttore Tecnico
Paola Cristiani	Istruttore	Istruttore amministrativo

Manutenzioni esterne

	Qualifica	Profilo professionale
Mario Frangella	Operatore esperto	Operatore esperto tecnico manutentivo
Giovanni Perotti	Operatore esperto	Operatore esperto tecnico manutentivo
Francesco Rossi	Operatore esperto	Operatore esperto tecnico manutentivo
Guido Ramella	Operatore esperto	Operatore esperto tecnico manutentivo
Diego Gravanati	Operatore esperto	Operatore esperto 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 Elevata Qualificazione possa essere assegnato a personale in Cat. D, dipendente a tempo indeterminato purché 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).

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. È utile peraltro ricordare che:

- 1) **Rotazione del personale.** La rotazione del personale, quanto al conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione, 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 Elevata Qualificazione possa essere assegnato a personale dipendente a tempo indeterminato con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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 Elevata Qualificazione.** 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 inconferibilità 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 precostituirsi 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).

Alla luce di quanto introdotto dal d.lgs. 24/2023 il Comune di Stradella ha predisposto un canale di segnalazione interna al quale si può accedere tramite il sito istituzionale al link <https://www.comune.stradella.pv.it/node/3321> attraverso cui possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa. Possono essere riportati anche sospetti, qualificati, di reati o altre violazioni di disposizioni di legge o potenziali rischi di commissione degli stessi.

Possono effettuare segnalazioni: dipendenti, collaboratori, fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi, liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi, volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti, azionisti, persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza, ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza o Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato

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 procedente. 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 dall'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	2026 – 2028	SI
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2026 – 2028	SI
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2026 – 2028	SI
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2026 – 2028	SI
Programmazione triennale dei LLPP	2026 – 2028	SI Secondo le soglie di legge
PGT		SI
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2026 – 2028	SI - dal 2018

Programmazione operativa annuale:

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE	PERIODO	OBBLIGATORIO
Bilancio di previsione annuale (art. 162 TUEL)	2026	SI
DUP - Documento Unico di Programmazione - (art. 170 TUEL)	2026	SI
Aggiornamento programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2026	SI
Aggiornamento piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2026	SI
Programmazione annuale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2026	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)	2026	SI
Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	2026 – 2028	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2026	NO
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2026	SI
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2026	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
1.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 odettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinaree 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 inconferibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Settore Tecnico
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Settore Tecnico
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Settore Tecnico
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione e periodica delle partecipazioni pubbliche.	Annuale	Settore Tecnico
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Settore Tecnico
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Settore Tecnico
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	Annuale	Settore Tecnico
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici	Annuale	Settore Tecnico

	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore Tecnico
			Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Settore Tecnico
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Settore Tecnico
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Settore Tecnico
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Settore Tecnico
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 precedenti 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 a nonché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Settore Affari generali e finanziario
15. Servizi erogati	15	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Tutti i settori
16. Pagamenti dell'amministrazione	16.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Settore Finanziario
	16.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	Settore Finanziario

17. Opere pubbliche	17		Art. 38	Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e	Tempestivo	Ufficio Tecnico
				relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.		
18. Pianificazione e governo del territorio	18		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	Tempestivo	Ufficio Tecnico
19. Interventi straordinari e di emergenza	19		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi 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 recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. Accesso civico: Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Spese di rappresentanza;	Tempestivo	Ufficio Affari Generali - Responsabile procedimento Trasparenza

SEZIONE IV

Codice di comportamento dei dipendenti

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

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

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

A seguito dell'adozione del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81 ad oggetto: "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»" il Comune di Stradella ha provveduto all'approvazione del nuovo codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 285 del 22/12/2023.

Si precisa che l'aggiornamento al Codice di Comportamento era previsto nel PIAO 2023 – 2025, sezione anticorruzione e trasparenza.

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 30/11/2026, 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 30/11/2026, 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 PTPC nel 2026.

ALLEGATO 1 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

ALLEGATO 1 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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 modalità di reclutamento	Elusione delle norme in materia di reclutamento del personale (concorso, mobilità, partecipazione al processo di ricollocamento del personale in esubero presso gli enti di area vasta, incarichi ex art 110 comma 1 D. Lgs. 267/00)	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 altri	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 soglia comunitaria	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Mancato ricorso a Consip / mercati elettronici/CUC	4	4	16
affidamenti fino alle soglie stabilite per l'affidamento diretto	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell ' affidamento	4	4	16
Affidamenti fino alle soglie comunitarie	Mancato rispetto di trasparenza, frazionamento del valore dell'affidamento	4	4	16
Affidamenti di importo inferiore alle soglie di cui art. 62, c. 1	Frazionamento o calcolo alterato dell'appalto per non superare le soglie e svolgere le procedure in autonomia per favorire determinate imprese	4	4	16
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 LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	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 frazionamento artificioso. Rotazione degli operatori.	Inserimento di motivazione in ordine alla scelta dell'affidamento diretto Inserimento del richiamo alla disposizioni regolamentari Rispetto del divieto di frazionamento artificioso Rotazione degli operatori	
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 regolamentari che consentono l'affidamento in economia.	Ricorso a Consip o mercati elettronici con consultazione di almeno 3 operatori oppure inserimento motivazione in ordine alla scelta dell'affidamento diretto Inserimento del richiamo alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia	
affidamenti 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 consentono l'affidamento in economia. Analisi, in particolare, degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia per l'affidamento diretto. Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco di tempo risultano più ricorrenti	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 Controlli a campione sugli atti degli affidamenti il cui importo è appena sotto alla soglia Controllo sugli atti per verificare la ragioni per cui alcuni operatori economici che risultano più frequenti	

Affidamenti per importi compresi tra le soglie previste per l'affidamento diretto e le soglie comunitarie		16	Analisi, in particolare, degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia comunitaria. Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco di tempo risultano più ricorrenti Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto per la soglia comunitaria	Controlli a campione sugli atti degli affidamenti il cui importo è appena sotto alla soglia Controllo sugli atti per verificare la ragioni per cui alcuni operatori economici che risultano più frequenti	
Affidamenti di importo inferiore alle soglie di cui art. 62, c. 1	Frazionamento o calcolo alterato dell'appalto per non superare le soglie e svolgere le procedure in autonomia per favorire determinate imprese	16	Analisi, in particolare, degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia di cui all'art. 62, c.1 Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco di tempo risultano più ricorrenti	Controlli a campione sugli atti degli affidamenti il cui importo è appena sotto alla soglia Controllo sugli atti per verificare la ragioni per cui alcuni operatori economici che risultano più frequenti	
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 economico, razionalità)	VALUTAZIONE E IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
permessi di costruire istruttoria	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	2	4	8
permessi di costruire integrazioni preavviso diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	2	2	4
parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
determinazione monetizzazioni	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
opere a scomputo	Sovrastima del valore delle opere a 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 DIRETTO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO AL 30/11
permessi di costruire istruttoria	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	8	Redazione di apposita relazione da parte del RUP	Redazione relazione da parte del RUP	
permessi di costruire integrazioni preavviso diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	4	Redazione di apposita relazione da parte del RUP 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 processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionalità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL 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 autorizzatoli	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	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 4 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI 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 assegnato.	16	Rigorosa applicazione della disciplina contenuta nel regolamento comunale	Rispetto della disciplina contenuta nel regolamento	
Erogazione contributi economici a soggetti in stato di bisogno	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti documentano il reale stato di necessità o in difetto di relazione dell'assistente sociale	12	Acquisizione ISEE e Valutazione dell'assistente sociale	Acquisizione ISEE Esecuzione valutazione dell'assistente sociale	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatoli	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	9	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 spese economali in violazione del regolamento comunale di contabilità	16	Report periodici sull'utilizzo dei fondi economali / controlli interni	Esecuzione report	
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione e la verifica del DURC	12	Controlli interni	Esecuzione controlli interni	
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	9	Pagamenti in ordine cronologico e rispetto dell'indicatore tempi medi di pagamento	Pagamenti in ordine cronologico Rispetto indicatore tempi medi di pagamento	

ALLEGATO 6 SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi 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 cds	Omessa contestazione	4	4	16
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	16

ALLEGATO 6 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

ALLEGATO 7 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 7 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

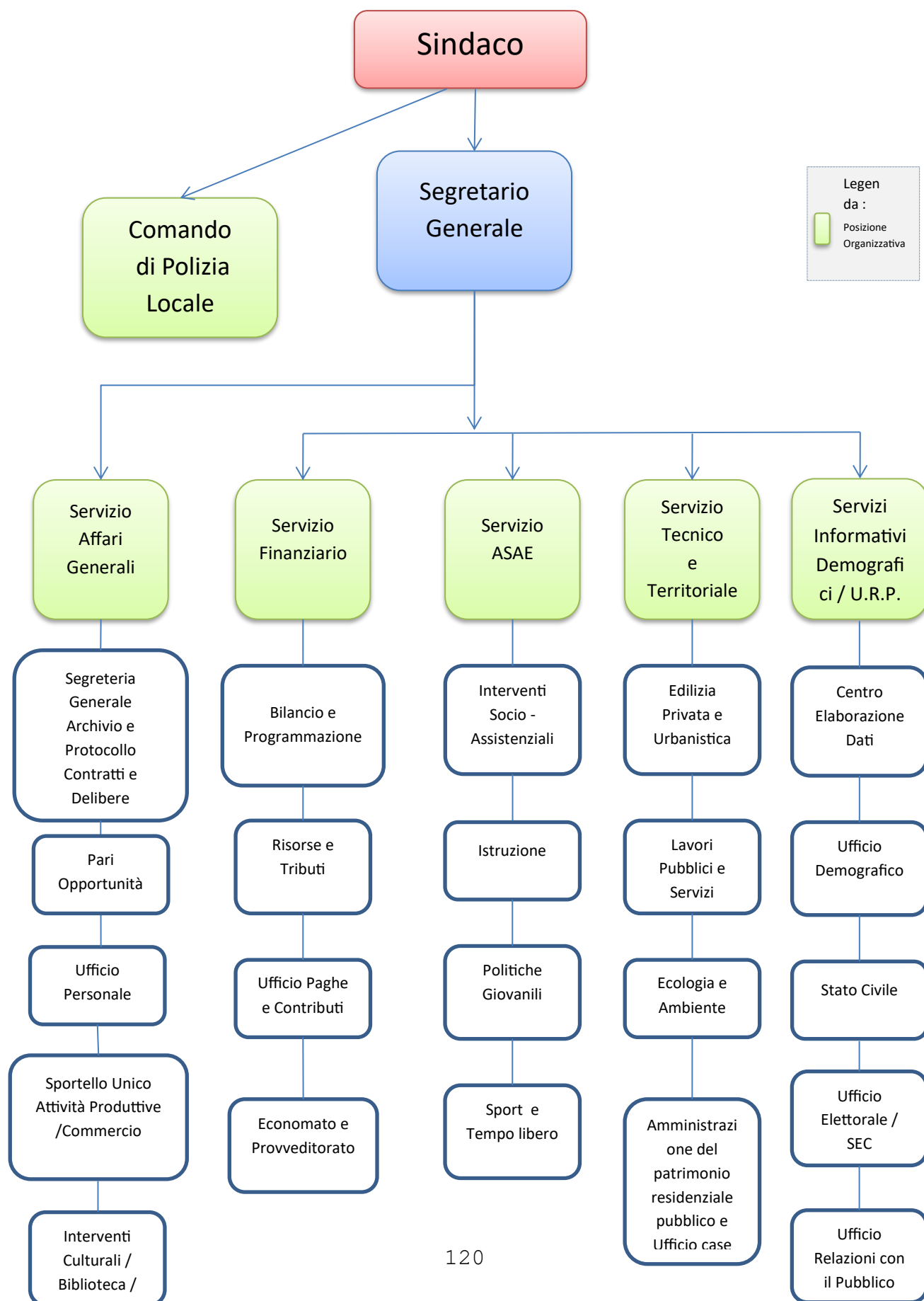
ALLEGATO 8 SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

CONTRATTI PUBBLICI PNRR	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionarietà)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Ricorso a procedura negoziata senza pubblicazione del bando	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	4	4	16
Semplificazione di acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR	improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma	4	4	16

ALLEGATO 8 A) SCHEDE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

CONTRATTI PUBBLICI PNRR	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL	MISURA DI TRATTAMENTO	INDICATORI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO AL 30/11
Ricorso a procedura negoziata senza pubblicazione del bando	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	16	Chiara e puntuale motivazione nella determina delle ragioni per cui si è ricorso Alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco di tempo risultano più ricorrenti	Motivazioni puntuali e chiare inserite negli atti Controllo sugli atti per verificare la ragioni per cui alcuni operatori economici che risultano più frequenti	
Semplificazione di acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR	improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma	16	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati	Motivazioni puntuali e chiare inserite negli atti Effettuazione pubblicazione	

FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI STRADELLA



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.
- Supporto 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.S.A.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 ed 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 disinfezione, 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)
- Cimiteri: gestione appalto servizi cimiteriali
- Gestione procedimenti VV.FF. (rinnovi, nuove istanze ecc)

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Le politiche di innovazione e trasformazione digitale in atto nella Pubblica Amministrazione 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.

Il 16 gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo ha emanato una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Questo documento si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La nuova direttiva punta a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

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 consente 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 consente 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 Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, 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	
Anticorruzione e trasparenza	
Contratti	
UFFICIO PERSONALE	
Anticorruzione e trasparenza	
Trattamento giuridico ed economico del personale	
Novità in materia pensionistica	
Concorsi	
UFFICIO PARI OPPORTUNITA'	
Formazione Permanente In Materia Di Anticorruzione E Trasparenza	
Aggiornamento in tema di Cug	
UFFICIO CULTURA	
Anticorruzione e trasparenza	
Beni culturali	
UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	
Anticorruzione e trasparenza	
Notifiche	
UFFICIO SUAP	
Anticorruzione e trasparenza	
Normativa in materia di commercio	
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
Aggiornamento sulla normativa anagrafica
Aggiornamento normativa emissione CIE
UFFICIO STATO CIVILE
Passaggio allo Stato Civile Digitale
Aggiornamento sulla normativa relativa allo Stato Civile
Censimento permanente della popolazione
Anticorruzione

SERVIZIO POLIZIA LOCALE
POLIZIA GIUDIZIARIA
Aggiornamento di procedure operative di p.g.
Aggiornamenti in materia di edilizia
Aggiornamento in materia di sicurezza sul lavoro e nei locali di pubblico spettacolo
Aggiornamenti normativi in tema di anticorruzione, trasparenza, ordinamento enti locali, accesso agli atti
Aggiornamento falso documentale
UFFICIO VERBALI
aggiornamenti codice della strada
Aggiornamenti normativi in tema di anticorruzione, trasparenza, ordinamento enti locali, accesso agli atti
aggiornamenti in materia di infortunistica stradale
aggiornamenti in materia di opposizioni sanzioni amministrative
POLIZIA AMMINISTRATIVA
aggiornamenti normativi atti (determine, ecc)
Aggiornamento in materia di tso/aso
Aggiornamenti normativi in tema di anticorruzione, trasparenza, principi contabili, ordinamento enti locali, accesso agli atti
Aggiornamento normativo codice degli appalti

SERVIZIO FINANZIARIO
UFFICIO TRIBUTI

Evoluzione della disciplina IMU e coordinamento con la normativa statale
Delibere aliquote e regolamenti comunali: profili di legittimità
TARI Applicazione del metodo ARERA (MTR-2 e successivi aggiornamenti)
Riduzioni ed esenzioni TARI (utenze domestiche e non domestiche)
TARI e superfici tassabili: banche dati catastali e incrocio dati
Attività di accertamento IMU e TARI: strategie e strumenti operativi
Accertamenti esecutivi: gestione e criticità
Integrazione delle banche dati comunali (anagrafe, catasto, SUAP, SUE) e utilizzo delle banche dati esterne (Agenzia delle Entrate, Catasto, SIATEL)
Sportello tributi: organizzazione e gestione delle richieste
Ruolo e responsabilità del Funzionario Responsabile del Tributo - Responsabilità amministrativa, contabile e disciplinare
Coordinamento tra regolamento, delibere e prassi operative
UFFICIO RAGIONERIA
La legge di bilancio 2026 (n. 199/2025) negli Enti locali
Il piano annuale dei flussi di cassa 2026 ed il rispetto dei tempi di pagamento
Accrual: dalla fase pilota alla fase a regime
La riforma della Corte dei conti dopo la Legge 1/2026
L'inventario e la gestione del patrimonio ai fini Accrual
Il riaccertamento dei residui, le variazioni di esigibilità ed il rendiconto 2025. Novità anno 2026
Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
Il documento unico di programmazione 2027-2029 e la nota di aggiornamento al DUP 2027-2029. Novità anno 2026
Il bilancio tecnico 2027-2029. Aggiornamenti anno 2026
Il principio contabile applicato del bilancio consolidato (Allegato n. 4/4 al d.lgs. 118/2011)
Le novità sui fondi e sugli accantonamenti nel bilancio di previsione per l'anno 2026
Le ultime variazioni al bilancio 2026
Il fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità e la gestione delle entrate. Novità di calcolo per l'anno 2026
I controlli propedeutici alla predisposizione del rendiconto 2026

SERVIZIO TECNICO	
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	
Normativa edilizia e urbanistica: D.P.R. 380/2001 – Testo Unico dell’Edilizia, Legislazione regionale in materia edilizia, Regolamento Edilizio Comunale E Regolamento Edilizio Tipo , Rapporti tra edilizia privata e strumenti urbanistici, Aggiornamenti normativi e giurisprudenziali	
Titoli abilitativi edilizi: Permesso di Costruire SCIA, CILA, CILAS, Comunicazioni in sanatoria, Attività edilizia libera e semplificazioni	
Gestione delle pratiche edilizie digitali	
Abusi edilizi e vigilanza: Tipologie di abuso edilizio, Procedimenti sanzionatori, Ordinanze di sospensione e demolizione, Accertamento di conformità (sanatorie), Rapporti con Polizia Locale e Procura e Prefettura, Responsabilità del Comune in caso di inerzia	
Sicurezza, igiene e normative speciali: Normativa antisismica, Barriere architettoniche e accessibilità, Requisiti igienico-sanitari, Normativa antincendio (rapporti con VV.F.), Edilizia scolastica e strutture sensibili	
Paesaggio e beni culturali: D.Lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate, Rapporti con Soprintendenza, Vincoli diretti e indiretti, Abusi edilizi in area vincolata	
Efficienza energetica e sostenibilità: Prestazione energetica degli edifici (APE), Requisiti minimi e NZEB, Integrazione fonti rinnovabili, Bonus edilizi e loro impatto sui procedimenti, Controlli e verifiche tecniche	
Procedimento amministrativo: L. 241/1990 e gestione dei termini, La Conferenze di servizi, Silenzio-assenso e silenzio-diniego, Accesso agli atti, Trasparenza e anticorruzione, Digitalizzazione e interoperabilità dei sistemi	
Contenzioso e responsabilità: Ricorsi amministrativi e giurisdizionali, Annullamento d’ufficio e autotutela, Responsabilità amministrativa, civile e penale,	
Lavoro in team	
UFFICIO URBANISTICA	
Quadro normativo urbanistico: Legge Regionale Lombardia n. 12/2005 (Legge per il governo del territorio) e successive modifiche, Rapporti tra normativa statale e regionale, Pianificazione urbanistica comunale e sovracomunale, Coordinamento tra urbanistica, edilizia e ambiente, Aggiornamenti giurisprudenziali in materia urbanistica	
Strumenti di pianificazione comunale (PGT): Documento di Piano, Piano dei Servizi, Piano delle Regole - Varianti generali e puntuali al PGT - Procedimenti di formazione, adozione e approvazione	
Pianificazione attuativa: Piani Attuativi (Piani di Lottizzazione, PII, ecc.) - Ambiti di trasformazione e rigenerazione urbana - Convenzioni urbanistiche - Monitoraggio dell’attuazione dei piani	
Rigenerazione urbana e consumo di suolo - Riduzione del consumo di suolo - Recupero e riuso del patrimonio edilizio esistente - Incentivi urbanistici e premialità - Coordinamento con politiche abitative e sociali	
Standard urbanistici e servizi: Standard urbanistici (parcheggi, verde, attrezzature pubbliche) - Monetizzazione degli standard - Piano dei Servizi e sua attuazione - Coordinamento con Lavori Pubblici e Patrimonio - Programmazione delle opere di urbanizzazione	
Perequazione urbanistica - Compensazione e incentivazione volumetrica - Accordi di programma e accordi di pianificazione Crediti edilizi e diritti edificatori - Gestione degli strumenti negoziali complessi	
Accesso agli atti e trasparenza	
Digitalizzazione degli strumenti urbanistici	
Contenzioso urbanistico: Ricorsi al TAR in materia urbanistica - Interpretazione delle previsioni di piano - Annullamento e autotutela degli atti urbanistici	

Contenzioso urbanistico: Ricorsi al TAR in materia urbanistica - Interpretazione delle previsioni di piano - Annullamento e autotutela degli atti urbanistici
Utilizzo di GIS e SIT comunali
Lavoro in team
UFFICIO LAVORI PUBBLICI
Quadro normativo generale: D.Lgs. 36/2023 – Codice dei Contratti Pubblici - Principi del Codice (risultato, fiducia, concorrenza) - Ambito lavori pubblici e contratti misti - Normativa speciale (PNRR, opere urgenti, emergenze) - Linee guida ANAC e prassi applicative
Programmazione delle opere pubbliche: Programma Triennale dei Lavori Pubblici - Elenco annuale - Quadro delle priorità e sostenibilità finanziaria - Studi di fattibilità tecnico-economica - Coordinamento con bilancio e DUP
Progettazione delle opere pubbliche: Livelli di progettazione: Progetto di fattibilità tecnico-economica (PFTE) e Progetto esecutivo - Contenuti tecnici e amministrativi dei progetti - Verifica della progettazione - Validazione del progetto - BIM e digitalizzazione della progettazione
Scelta tra progettazione interna ed esterna: Valutazione delle competenze interne - Motivazione dell'affidamento esterno - Determinazione dei corrispettivi professionali - Applicazione del DM parametri - Gestione del conflitto di interessi
Affidamento dei servizi di ingegneria e architettura: Procedure di affidamento sotto e sopra soglia - Affidamenti diretti e procedure negoziate - Requisiti di partecipazione e criteri di selezione - Offerta economicamente più vantaggiosa - Albi professionali e rotazione degli incarichi
Gestione del RUP: Compiti e responsabilità del RUP - Supporto al RUP - Rapporti con progettisti, DL e imprese - Coordinamento con ufficio gare e ragioneria - Responsabilità amministrative e contabili
Direzione lavori e controllo dell'esecuzione: Ruolo e compiti del Direttore dei Lavori - Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione - Contabilità dei lavori - Varianti in corso d'opera - Sospensioni e riprese dei lavori
Sicurezza nei cantieri: D.Lgs. 81/2008 - Coordinatore per la sicurezza (CSP/CSE) - Piano di Sicurezza e Coordinamento - Gestione delle interferenze - Responsabilità del committente pubblico - 9. Gestione economica e finanziaria dell'opera - Quadro economico dell'opera - Gestione delle riserve dell'appaltatore - Revisione prezzi- Stati di avanzamento lavori (SAL) -
Rapporti con la ragioneria e il bilancio
Varianti, modifiche e imprevisti: Tipologie di varianti ammissibili - Procedura autorizzativa - Perizie di variante - Proroghe e penali - Gestione del rischio e prevenzione del contenzioso
Collaudo e messa in esercizio: Collaudo tecnico-amministrativo - Collaudo statico - Certificato di regolare esecuzione - Consegna dell'opera e presa in carico - Avvio della gestione manutentiva
Contenzioso e responsabilità: Ricorsi e riserve - Responsabilità del RUP, DL e progettisti - Danni erariali e responsabilità contabile - Gestione degli arbitrati
Digitalizzazione e strumenti operativi: BIM e gestione informativa dell'opera - Fascicolo digitale dell'opera pubblica - Piattaforme di monitoraggio e rendicontazione - Open data e trasparenza - Interoperabilità tra uffici
Project management per opere pubbliche
Redazione di atti tecnici e amministrativi complessi - Coordinamento interdisciplinare - Gestione del tempo e delle scadenze - Comunicazione con cittadini e stakeholder
UFFICIO GARE LAVORI PUBBLICI
Quadro normativo dei contratti pubblici: D.Lgs. 36/2023 – Nuovo Codice dei Contratti Pubblici- Principi - del Codice (risultato, fiducia, accesso al mercato) - Ambito di applicazione: lavori, servizi e forniture -Normativa transitoria e correttivi - Linee guida ANAC e prassi applicative

Programmazione e atti preliminari: Programma triennale dei lavori pubblici - Programma biennale di servizi e forniture - Documento di indirizzo alla progettazione (DIP) - Determina a contrarre e atti presupposti - Scelta della procedura e motivazione
Procedure di affidamento: Affidamenti diretti - Procedure negoziate - Procedure aperte e ristrette- Accordi quadro e convenzioni- Affidamenti sotto e sopra soglia UE- Deroghe e procedure speciali (PNRR, urgenze)
Documentazione di gara: Redazione di: Bandi e avvisi, Disciplinari di gara, Capitolati amministrativi - Requisiti di partecipazione- Criteri di selezione e aggiudicazione - Offerta economicamente più vantaggiosa
Commissioni di gara e valutazioni: Nomina e composizione delle commissioni - Compiti del RUP e dell'ufficio gare - Verifica delle offerte - Anomalie dell'offerta - Verbali di gara e tracciabilità delle decisioni
Verifiche e controlli: Verifica dei requisiti: generali (art. 94–98), Speciali - Controlli su DURC, casellario ANAC, FVOE - Verifica del possesso dei requisiti tramite piattaforme digitali - Gestione delle esclusioni
Aggiudicazione e fase post-gara: Proposta e provvedimento di aggiudicazione, Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, Stipula del contratto - Pubblicazioni obbligatorie - Comunicazioni agli operatori economici
Digitalizzazione e piattaforme di e-procurement: Piattaforme di gara certificate, Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) - Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) - Interoperabilità con SIMOG, ANAC, MEPA - Conservazione digitale degli atti -
Trasparenza, anticorruzione e privacy: Obblighi di pubblicazione (D.Lgs. 33/2013)- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - Gestione dei conflitti di interesse - Trattamento dei dati personali (GDPR)
Accesso agli atti e accesso civico
Contenzioso e responsabilità: Ricorsi al TAR in materia di gare - Precontenzioso ANAC- Responsabilità amministrativa e contabile - Errori ricorrenti nelle procedure di gara
Distinzione dei ruoli tra area tecnica e amministrativa - Gestione delle varianti e modifiche contrattuali
Rapporti con la ragioneria e il bilancio - Danni erariali e responsabilità contabile
Proroghe, rinnovi e revisione prezzi
Gestione delle scadenze e dei tempi di gara
Lavoro in team multidisciplinare
UFFICIO AMBIENTE
Normativa ambientale - Diritto ambientale nazionale - Diritto ambientale nazionale - Normativa europea- Normativa regionale e locale- Responsabilità amministrative e penali
Gestione dei rifiuti ed economia circolare
Tutela dell'aria, dell'acqua e del suolo
Valutazioni ambientali: VAS (Valutazione Ambientale Strategica) VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) VINCA (Valutazione di Incidenza) Integrazione degli aspetti ambientali nella pianificazione urbanistica
Energia, clima e sostenibilità
Procedimenti amministrativi e controlli: Gestione dei procedimenti autorizzativi ambientali, Pareri ambientali interni ed esterni, Attività di vigilanza e segnalazioni, Gestione delle emergenze ambientali, Rapporti con cittadini, imprese ed enti sovraordinati
Finanziamenti e progettazione: Accesso a fondi regionali, nazionali ed europei (PNRR, LIFE, ecc.), Rendicontazione e monitoraggio dei progetti, Partenariati pubblico-privati in ambito ambientale
Educazione ambientale: campagne informative, progetti scolastici, sportelli informativi
Emergenze ambientali: pronto intervento, coordinamento con Protezione Civile

Lavoro in team
UFFICIO ESPROPRI
Normativa in materia di espropriazione: D.P.R. 327/2001 – Testo Unico sulle espropriazioni per pubblica utilità, Aggiornamenti normativi e giurisprudenziali, Normativa regionale di recepimento, Rapporti tra espropri e pianificazione urbanistica, Espropri per opere PNRR e procedure semplificate
Procedimento espropriativo - Fasi del procedimento, Tempistiche e termini perentori, Gestione delle decadenze del vincolo, Espropriazioni d’urgenza e occupazioni temporanee
Determinazione delle indennità: Criteri di stima delle indennità, Indennità provvisoria e definitiva, Indennità aggiuntive e occupazioni temporanee, Rapporti con periti, tecnici estimatori e Agenzia delle Entrate, Aggiornamenti giurisprudenziali sui criteri di stima
Gestione dei rapporti con i proprietari - Comunicazione istituzionale e gestione del contraddittorio, Accordi bonari e cessione volontaria, Gestione delle osservazioni e opposizioni, Mediazione e prevenzione del contenzioso, Relazione con notai e professionisti esterni,
Contenzioso espropriativo
Aspetti catastali e patrimoniali
Aspetti contabili e finanziari
Digitalizzazione e strumenti operativi
Lavoro in team
UFFICIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO
Quadro normativo e responsabilità dell’ente- Responsabilità civile e penale dell’ente proprietario - Responsabilità del, RUP e personale tecnico - Normativa su sicurezza dei luoghi pubblici - Codice Civile (artt. 2051 e 2043 – danni da cosa in custodia) - Gestione del rischio e prevenzione del contenzioso
Manutenzione del patrimonio edilizio: Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici
Edilizia scolastica e edifici strategici - Impianti elettrici, termici e speciali - Programmazione degli interventi manutentivi - Verifiche periodiche e certificazioni obbligatorie - Gestione delle emergenze (guasti, chiusure, inagibilità)
Manutenzione stradale e infrastrutturale: Manutenzione della rete viaria comunale . Pavimentazioni, marciapiedi e barriere - Segnaletica stradale verticale e orizzontale - Illuminazione pubblica- Opere di drenaggio e gestione delle acque - Coordinamento con gestori dei sottoservizi
Gestione del verde pubblico e dei parchi: Manutenzione del verde urbano - Potature, abbattimenti e gestione alberature - Valutazione della stabilità degli alberi (VTA) - Parchi giochi e aree attrezzate- Normativa su sicurezza delle aree verdi - Biodiversità urbana e verde sostenibile
Sicurezza e salute nei luoghi pubblici: D.Lgs. 81/2008 – sicurezza sul lavoro - Cantieri di manutenzione- Coordinamento con imprese esterne - Gestione del Documento di Valutazione dei Rischi - Sicurezza di utenti e cittadini
Programmazione, controllo e gestione delle risorse: Pianificazione annuale e pluriennale delle manutenzioni - Prioritizzazione degli interventi - Controllo dei costi e gestione dei budget - Manutenzione preventiva
Appalti e affidamenti per la manutenzione: Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) - Affidamenti diretti e procedure negoziate - Accordi quadro e contratti di global service - Gestione dei contratti manutentivi - Direzione dell’esecuzione del contratto (DEC)
Patrimonio e inventariazione dei beni: Censimento e inventario del patrimonio comunale- Fascicolo del fabbricato - Gestione documentale e tecnica dei beni- Coordinamento con Ufficio Patrimonio e Ragioneria - Valorizzazione e dismissione dei beni
Piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio pubblico

Digitalizzazione e strumenti tecnici: Software di gestione manutenzioni, CAD e GIS per infrastrutture e patrimonio - Fascicolo digitale dell'opera - Open data e interoperabilità dei sistemi - Utilizzo di strumenti di monitoraggio e sensori
Lavoro in team
UFFICIO FRONT OFFICE
Procedimento amministrativo e attività certificativa: La Legge 241/1990 applicata allo sportello tecnico - Avvio del procedimento, termini, sospensioni e conclusione - Differenza tra: certificazioni, attestazioni, pareri, dichiarazioni sostitutive - Gestione delle istanze incomplete - Silenzio-assenso e silenzio-rigetto - Responsabilità del funzionario allo sportello
Certificazioni, dichiarazioni e autocertificazione: DPR 445/2000 – Testo Unico sulla documentazione amministrativa - Autocertificazioni e controlli a campione - Certificazioni urbanistiche ed edilizie - Validità, tempi e modalità di rilascio - Rapporti con altri uffici per verifiche interne
Accesso agli atti e trasparenza: Accesso documentale (L. 241/1990) - Accesso civico semplice e generalizzato (FOIA) - Bilanciamento tra trasparenza e privacy - Tempi, dinieghi e differimenti - Redazione dei provvedimenti di accoglimento/diniego - Gestione dei controinteressati
Privacy e trattamento dei dati personali: GDPR (Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali) applicato allo sportello tecnico - Trattamento dei dati edilizi e urbanistici - Dati sensibili e giudiziari - Comunicazione dei dati a terzi - Errori frequenti e sanzioni
Comunicazione istituzionale e relazione con il pubblico: - Comunicazione efficace allo sportello - Gestione dell'utenza difficile e del conflitto - Linguaggio amministrativo chiaro - Gestione delle aspettative del cittadino - Comunicazione scritta (email, PEC, modulistica) - Gestione dei reclami
Digitalizzazione dei servizi e sportello telematico: Sportello Unico Digitale e servizi online - Gestione delle istanze telematiche - Protocollo informatico e fascicolo elettronico - PagoPA e diritti di segreteria - Interoperabilità con SUAP e altri sportelli - Conservazione digitale dei documenti
Anticorruzione e comportamento etico: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Conflitto di interessi allo sportello - Rapporti con professionisti e imprese - Trasparenza amministrativa - Segnalazioni e whistleblowing
Redazione degli atti di sportello: Redazione di comunicazioni e risposte standard - Provvedimenti di accoglimento e diniego - Atti di sospensione e richiesta integrazioni - Motivazione degli atti - Uso di modelli e check-list
Flussi informativi interni
Gestione dello stress da front office
Organizzazione del lavoro e delle priorità
Tecniche di ascolto attivo
Sicurezza del personale allo sportello

SERVIZIO ASAE
UFFICI VARI
Approfondimenti relativi a: la retta nelle strutture assistenziali semi residenziali: il ruolo dell'Ente gestore e del Comune tra obblighi normativi e contratti d'ingresso
Approfondimenti relativi a: 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
Approfondimenti relativi a: la gestione degli impianti sportivi Concessioni e convenzioni.
Approfondimenti relativi a: 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
Approfondimenti relativi alla gestione dei residui
Approfondimenti relativi alla progettazione sociale
Approfondimenti relativi all' utilizzo di Sintel gare appalto
aggiornamento misure di tutela giuridica
approfondimento della Riforma Cartabia

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dall'Amministrazione indifferibili e 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 D.L. 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 2026 gli obiettivi principali che Comune di Stradella si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- individuare a richiesta 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.

È 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 vengono indicate le giornate di lavoro agile concordate 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 ATTIVITA' 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



Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026

Aggiornamento 2026

Comune di Stradella

In riferimento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 (Aggiornamento 2026) pubblicato da AGID

Data di approvazione: Febbraio 2026

Responsabile per la Transizione Digitale: Dott. Marco D'Amato

Elenco degli Acronimi

AGID: Agenzia per l'Italia Digitale
ACN: Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
AI: Artificial Intelligence (Intelligenza Artificiale)
ANPR: Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente
ANIS: Anagrafe Nazionale dell'Istruzione Superiore
ANIST: Anagrafe Nazionale dell'Istruzione e della Formazione
API: Application Programming Interface
CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)
CIE: Carta d'Identità Elettronica
DGA: Data Governance Act
DPO: Data Protection Officer
FSE: Fascicolo Sanitario Elettronico
ICT: Information and Communication Technology
IT: Information Technology
MMS: Misure Minime di Sicurezza
NoiPA: Sistema di gestione del personale pubblico
PA: Pubblica Amministrazione
PDND: Piattaforma Digitale Nazionale Dati
PNRR: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PT: Piano Triennale
RTD: Responsabile per la Transizione Digitale
SDG: Single Digital Gateway
SEND: Servizio Notifiche Digitali
SIOPE+: Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici
SPC: Sistema Pubblico di Connettività
SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale
SUAP: Sportello Unico per le Attività Produttive
SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats
UTD: Ufficio per la Transizione Digitale

I. INTRODUZIONE

Premessa

Il presente Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026 (Aggiornamento 2026) del Comune di Stradella rappresenta il documento strategico per la trasformazione digitale dell'Ente, in linea con le direttive nazionali ed europee sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione [1].

Contesto Normativo

Il Piano si inserisce nel quadro normativo e strategico definito da:

- **Codice dell'Amministrazione Digitale** (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni) [2]
- **Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026** pubblicato da AGID (Aggiornamento gennaio 2025 e successivo Aggiornamento 2026) [3]
- **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** - Missione 1, Componente 1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA [4]
- **Strategia Cloud Italia** - Regolamento ACN 21007/24 per la qualificazione dei servizi cloud [5]
- **Decennio Digitale 2030** - Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo [6]
- **Direttiva (UE) 2016/2102** sull'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici [7]
- **Regolamento (UE) 2016/679** - General Data Protection Regulation (GDPR) [8]
- **Misure Minime di Sicurezza ICT** per le pubbliche amministrazioni (Circolare AGID n. 2/2017) [9]

Struttura dell'Amministrazione

Il Comune di Stradella è un ente locale della Provincia di Pavia, Regione Lombardia, con una popolazione di circa 11.500 abitanti. L'Ente è articolato nei seguenti settori principali:

- Servizio Affari Generali
- Servizio Sistemi Informativi/CED/URP e Demografico
- Servizio Finanziario
- Servizio Tecnico Territoriale
- Servizi Assistenziali Sociali e Educativi
- Servizio Polizia Locale

L'Ente si avvale di fornitori tecnologici qualificati per l'erogazione dei servizi digitali e ha completato con successo percorsi di migrazione cloud e adesione alle principali piattaforme abilitanti nazionali.

Contesto Organizzativo

Il processo di trasformazione digitale del Comune di Stradella si fonda su una governance chiara e definita, con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), Dott. Marco D'Amato, quale figura centrale del coordinamento delle iniziative ICT.

Il Comune ha avviato un percorso strutturato di conformità alle direttive nazionali attraverso:

- Adesione completa alle piattaforme abilitanti nazionali (SPID, CIE, PagoPA, SEND, ANPR, App IO)
- Migrazione completata dei servizi verso infrastrutture cloud qualificate
- Implementazione delle Misure Minime di Sicurezza AGID
- Accreditamento al CERT-AgID completato (23 ottobre 2024)
- Avvio delle politiche di Open Data con pubblicazione di dataset sul portale nazionale

Obiettivi del Piano Triennale

Gli obiettivi strategici del Piano Triennale 2024-2026 del Comune di Stradella sono articolati secondo le priorità nazionali ed europee:

Obiettivo 1: Rafforzamento della Governance e delle Competenze Digitali

- Consolidare il ruolo del RTD e strutturare l'Ufficio per la Transizione Digitale
- Promuovere la formazione continua del personale in ambito digitale e cybersecurity
- Sviluppare competenze specialistiche in ambito AI, gestione dati e sicurezza informatica

Obiettivo 2: Consolidamento delle Piattaforme Abilitanti

- Mantenere l'aggiornamento e l'ottimizzazione dei servizi su PagoPA e App IO
- Completare la migrazione a CIE per tutti i servizi
- Garantire la piena interoperabilità attraverso PDND

Obiettivo 3: Trasformazione dei Servizi Digitali

- Completare la migrazione delle procedure punto-punto a modalità interoperabili
- Migliorare l'accessibilità e l'usabilità dei servizi online
- Implementare il sistema di gestione documentale e conservazione digitale

Obiettivo 4: Formalizzazione della Governance della Cybersecurity

- Formalizzare il modello di governance della cybersicurezza già avviato
- Nominare il Responsabile della cybersecurity
- Implementare processi strutturati di gestione del rischio cyber e dei fornitori IT

Obiettivo 5: Valorizzazione del Patrimonio Informativo

- Incrementare il numero di dataset aperti pubblicati su dati.gov.it
- Implementare le politiche di gestione e qualità dei dati
- Esplorare l'adozione di tecnologie di intelligenza artificiale per l'efficientamento dei processi

Obiettivo 6: Consolidamento della Sicurezza Informatica

- Completare il processo interno di attuazione del modello tecnico e organizzativo per la cybersecurity
- Utilizzare gli strumenti messi a disposizione dal CERT-AgID
- Definire piani formali di gestione degli incidenti informatici e audit sui fornitori

Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale

Contesto Organizzativo

Il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) del Comune di Stradella, Dott. Marco D'Amato, è stato nominato ai sensi dell'art. 17 del CAD (D.Lgs. 82/2005) e opera in coordinamento con i responsabili di Area e il personale tecnico dell'Ente.

Composizione del Team

Il team per la transizione digitale è composto da:

- **RTD:** Dott. Marco D'Amato - Coordinamento strategico e relazioni istituzionali
- **Servizi Demografici:** Supporto operativo e gestione servizi demografici
- **Servizio Affari Generali:** Supporto operativo e gestione servizi documentali
- **Servizio Fianziario:** Gestione finanziaria ICT e procurement
- **DPO (Data Protection Officer):** Supporto nelle attività di conformità GDPR
- **Fornitori esterni:** Partner tecnologici per cloud, sicurezza, gestione documentale

Attività e Responsabilità

Il RTD coordina le seguenti attività:

1. **Pianificazione e Monitoraggio:** Redazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale ICT dell'Ente
2. **Coordinamento Tecnico:** Supervisione delle iniziative di digitalizzazione e innovazione tecnologica
3. **Governance della Sicurezza:** Presidio delle misure minime di sicurezza AGID e coordinamento con ACN e CERT-AgID
4. **Gestione delle Piattaforme Abilitanti:** Coordinamento dell'adesione e dell'utilizzo delle piattaforme nazionali
5. **Compliance Normativa:** Verifica della conformità alle normative vigenti (CAD, GDPR, Accessibilità, ecc.)
6. **Relazioni Istituzionali:** Interfaccia con AGID, ACN, CERT-AgID, Regione Lombardia e altri enti
7. **Formazione e Change Management:** Promozione di iniziative formative per il personale interno

Contesto Strategico

Analisi SWOT

Strengths (Punti di Forza)	Weaknesses (Punti di Debolezza)
- Presenza di RTD formalmente nominato - Adesione completa alle piattaforme nazionali - Accredитamento CERT-AgID completato - Migrazione cloud completata - Misure Minime Sicurezza AGID implementate	- Mancanza di struttura UTD dedicata - Governance cybersecurity non formalizzata - Responsabile cybersecurity non nominato - Gestione documentale in fase di adeguamento - Processi gestione fornitori IT non formalizzati

- Open Data avviato con dataset pubblicati - Conformità accessibilità siti web - Formazione continua del personale attiva	- Interoperabilità PDND in completamento - Limitata partecipazione a comunità digitali AGID - Pianificazione acquisti ICT da strutturare
Opportunities (Opportunità)	Threats (Minacce)
- Finanziamenti PNRR per digitalizzazione PA - Piattaforme AGID in continua evoluzione - Formazione gratuita Syllabus competenze digitali - Ecosistema cloud ACN consolidato - Supporto tecnico da CERT-AgID attivo - Possibilità di gestione associata servizi ICT - Comunità digitali AGID su AI e innovazione	- Evoluzione normativa rapida e complessa - Incremento delle minacce cyber - Risorse economiche e di personale limitate - Dipendenza da fornitori esterni - Digital divide cittadini e imprese - Obsolescenza tecnologica rapida - Complessità crescente degli adempimenti

Tabella 1: Analisi SWOT - Comune di Stradella

Percorso di Trasformazione Digitale

Il Comune di Stradella ha avviato negli ultimi anni un percorso strutturato e avanzato di trasformazione digitale che ha portato ai seguenti risultati:

2022-2023: Fase di Consolidamento Piattaforme Base

- Adesione completa a SPID e CIE per l'autenticazione degli utenti
- Attivazione di PagoPA per i pagamenti digitali
- Migrazione ad ANPR completata
- Implementazione SEND per le notifiche digitali

2024-2025: Fase di Migrazione Cloud e Sicurezza

- Migrazione completa dei servizi su cloud qualificato ACN
- Implementazione delle Misure Minime di Sicurezza AGID
- Accreditamento al CERT-AgID (23 ottobre 2024)
- Adesione e attivazione servizi su App IO
- Avvio pubblicazione Open Data su dati.gov.it

2026-2027: Fase di Ottimizzazione e Innovazione (in pianificazione)

- Completamento migrazione CIE per tutti i servizi
- Formalizzazione governance cybersecurity
- Completamento gestione documentale e conservazione
- Integrazione completa con PDND per interoperabilità
- Incremento dataset Open Data
- Esplorazione tecnologie AI

Trend di Mercato e Linee Strategiche

Il Comune di Stradella si ispira ai seguenti trend e linee strategiche per il proprio percorso di crescita:

- **Cloud First:** Adozione prioritaria di soluzioni cloud qualificate ACN (obiettivo già raggiunto)
- **API Economy:** Progressiva adozione di architetture basate su API per l'interoperabilità
- **Security by Design:** Integrazione della sicurezza fin dalla fase di progettazione dei servizi
- **Data-Driven Decision Making:** Utilizzo dei dati aperti per migliorare i processi decisionali
- **Citizen-Centric Services:** Progettazione dei servizi centrata sui bisogni dei cittadini
- **Cyber Resilience:** Rafforzamento continuo della resilienza cyber attraverso CERT-AgID

Spesa Complessiva Prevista per Ogni Annualità del Piano

La spesa complessiva stimata per il triennio 2024-2026 per le attività ICT è articolata come segue:

Categoria di Spesa	2024	2025	2026
Servizi Cloud e Hosting	55.000	50.000	55.000
Licenze Software e Manutenzione	12.000	9.000	9.000
Piattaforme Abilitanti Nazionali	14.000	4.000	14.000
Sicurezza Informatica		400	2.000
Gestione Documentale e Conservazione	1.600	1.700	1.700
Formazione Personale	0	0,00	1.000
Consulenze Specialistiche	700	1000	2.000
Connettività e Telecomunicazioni	9.500	9.500	10.000
Totale Annuale	92.800	75.600	94.700

Tabella 2: Spesa ICT prevista per annualità (valori in Euro)

Fonti di finanziamento previste:

- Bilancio ordinario dell'Ente
- Finanziamenti PNRR (Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici)
- Finanziamenti regionali (Bandi Regione Lombardia per la digitalizzazione)
- Risorse da convenzioni intercomunali

Nota: Le previsioni di spesa sono soggette a revisione annuale in base all'evoluzione delle esigenze dell'Ente e alla disponibilità di finanziamenti esterni.

II. COMPONENTI TECNOLOGICHE - ROADMAP DELLE LINEE D'AZIONE

Capitolo 1: Organizzazione e Gestione del Cambiamento

Descrizione, Obiettivi e Contesto Normativo

Il capitolo "Organizzazione e gestione del cambiamento" si focalizza sul rafforzamento delle competenze digitali del personale e sulla strutturazione della governance della trasformazione digitale, in linea con il Piano Strategico Nazionale per le Competenze Digitali e gli obiettivi PNRR [10].

Contesto Normativo:

- Piano Strategico Nazionale per le Competenze Digitali (Repubblica Digitale)
- PNRR - Obiettivi di sviluppo del capitale umano nella PA
- Linee guida AGID sulla formazione digitale (Syllabus)

Obiettivi:

1. Incrementare le competenze digitali di base e specialistiche del personale
2. Strutturare modelli organizzativi per l'UTD
3. Promuovere la cultura dell'innovazione digitale

Indicatori di Performance:

- **Baseline 2024:** 35% del personale con competenze digitali certificate
- **Target 2025:** 55% del personale formato su competenze digitali di base
- **Target 2026:** 75% del personale formato, 15% con competenze specialistiche

Esperienze Acquisite

Il Comune ha implementato con successo un programma continuativo di formazione digitale in linea con il Syllabus AGID. L'attività di formazione è in svolgimento continuo nel rispetto dei principi di formazione permanente. Le aree di sviluppo riguardano la partecipazione a comunità digitali tematiche AGID e la strutturazione formale dell'Ufficio per la Transizione Digitale.

Roadmap delle Linee d'Azione

Linea di Azione 1.1: Partecipazione a Iniziative Formative Nazionali

Descrizione: Consolidamento delle attività formative già in corso, con adesione continuativa alle iniziative promosse da AGID, in particolare il programma Syllabus e le attività di formazione specialistica su AI e cybersecurity.

Attività Operative:

1. Mappatura delle competenze digitali del personale attuale
2. Pianificazione dei percorsi formativi individuali
3. Iscrizione del personale ai corsi Syllabus e specialistici
4. Monitoraggio del completamento dei percorsi formativi
5. Valutazione dell'impatto della formazione sui processi lavorativi

Deadline e Piano dei Tempi: Attività continuativa per il triennio 2024-2026 con monitoraggio semestrale

Strutture Responsabili: RTD in coordinamento con Area Affari Generali (Risorse Umane)

Capitolo di Spesa: Formazione Personale - Budget dedicato € 0 (2024), € 0 (2025), € 1.000 (2026)

Stato di Attuazione: CONCLUSO - Conforme agli obiettivi CAP1.PA.07 e CAP1.PA.08 - Attività continuativa già operativa

Linea di Azione 1.2: Partecipazione a Comunità Digitali AGID

Descrizione: Avvio della partecipazione alle comunità digitali tematiche su piattaforma ReTe Digitale, con particolare attenzione alle comunità su AI, sicurezza e Open Data.

Attività Operative:

1. Analisi delle comunità digitali disponibili su ReTe Digitale
2. Identificazione delle comunità più rilevanti per l'Ente
3. Proposta di attivazione di comunità digitali territoriali (se applicabile)
4. Partecipazione attiva con contributi e condivisione di esperienze
5. Monitoraggio semestrale delle attività svolte nelle comunità

Deadline e Piano dei Tempi: Giugno 2026

Strutture Responsabili: RTD

Capitolo di Spesa: Attività ordinaria - Risorse interne

Stato di Attuazione: NON AVVIATO - Obiettivi CAP1.PA.01, CAP1.PA.02, CAP1.PA.13

Linea di Azione 1.3: Strutturazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale

Descrizione: Definizione di un modello organizzativo chiaro per l'Ufficio per la Transizione Digitale, con ruoli e responsabilità definite.

Attività Operative:

1. Studio di fattibilità per UTD dedicato o in forma associata
2. Analisi dei modelli organizzativi adottati da altri enti di dimensioni simili
3. Definizione dell'organigramma dell'UTD
4. Formalizzazione di ruoli, compiti e responsabilità
5. Approvazione formale in Giunta del modello organizzativo

Deadline e Piano dei Tempi: Dicembre 2026

Strutture Responsabili: RTD, Segretario Generale, Area Affari Generali

Capitolo di Spesa: Spese correnti di funzionamento - Risorse interne

Stato di Attuazione: NON AVVIATO - Obiettivi CAP1.PA.04, CAP1.PA.06

Linea di Azione 1.4: Iniziative per le Competenze Digitali dei Cittadini

Descrizione: Avvio di iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini, in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali e gli obiettivi PNRR.

Attività Operative:

1. Analisi dei bisogni di alfabetizzazione digitale del territorio

2. Progettazione di iniziative formative per cittadini (Punto di Facilitazione Digitale)
3. Partnership con associazioni locali e biblioteche
4. Organizzazione di workshop e corsi base sull'uso dei servizi digitali
5. Monitoraggio della partecipazione e dell'impatto

Deadline e Piano dei Tempi: Dicembre 2026

Strutture Responsabili: RTD, Area Affari Generali, Servizi alla Persona

Capitolo di Spesa: Formazione + eventuali finanziamenti PNRR - Budget €1.000 (2025-2026)

Stato di Attuazione: NON AVVIATO - Obiettivo CAP1.PA.09

Capitolo 2: Il Procurement per la Trasformazione Digitale

Descrizione, Obiettivi e Contesto Normativo

Il procurement ICT rappresenta una leva strategica fondamentale per la trasformazione digitale. Il Comune di Stradella adotta le piattaforme di approvvigionamento qualificate (SINTEL Regione Lombardia, Consip) per l'acquisizione di beni e servizi ICT, in conformità con il D.Lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti) e successive modifiche [11].

Contesto Normativo:

- D.Lgs. 50/2016 - Codice degli Appalti e successive modifiche
- Art. 1, comma 512, Legge 28 dicembre 2015, n. 208 - Obbligo di ricorso a Consip e soggetti aggregatori
- Delibera AGID n. 166/2018 - Misure minime sicurezza ICT
- Regolamento ACN 21007/24 - Qualificazione servizi cloud

Obiettivi:

1. Garantire la digitalizzazione completa del ciclo di vita degli appalti ICT
2. Programmare gli acquisti ICT in coerenza con le iniziative strategiche nazionali
3. Adottare criteri di sostenibilità e sicurezza negli appalti ICT

Indicatori di Performance:

- **Baseline 2024:** 85% degli acquisti ICT tramite piattaforme digitali
- **Target 2025:** 100% degli acquisti ICT digitalizzati
- **Target 2026:** 100% degli acquisti ICT digitalizzati, con tracciabilità completa della fase esecutiva

Esperienze Acquisite

Il Comune utilizza con successo le piattaforme SINTEL e Consip per gli acquisti ICT. La fase di esecuzione contrattuale è completamente digitalizzata. Le aree di miglioramento riguardano la pianificazione strutturata degli acquisti ICT in coerenza con le iniziative strategiche nazionali e la partecipazione a consultazioni di mercato.

Roadmap delle Linee d'Azione

Linea di Azione 2.1: Digitalizzazione della Fase Esecutiva degli Appalti

Descrizione: Mantenimento e ottimizzazione degli strumenti digitali per la gestione e il monitoraggio della fase di esecuzione dei contratti ICT.

Attività Operative:

1. Formazione continua del personale su funzionalità SINTEL e Consip
2. Implementazione di procedure operative per la digitalizzazione esecutiva
3. Monitoraggio trimestrale dello stato di avanzamento contratti ICT
4. Reporting periodico alla Giunta sull'andamento degli appalti ICT

Deadline e Piano dei Tempi: Attività continuativa - Obiettivo già raggiunto da mantenere

Strutture Responsabili: Area Ragioneria, Area Affari Generali, RTD

Capitolo di Spesa: Attività ordinaria - Risorse interne

Stato di Attuazione: CONCLUSO - Obiettivo CAP2.PA.02 - Utilizzo operativo di Consip e SINTEL

Linea di Azione 2.2: Programmazione Acquisti ICT in Coerenza con Iniziative Strategiche

Descrizione: Strutturazione della pianificazione degli acquisti ICT con gli obiettivi del Piano Triennale e le iniziative strategiche nazionali.

Attività Operative:

1. Mappatura annuale dei fabbisogni ICT delle Aree
2. Redazione del Piano Acquisti ICT in coerenza con il Piano Triennale AGID
3. Verifica della disponibilità di convenzioni Consip/SINTEL per i fabbisogni individuati
4. Approvazione del Piano Acquisti ICT entro settembre di ogni anno
5. Monitoraggio trimestrale dell'attuazione del Piano Acquisti

Deadline e Piano dei Tempi:

- Settembre 2025: Piano Acquisti ICT 2026 (DA COMPLETARE)
- Settembre 2026: Piano Acquisti ICT 2027

Strutture Responsabili: RTD, Area Ragioneria, Area Affari Generali, tutte le Aree

Capitolo di Spesa: Attività ordinaria - Risorse interne

Stato di Attuazione: NON AVVIATO - Da formalizzare con evidenze documentali (CAP2.PA.04, CAP2.PA.05)

Linea di Azione 2.3: Partecipazione a Consultazioni di Mercato

Descrizione: Valutazione della partecipazione al programma delle consultazioni di mercato promosse da AGID per gli appalti di innovazione.

Attività Operative:

1. Monitoraggio delle consultazioni di mercato pubblicate da AGID
2. Valutazione dell'opportunità di partecipazione in base ai fabbisogni dell'Ente
3. Eventuale partecipazione con contributi e proposte
4. Analisi delle best practice emerse dalle consultazioni

Deadline e Piano dei Tempi: Da dicembre 2026 - Attività esplorativa

Strutture Responsabili: RTD, Area Ragioneria

Capitolo di Spesa: Attività ordinaria - Risorse interne

Stato di Attuazione: AVVIATO - Si provvederà nel rispetto della scadenza di dicembre 2026 (CAP2.PA.08)

Capitolo 3: Servizi

Descrizione, Obiettivi e Contesto Normativo

I servizi digitali rappresentano il canale principale di erogazione dei servizi pubblici ai cittadini e alle imprese. Il Comune di Stradella è impegnato nel miglioramento continuo della qualità, accessibilità e usabilità dei propri servizi online, in conformità con le normative vigenti [12].

Contesto Normativo:

- CAD - Art. 64 (servizi digitali) e Art. 64-bis (accesso telematico e riutilizzo)
- Direttiva (UE) 2016/2102 - Accessibilità siti web e app mobili
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- Linee guida AGID sull'interoperabilità tecnica delle PA
- Regolamento Single Digital Gateway (SDG) - Regolamento (UE) 2018/1724

Obiettivi:

1. Garantire l'accessibilità e l'usabilità dei servizi digitali
2. Completare l'implementazione dell'interoperabilità attraverso PDND
3. Completare la digitalizzazione documentale e la conservazione digitale
4. Migliorare la gestione documentale secondo le Linee Guida AGID

Indicatori di Performance:

- **Baseline 2024:** Sito istituzionale conforme accessibilità, dichiarazione pubblicata, PDND in migrazione
- **Target 2025:** Interoperabilità PDND completata, Manuale gestione documentale approvato
- **Target 2026:** Manuale di conservazione approvato, almeno 10 API pubblicate su PDND

Esperienze Acquisite

Il Comune ha completato con successo l'adeguamento del sito istituzionale agli standard di accessibilità, pubblicando regolarmente la dichiarazione di accessibilità. La migrazione delle ultime procedure punto-punto verso modalità interoperabili tramite PDND è in fase di completamento. Le aree di sviluppo riguardano la gestione documentale e la conservazione digitale, attualmente in fase di adeguamento.

Roadmap delle Linee d'Azione

Linea di Azione 3.1: Completamento Integrazione con PDND e Interoperabilità

Descrizione: Completamento del percorso di integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati per abilitare la piena interoperabilità dei servizi comunali.

Attività Operative:

1. Completamento migrazione delle ultime procedure punto-punto
2. Pubblicazione dei servizi comunali sul Catalogo API PDND
3. Fruizione delle API nazionali disponibili su PDND
4. Test e verifica dell'interoperabilità
5. Formazione del personale sui nuovi processi interoperabili
6. Monitoraggio continuo del funzionamento delle API

Deadline e Piano dei Tempi: Giugno 2026

Strutture Responsabili: RTD, Area Affari Generali, fornitori tecnologici

Capitolo di Spesa: Consulenze Specialistiche e Sviluppo - Budget €12.000 (2025-2026) - Fonte: PNRR Misura 1.4.3

Stato di Attuazione: AVVIATO - In fase di migrazione delle ultime procedure punto-punto (CAP3.PA.01-CAP3.PA.08)

Linea di Azione 3.2: Mantenimento Conformità Accessibilità

Descrizione: Garantire la conformità continuativa agli standard di accessibilità per siti web e applicazioni mobili dell'Ente.

Attività Operative:

1. Effettuazione di test automatici di accessibilità sul sito istituzionale
2. Compilazione e pubblicazione della dichiarazione di accessibilità entro il 23 settembre di ogni anno
3. Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità entro marzo di ogni anno
4. Gestione del meccanismo di feedback per segnalazioni di inaccessibilità
5. Formazione continua del personale tecnico sugli standard di accessibilità

Deadline e Piano dei Tempi:

- Settembre 2025: Pubblicazione dichiarazione accessibilità 2025 (COMPLETATO)
- Marzo 2026: Pubblicazione obiettivi accessibilità 2026 (COMPLETATO)
- Settembre 2026: Pubblicazione dichiarazione accessibilità 2026

Strutture Responsabili: RTD, fornitori servizi web

Capitolo di Spesa: Licenze Software e Manutenzione - Budget ordinario

Stato di Attuazione: CONCLUSO - Obiettivi CAP3.PA.14, CAP3.PA.15, CAP3.PA.16 - Attività continuativa operativa

Linea di Azione 3.3: Implementazione Sistema di Gestione Documentale e Conservazione

Descrizione: Completamento del percorso di digitalizzazione documentale con l'adozione di un sistema completo di gestione e conservazione digitale a norma.

Attività Operative:

1. Redazione del Manuale di gestione documentale
2. Formalizzazione della nomina del Responsabile della gestione documentale
3. Pubblicazione dei documenti in "Amministrazione trasparente"
4. Redazione del Manuale di conservazione
5. Formalizzazione della nomina del Responsabile della conservazione
6. Implementazione del sistema di conservazione digitale a norma
7. Formazione del personale sui nuovi processi documentali

Deadline e Piano dei Tempi:

- Giugno 2025: Manuale di gestione documentale e nomina responsabile (IN ADEGUAMENTO)
- Giugno 2026: Manuale di conservazione e nomina responsabile

Strutture Responsabili: Segretario Generale, RTD, Area Affari Generali, fornitori

Capitolo di Spesa: Gestione Documentale e Conservazione - Budget €1.600 (2024), €1.700 (2025), €1.700 (2026)

Stato di Attuazione: NON AVVIATO - Obiettivi CAP3.PA.17, CAP3.PA.18

Capitolo 4: Piattaforme

Descrizione, Obiettivi e Contesto Normativo

Le piattaforme abilitanti rappresentano l'infrastruttura fondamentale per l'erogazione di servizi digitali omogenei su tutto il territorio nazionale. Il Comune di Stradella ha completato con eccellenza l'adesione alle principali piattaforme nazionali e si impegna a mantenerne l'ottimizzazione [13].

Contesto Normativo:

- CAD - Art. 5 (effettuazione di pagamenti con modalità informatiche)
- CAD - Art. 64 (identità digitale, istanze e dichiarazioni)
- D.L. 76/2020 - Semplificazioni (piattaforme digitali)
- PNRR - Obiettivi di adesione a PagoPA, App IO, ANPR

Obiettivi:

1. Mantenere e ottimizzare i servizi disponibili su PagoPA e App IO
2. Completare la migrazione a CIE per tutti i servizi
3. Mantenere l'aggiornamento costante delle informazioni su ANPR
4. Garantire la conformità SUAP e l'aggiornamento del Catalogo Unico

Indicatori di Performance:

- **Baseline 2024:** PagoPA attivo, SPID/CIE operativi, ANPR completo, SEND operativo, App IO attivo
- **Target 2025:** Migrazione CIE completata, servizi App IO ottimizzati
- **Target 2026:** Evoluzione SPID (OpenID Connect) completata, tutti i servizi su CIE

Esperienze Acquisite

Il Comune rappresenta un caso di eccellenza nell'adesione alle piattaforme abilitanti nazionali. Ha completato con successo l'integrazione con PagoPA, SPID, CIE, ANPR, SEND e App IO. L'unica area di miglioramento riguarda il completamento della migrazione a CIE per tutti i servizi, attualmente in fase di lavorazione.

Roadmap delle Linee d'Azione

Linea di Azione 4.1: Ottimizzazione Servizi su PagoPA

Descrizione: Mantenimento e ottimizzazione dei servizi di pagamento digitale attraverso la piattaforma PagoPA.

Attività Operative:

1. Monitoraggio trimestrale del numero di transazioni e tipologie di servizi
2. Analisi di eventuali nuove tipologie di entrata da integrare
3. Ottimizzazione dell'esperienza utente nei processi di pagamento
4. Comunicazione ai cittadini dei servizi disponibili
5. Reporting periodico alla Giunta sui risultati PagoPA

Deadline e Piano dei Tempi: Attività continuativa per il triennio 2024-2026

Strutture Responsabili: Area Ragioneria, RTD, fornitori tecnologici

Capitolo di Spesa: Piattaforme Abilitanti Nazionali - Budget €14.000 (2024), €4.000 (2025), €14.000 (2026)

Stato di Attuazione: CONCLUSO - Obiettivo CAP4.PA.01 raggiunto, attività di mantenimento

Linea di Azione 4.2: Ottimizzazione Servizi su App IO

Descrizione: Mantenimento e incremento dei servizi comunali attivi su App IO, in conformità con i target PNRR.

Attività Operative:

1. Monitoraggio dell'utilizzo dei servizi attivi su App IO
2. Identificazione di nuovi servizi da attivare
3. Ottimizzazione delle notifiche e dei messaggi ai cittadini
4. Campagne di comunicazione per promuovere l'uso di App IO
5. Raccolta feedback dagli utenti per miglioramenti

Deadline e Piano dei Tempi: Attività continuativa per il triennio 2024-2026

Strutture Responsabili: RTD, Area Affari Generali, Area Ragioneria

Capitolo di Spesa: Piattaforme Abilitanti Nazionali - Budget incluso

Stato di Attuazione: CONCLUSO - Obiettivo CAP4.PA.02 raggiunto, attività di mantenimento

Linea di Azione 4.3: Completamento Migrazione a CIE

Descrizione: Completamento della migrazione a Carta d'Identità Elettronica per tutti i servizi digitali dell'Ente.

Attività Operative:

1. Identificazione dei servizi ancora non migrati a CIE
2. Analisi tecnica e organizzativa per completare la migrazione
3. Coordinamento con i fornitori dei servizi web
4. Test e verifica della compatibilità
5. Implementazione degli aggiornamenti richiesti
6. Comunicazione ai cittadini delle nuove modalità di accesso

Deadline e Piano dei Tempi: Giugno 2026

Strutture Responsabili: RTD, Area Affari Generali, fornitori servizi web

Capitolo di Spesa: Licenze Software e Manutenzione - Budget ordinario

Stato di Attuazione: AVVIATO - In fase di lavorazione la conclusione della migrazione (CAP4.PA.06)

Linea di Azione 4.4: Mantenimento Conformità SPID, SEND, ANPR

Descrizione: Garantire il mantenimento e l'aggiornamento costante dei servizi SPID, SEND e ANPR.

Attività Operative:

1. Monitoraggio delle evoluzioni tecniche dell'ecosistema SPID (OpenID Connect, uso professionale)
2. Coordinamento con i fornitori per gli aggiornamenti richiesti

3. Mantenimento dell'aggiornamento ANPR per i servizi demografici
4. Ottimizzazione dei servizi SEND per le notifiche digitali
5. Verifica della conformità agli standard nazionali

Deadline e Piano dei Tempi: Attività continuativa per il triennio 2024-2026

Strutture Responsabili: RTD, Area Affari Generali, fornitori

Capitolo di Spesa: Licenze Software e Manutenzione - Budget ordinario

Stato di Attuazione: CONCLUSO - Obiettivi CAP4.PA.03, CAP4.PA.04, CAP4.PA.05, CAP4.PA.07 raggiunti

Linea di Azione 4.5: Mantenimento e Aggiornamento SUAP

Descrizione: Garantire la conformità continuativa del sistema SUAP e l'aggiornamento costante del Catalogo Unico dei procedimenti.

Attività Operative:

1. Monitoraggio semestrale della conformità alle specifiche tecniche SUAP
2. Aggiornamento del Catalogo Unico dei procedimenti
3. Verifica dell'interoperabilità con le componenti regionali e di Unioncamere
4. Formazione continua del personale dell'Area Commercio

Deadline e Piano dei Tempi: Attività continuativa - Aggiornamenti semestrali del Catalogo

Strutture Responsabili: Area Commercio, RTD, Unioncamere

Capitolo di Spesa: Convenzione SUAP - Budget ordinario

Stato di Attuazione: CONCLUSO - Obiettivi CAP4.PA.12, CAP4.PA.14, CAP4.PA.15, CAP4.PA.16, CAP4.PA.17 raggiunti

Linea di Azione 4.6: Servizi ANPR e Stato Civile

Descrizione: Mantenimento ed eventuale estensione dell'utilizzo dei servizi ANPR.

Attività Operative:

1. Monitoraggio della disponibilità di nuovi servizi ANPR
2. Valutazione dell'opportunità di adesione a servizi aggiuntivi
3. Formazione continua del personale demografico
4. Ottimizzazione dei processi basati su ANPR

Deadline e Piano dei Tempi: Attività continuativa per il triennio 2024-2026

Strutture Responsabili: Area Affari Generali (Servizi Demografici), RTD

Capitolo di Spesa: Attività ordinaria - Risorse interne

Stato di Attuazione: CONCLUSO - Obiettivo CAP4.PA.18 raggiunto

Capitolo 5: Dati e Intelligenza Artificiale

Descrizione, Obiettivi e Contesto Normativo

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico attraverso politiche di Open Data e l'esplorazione delle opportunità offerte dall'Intelligenza Artificiale rappresentano obiettivi strategici per il Comune di Stradella [14].

Contesto Normativo:

- D.Lgs. 36/2006 modificato dal D.Lgs. 200/2021 - Attuazione Direttiva Open Data
- Regolamento Delegato (UE) 2023/138 - Dati di elevato valore
- Regolamento (UE) 2022/868 - Data Governance Act
- Regolamento (UE) 2024/1689 - Artificial Intelligence Act
- Linee Guida AGID per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico

Obiettivi:

1. Incrementare la pubblicazione di dataset aperti in conformità agli obblighi normativi
2. Implementare processi di gestione della qualità dei dati
3. Esplorare l'adozione di tecnologie di Intelligenza Artificiale
4. Conformarsi alle normative europee sui dati di elevato valore

Indicatori di Performance:

- **Baseline 2024:** 3 dataset pubblicati su dati.civilianext.it
- **Target 2025:** 5 dataset pubblicati (Comune 10.000-100.000 ab.)
- **Target 2026:** 10 dataset pubblicati

Nota: Il Comune di Stradella, con 11.795 abitanti, rientra nella fascia "Comuni con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti" per gli obblighi di pubblicazione Open Data.

Esperienze Acquisite

Il Comune ha avviato con successo un percorso strutturato di Open Data con la pubblicazione di dataset su dati.civilianext.it, tra cui "Edifici – Edifici - Carta Tecnica Regionale" e "Numeri Civici – Numeri Civici - Rilievo sul territorio". Sono in fase di implementazione nuovi dataset entro le scadenze previste. L'Ente ha attuato nella pratica le Linee guida licenze Open Data, ma necessita di conferma formale dell'approvazione.

Roadmap delle Linee d'Azione

Linea di Azione 5.1: Consolidamento e Incremento Open Data

Descrizione: Consolidamento delle attività Open Data già avviate e incremento del numero di dataset pubblicati.

Attività Operative:

1. Censimento completo dei dataset disponibili presso le varie Aree dell'Ente
2. Identificazione dei dataset prioritari da pubblicare
3. Definizione del processo di gestione della qualità dei dati
4. Adeguamento dei metadati alle specifiche nazionali
5. Pubblicazione progressiva dei dataset su dati.gov.it e dati.civilianext.it

6. Monitoraggio dell'utilizzo e feedback degli utenti
7. Formazione continua del personale sulle politiche Open Data

Deadline e Piano dei Tempi:

- Dicembre 2025: Almeno 5 dataset pubblicati (CAP5.PA.11 - AVVIATO)
- Dicembre 2026: Almeno 10 dataset pubblicati (CAP5.PA.16 - IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE)

Strutture Responsabili: RTD, Area Tecnica (SIT), Area Affari Generali, tutte le Aree

Capitolo di Spesa: Formazione Personale + Consulenze Specialistiche - Budget €0 (2025), €3.000 (2026)

Stato di Attuazione: AVVIATO - Dataset già pubblicati: "Edifici - Carta Tecnica Regionale", "Numeri Civici" - Altri in implementazione (CAP5.PA.06, CAP5.PA.11, CAP5.PA.16)

Linea di Azione 5.2: Formalizzazione Linee Guida Open Data

Descrizione: Formalizzazione dell'approvazione delle Linee Guida contenenti regole tecniche per le licenze Open Data.

Attività Operative:

1. Verifica dello stato di attuazione pratica delle Linee guida
2. Redazione del documento formale di adozione delle Linee guida
3. Approvazione da parte della Giunta Comunale
4. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
5. Comunicazione a tutto il personale

Deadline e Piano dei Tempi: Giugno 2026

Strutture Responsabili: RTD, Segretario Generale

Capitolo di Spesa: Attività ordinaria - Risorse interne

Stato di Attuazione: AVVIATO - Attuato nella pratica ma da formalizzare con approvazione (CAP5.PA.20)

Linea di Azione 5.3: Implementazione Dati di Elevato Valore

Descrizione: Analisi e implementazione degli obblighi relativi ai dati di elevato valore secondo il Regolamento Delegato (UE) 2023/138.

Attività Operative:

1. Analisi delle categorie di dati di elevato valore applicabili al Comune
2. Mappatura dei dataset dell'Ente rientranti nelle categorie HVD
3. Adeguamento dei dataset alle specifiche tecniche richieste
4. Pubblicazione dei metadati relativi ai dati di elevato valore
5. Monitoraggio della conformità

Deadline e Piano dei Tempi: Da valutare applicabilità in base alla fascia demografica

Strutture Responsabili: RTD, Area Tecnica, fornitori tecnologici

Capitolo di Spesa: Attività ordinaria - Risorse interne

Stato di Attuazione: NON APPLICABILE - Verifica applicabilità fascia < 15.000 abitanti (CAP5.PA.04, CAP5.PA.05)

Linea di Azione 5.4: Esplorazione Tecnologie di Intelligenza Artificiale

Descrizione: Studio di fattibilità per l'adozione di tecnologie di Intelligenza Artificiale per l'efficientamento dei processi amministrativi.

Attività Operative:

1. Partecipazione alla community AGID sull'AI per PA
2. Formazione del RTD e personale tecnico sulle opportunità dell'AI
3. Analisi dei processi amministrativi candidabili all'automazione
4. Studio delle Linee Guida AGID sull'AI (procurement, sviluppo, adozione)
5. Valutazione di soluzioni di AI disponibili sul mercato
6. Eventuale progetto pilota su caso d'uso specifico

Deadline e Piano dei Tempi: Da dicembre 2025 - Fase esplorativa

Strutture Responsabili: RTD, Segretario Generale

Capitolo di Spesa: Formazione e Consulenze Specialistiche - Budget €3.700 (2025-2026)

Stato di Attuazione: NON AVVIATO - Obiettivi CAP5.PA.21 - CAP5.PA.27

Capitolo 6: Infrastrutture

Descrizione, Obiettivi e Contesto Normativo

La strategia infrastrutturale del Comune di Stradella è orientata al paradigma "Cloud First", in conformità con la Strategia Cloud Italia e il Regolamento ACN per la qualificazione dei servizi cloud [15].

Contesto Normativo:

- Strategia Cloud Italia (2021)
- Regolamento ACN 21007/24 - Qualificazione dei servizi cloud per la PA
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Misura 1.1 (Infrastrutture digitali)
- Circolare AGID n. 2/2017 - Misure minime sicurezza ICT

Obiettivi:

1. Mantenere la conformità della migrazione cloud completata
2. Applicare il principio "Cloud First" per tutti i nuovi servizi
3. Monitorare l'evoluzione della nuova gara SPC per la connettività

Indicatori di Performance:

- **Baseline 2024:** 100% dei servizi su cloud qualificato
- **Target 2025:** Mantenimento 100% conformità cloud qualificato
- **Target 2026:** Mantenimento 100% conformità cloud qualificato + valutazione nuova gara SPC

Esperienze Acquisite

Il Comune rappresenta un caso di eccellenza nella migrazione cloud, avendo completato con successo la migrazione di tutti i servizi su piattaforme qualificate ACN. La conformità alla Strategia Cloud Italia è stata raggiunta. Le attività future riguardano il mantenimento della conformità e il monitoraggio dell'evoluzione della nuova gara SPC per la connettività.

Roadmap delle Linee d'Azione

Linea di Azione 6.1: Mantenimento Conformità Cloud

Descrizione: Mantenimento della conformità alla Strategia Cloud Italia e ai requisiti ACN per tutti i servizi digitali dell'Ente.

Attività Operative:

1. Monitoraggio annuale della qualificazione ACN dei fornitori cloud
2. Verifica periodica della conformità dei servizi
3. Aggiornamento della documentazione sulla classificazione dati e servizi
4. Reporting periodico alla Giunta sullo stato delle infrastrutture cloud
5. Coordinamento con AGID e ACN per evoluzioni normative

Deadline e Piano dei Tempi: Attività continuativa per il triennio 2024-2026

Strutture Responsabili: RTD, fornitori cloud

Capitolo di Spesa: Servizi Cloud e Hosting - Budget €55.000 (2024), €50.000 (2025), €55.000 (2026)

Stato di Attuazione: CONCLUSO - Obiettivi CAP6.PA.03, CAP6.PA.04, CAP6.PA.05, CAP6.PA.10 raggiunti

Linea di Azione 6.2: Applicazione del Principio Cloud First

Descrizione: Adozione sistematica del principio "Cloud First" per tutti i nuovi progetti e servizi ICT dell'Ente.

Attività Operative:

1. Mantenimento della policy "Cloud First" dell'Ente
2. Integrazione della policy nei processi di procurement ICT
3. Verifica della qualificazione ACN per tutti i nuovi servizi cloud
4. Aggiornamento periodico del piano di migrazione (se richiesto da DTD/AGID)
5. Monitoraggio della conformità

Deadline e Piano dei Tempi: Attività continuativa - Comunicazioni ad AGID se richieste (settembre di ogni anno)

Strutture Responsabili: RTD, Area Ragioneria

Capitolo di Spesa: Attività ordinaria - Risorse interne

Stato di Attuazione: CONCLUSO - Obiettivo CAP6.PA.06 raggiunto, attività continuativa

Linea di Azione 6.3: Monitoraggio Nuova Gara SPC Connettività

Descrizione: Monitoraggio delle evoluzioni della nuova gara SPC per la connettività della PA e valutazione di eventuali adesioni.

Attività Operative:

1. Monitoraggio della pubblicazione della nuova gara SPC
2. Analisi delle specifiche tecniche e dei servizi offerti
3. Valutazione costi-benefici rispetto alla situazione attuale
4. Eventuale adesione ai servizi SPC (se vantaggioso)
5. Migrazione della connettività (se applicabile)

Deadline e Piano dei Tempi: Da marzo 2026

Strutture Responsabili: RTD, Area Tecnica, Area Ragioneria

Capitolo di Spesa: Connettività e Telecomunicazioni - Budget €9.500 (2024), €9.500 (2025), €10.000 (2026)

Stato di Attuazione: NON AVVIATO - Intenzione di procedere nei termini previsti dalla gara (CAP6.PA.11)

Capitolo 7: Sicurezza Informatica

Descrizione, Obiettivi e Contesto Normativo

La sicurezza informatica rappresenta una priorità strategica per il Comune di Stradella. L'Ente ha già raggiunto traguardi significativi con l'accreditamento al CERT-AgID e l'implementazione delle Misure Minime di Sicurezza AGID. Gli obiettivi futuri riguardano la formalizzazione completa della governance della cybersecurity [16].

Contesto Normativo:

- Circolare AGID n. 2/2017 - Misure minime di sicurezza ICT per le PA
- Direttiva NIS 2 - Direttiva (UE) 2022/2555 sulla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi
- D.L. 82/2021 - Istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN)
- Framework Nazionale per la Cybersecurity e la Data Protection
- Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR

Obiettivi:

1. Formalizzare il modello di governance della cybersecurity
2. Nominare il Responsabile della cybersecurity
3. Completare i processi strutturati di cyber risk management
4. Definire piani formali di gestione degli incidenti informatici e audit sui fornitori IT
5. Utilizzare pienamente gli strumenti messi a disposizione dal CERT-AgID

Indicatori di Performance:

- **Baseline 2024:** Misure Minime Sicurezza AGID implementate, CERT-AgID accreditato (23/10/2024)
- **Target 2025:** Modello di governance formalizzato, Responsabile cybersecurity nominato, Piano gestione incidenti approvato
- **Target 2026:** Processi di gestione fornitori IT formalizzati, Utilizzo attivo strumenti CERT-AgID

Esperienze Acquisite

Il Comune ha raggiunto risultati significativi in ambito cybersecurity: ha implementato le Misure Minime di Sicurezza AGID, ha completato l'accreditamento al CERT-AgID (23 ottobre 2024) e ha avviato un processo interno orientato alla cybersecurity. Sono in corso attività di formazione continua del personale. Le aree di sviluppo riguardano la formalizzazione completa della governance, la nomina del Responsabile della cybersecurity e l'implementazione di processi strutturati per la gestione del rischio e dei fornitori IT.

Roadmap delle Linee d'Azione

Linea di Azione 7.1: Formalizzazione Modello di Governance della Cybersecurity

Descrizione: Formalizzazione del modello di governance della cybersicurezza già avviato a livello operativo.

Attività Operative:

1. Completamento del modello tecnico e organizzativo già in corso
2. Studio delle Linee Guida ACN sulla governance della cybersecurity
3. Definizione formale del modello di governance (ruoli, responsabilità, processi)
4. Redazione del documento di governance della cybersecurity

5. Approvazione formale da parte della Giunta Comunale
6. Comunicazione al personale e formazione sui nuovi processi

Deadline e Piano dei Tempi: Dicembre 2025 (priorità alta)

Strutture Responsabili: RTD, Segretario Generale, Area Affari Generali

Capitolo di Spesa: Consulenze Specialistiche - Budget €10.000 (2024-2025)

Stato di Attuazione: NON AVVIATO - Processo interno in corso, da formalizzare (CAP7.PA.01, CAP7.PA.02, CAP7.PA.14)

Linea di Azione 7.2: Nomina Responsabile della Cybersecurity

Descrizione: Formalizzazione della nomina del Responsabile della cybersecurity e costituzione della struttura organizzativa di supporto.

Attività Operative:

1. Individuazione della figura professionale idonea (interno o esterno)
2. Definizione del profilo di competenze richieste
3. Nomina formale del Responsabile della cybersecurity
4. Definizione della struttura organizzativa di supporto
5. Formalizzazione di compiti e responsabilità
6. Pubblicazione della nomina in Amministrazione Trasparente

Deadline e Piano dei Tempi: Dicembre 2025 (priorità alta)

Strutture Responsabili: RTD, Segretario Generale, Area Affari Generali

Capitolo di Spesa: Spese correnti o Consulenze Specialistiche - Da definire

Stato di Attuazione: NON AVVIATO - Obiettivo CAP7.PA.03 (priorità alta)

Linea di Azione 7.3: Formalizzazione Processi di Cyber Risk Management

Descrizione: Completamento e formalizzazione dei processi di gestione del rischio cyber e security by design.

Attività Operative:

1. Adozione di metodologia di cyber risk assessment (es. ISO 27005)
2. Censimento completo degli asset ICT dell'Ente
3. Analisi dei rischi cyber per ciascun asset critico
4. Definizione dei controlli di sicurezza da implementare
5. Redazione formale del Piano di gestione del rischio cyber
6. Integrazione della security by design nei processi di sviluppo/acquisto ICT
7. Monitoraggio continuo e aggiornamento del Piano

Deadline e Piano dei Tempi:

- Dicembre 2024: Piano di gestione del rischio cyber formalizzato (CAP7.PA.08 - AVVIATO con MMS AGID)
- Dicembre 2025: Censimento dati e servizi, strumenti di sicurezza implementati (CAP7.PA.09, CAP7.PA.10 - AVVIATO)

- Dicembre 2026: Integrazione attività di monitoraggio (CAP7.PA.11, CAP7.PA.12)

Strutture Responsabili: RTD, Responsabile cybersecurity (da nominare), DPO

Capitolo di Spesa: Sicurezza Informatica + Consulenze - Budget €0 (2024), €400 (2025), €2.000 (2026)

Stato di Attuazione: AVVIATO - MMS AGID redatte, da completare formalizzazione (CAP7.PA.08, CAP7.PA.10)

Linea di Azione 7.4: Gestione Fornitori e Terze Parti IT

Descrizione: Implementazione di processi strutturati per la gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT.

Attività Operative:

1. Definizione dei requisiti di sicurezza per il procurement IT
2. Redazione di clausole contrattuali standard sulla sicurezza
3. Censimento di tutti i fornitori e terze parti IT
4. Valutazione del rischio per ciascun fornitore critico
5. Definizione del Piano di audit e verifica verso i fornitori
6. Realizzazione delle attività di controllo pianificate

Deadline e Piano dei Tempi:

- Giugno 2025: Requisiti di sicurezza definiti (CAP7.PA.05)
- Dicembre 2025: Processi gestione fornitori formalizzati (CAP7.PA.06)
- Dicembre 2026: Piano di audit realizzato (CAP7.PA.07)

Strutture Responsabili: RTD, Responsabile cybersecurity, Area Ragioneria

Capitolo di Spesa: Consulenze Specialistiche - Budget €6.000 (2025-2026)

Stato di Attuazione: NON AVVIATO - Obiettivi CAP7.PA.05, CAP7.PA.06, CAP7.PA.07

Linea di Azione 7.5: Gestione degli Incidenti Informatici

Descrizione: Formalizzazione dei processi e delle procedure per la prevenzione, rilevazione e gestione degli incidenti informatici.

Attività Operative:

1. Definizione dei presidi per la gestione degli eventi di sicurezza
2. Formalizzazione di ruoli, responsabilità e processi per la gestione incidenti
3. Redazione del Piano di risposta agli incidenti informatici
4. Integrazione con la Data Breach Policy (gestita dal DPO)
5. Definizione delle modalità di verifica e test del Piano
6. Esecuzione di esercitazioni periodiche
7. Aggiornamento del Piano a seguito di incidenti reali o esercitazioni

Deadline e Piano dei Tempi:

- Giugno 2025: Presidi per gestione eventi definiti (CAP7.PA.13)
- Dicembre 2025: Ruoli e processi formalizzati, modalità di verifica definite (CAP7.PA.14, CAP7.PA.15)

- Dicembre 2026: Modalità di aggiornamento definite (CAP7.PA.16)

Strutture Responsabili: RTD, Responsabile cybersecurity, DPO

Capitolo di Spesa: Sicurezza Informatica - Budget ordinario

Stato di Attuazione: NON AVVIATO - Processo interno avviato (CAP7.PA.14), da formalizzare completamente (CAP7.PA.13, CAP7.PA.15, CAP7.PA.16)

Linea di Azione 7.6: Formazione in Ambito Cybersecurity

Descrizione: Consolidamento del piano strutturato di formazione e sensibilizzazione del personale sulla cybersecurity.

Attività Operative:

1. Proseguimento della partecipazione ai corsi Syllabus su cybersecurity
2. Definizione di piani di formazione diversificati per ruoli
3. Organizzazione di sessioni di sensibilizzazione per tutto il personale
4. Realizzazione di campagne di phishing simulato
5. Valutazione periodica del livello di consapevolezza del personale
6. Formazione specialistica per RTD, Responsabile cybersecurity e personale tecnico

Deadline e Piano dei Tempi: Attività continuativa per il triennio 2024-2026

Strutture Responsabili: RTD, Area Affari Generali (Risorse Umane), Responsabile cybersecurity

Capitolo di Spesa: Formazione Personale - Budget incluso nel capitolo formazione generale

Stato di Attuazione: AVVIATO - Attività di formazione continuativa già operative (CAP7.PA.17, CAP7.PA.18, CAP7.PA.19)

Linea di Azione 7.7: Utilizzo Strumenti CERT-AgID

Descrizione: Utilizzo completo degli strumenti per la gestione dei rischi cyber messi a disposizione dal CERT-AgID e partecipazione ai corsi di formazione.

Attività Operative:

1. Configurazione completa degli strumenti per l'utilizzo del Feed IoC
2. Integrazione del Feed IoC con i sistemi di sicurezza dell'Ente
3. Utilizzo degli strumenti per la gestione dei rischi cyber
4. Partecipazione ai corsi di formazione base e avanzato CERT-AgID
5. Collaborazione continuativa con CERT-AgID per segnalazioni e supporto
6. Monitoraggio continuo delle minacce tramite Feed IoC

Deadline e Piano dei Tempi:

- Dicembre 2024: Accreditamento completato (COMPLETATO 23/10/2024 - CAP7.PA.20)
- Dicembre 2025: Utilizzo strumenti CERT-AgID (CAP7.PA.21)
- Dicembre 2026: Partecipazione ai corsi CERT-AgID (CAP7.PA.22)

Strutture Responsabili: RTD, Responsabile cybersecurity (da nominare), personale tecnico

Capitolo di Spesa: Sicurezza Informatica - Budget €2.400 (2025-2026) per formazione e strumenti

Stato di Attuazione: CONCLUSO (accreditamento) - NON AVVIATO (utilizzo strumenti e formazione) - Accredimento
completato 23/10/2024, da avviare utilizzo completo strumenti e formazione (CAP7.PA.21, CAP7.PA.22)

III. GOVERNANCE

Soggetti Coinvolti

La governance del Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Stradella coinvolge i seguenti soggetti:

Interni all'Ente

- **Giunta Comunale:** Organo di indirizzo politico-amministrativo, approva il Piano Triennale e le sue modifiche
- **Segretario Generale:** Coordina l'attuazione del Piano in raccordo con il RTD
- **Responsabile per la Transizione Digitale (RTD):** Dott. Marco D'Amato - Coordinamento strategico e operativo del Piano
- **Responsabili di Area:** Attuazione delle linee d'azione di competenza
- **Data Protection Officer (DPO):** Supporto nelle attività di conformità GDPR e sicurezza
- **Responsabile della cybersecurity:** Da nominare - Presidio della sicurezza informatica
- **Responsabile della gestione documentale:** Da nominare - Gestione del sistema documentale
- **Responsabile della conservazione:** Da nominare - Gestione della conservazione digitale

Esterni all'Ente

- **AGID:** Agenzia per l'Italia Digitale - Linee guida e supporto tecnico
- **ACN:** Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale - Qualificazione cloud e supporto sicurezza
- **CERT-AgID:** Computer Emergency Response Team - Supporto gestione incidenti cyber (accreditamento 23/10/2024)
- **Regione Lombardia:** Coordinamento iniziative regionali, piattaforme condivise (SINTEL)
- **Fornitori tecnologici:** Partner per cloud, sicurezza, gestione documentale
- **Altri Enti:** Province, Unioncamere, altre PA per servizi in convenzione

Modalità di Interazione

Le modalità di interazione tra i soggetti coinvolti nella governance del Piano Triennale sono articolate come segue:

Interna all'Ente

- **Comitato di Coordinamento ICT:** Riunioni trimestrali tra RTD, Responsabili di Area per monitoraggio Piano
- **Tavoli Tecnici Tematici:** Gruppi di lavoro su temi specifici (sicurezza, cloud, servizi digitali, Open Data)
- **Comunicazioni periodiche:** Circolari e comunicazioni del RTD alle Aree su novità normative e tecniche
- **Formazione continua:** Sessioni formative interne su strumenti e procedure digitali

Esterna all'Ente

- **Canali AGID:** Partecipazione a webinar, community digitali, consultazioni pubbliche
- **Rete Digitale:** Partecipazione a comunità digitali tematiche
- **CERT-AgID:** Canale di comunicazione attivo per segnalazioni incidenti e ricezione Feed IoC
- **Fornitori:** Riunioni periodiche per monitoraggio SLA e aggiornamenti tecnologici
- **Regione Lombardia:** Partecipazione a tavoli tecnici regionali sulla digitalizzazione

Strumenti e Interventi per il Coinvolgimento del Territorio

Il Comune di Stradella promuove il coinvolgimento di cittadini, imprese e associazioni nel processo di trasformazione digitale attraverso:

- **Pubblicazione del Piano Triennale:** Sezione dedicata sul sito istituzionale, in formato aperto e accessibile
- **Comunicazione dei nuovi servizi digitali:** Campagne informative su PagoPA, App IO, SPID, CIE, servizi online
- **Sportello digitale:** Supporto ai cittadini per l'utilizzo dei servizi digitali (Punto di Facilitazione Digitale - in progetto)
- **Consultazioni pubbliche:** Raccolta feedback da cittadini e imprese su servizi digitali (meccanismo di feedback accessibilità)
- **Iniziative di alfabetizzazione digitale:** Corsi e workshop per cittadini (in progetto)
- **Trasparenza:** Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di nomine, piani, manuali e documenti ICT
- **Open Data:** Pubblicazione progressiva di dataset aperti per la trasparenza e il riutilizzo

Modalità di Gestione e Monitoraggio

Il RTD e il team dell'Ufficio per la Transizione Digitale adottano le seguenti modalità di gestione e monitoraggio del Piano Triennale:

Ciclo di Pianificazione e Controllo

1. **Pianificazione Annuale:** Entro settembre di ogni anno, definizione delle priorità per l'anno successivo
2. **Monitoraggio Trimestrale:** Verifica dello stato di attuazione delle linee d'azione
3. **Reportistica Semestrale:** Report al Segretario Generale e alla Giunta sullo stato di avanzamento
4. **Aggiornamento Annuale:** Revisione e aggiornamento del Piano in base agli aggiornamenti AGID
5. **Valutazione dell'impatto:** Analisi dei risultati raggiunti rispetto agli indicatori di performance

Strumenti di Monitoraggio

- **Dashboard di Monitoraggio:** Cruscotto con KPI del Piano
- **Checklist di Conformità:** Verifica periodica dello stato di attuazione delle linee d'azione AGID
- **Registro dei Rischi:** Identificazione e monitoraggio dei rischi di attuazione del Piano
- **Registro delle Decisioni:** Tracciatura delle decisioni strategiche e delle modifiche al Piano

Indicatori di Monitoraggio Generale

Indicatore	Descrizione	Target 2026
% Linee d'azione completate	Percentuale linee d'azione concluse rispetto al totale	80%
% Servizi su cloud	Percentuale servizi su cloud qualificato	100%
N. servizi App IO	Numero di servizi attivi su App IO	Mantenimento
N. dataset Open Data	Numero di dataset pubblicati su dati.gov.it	10
% Personale formato	Percentuale personale con competenze digitali	75%
Conformità MMS AGID	Livello conformità Misure Minime Sicurezza	100%
Accreditamento CERT-AgID	Stato accreditamento e utilizzo strumenti	Attivo
Soddisfazione utenti	Valutazione media servizi (scala 1-5)	4.2

Tabella 3: Indicatori di monitoraggio generale del Piano Triennale

Gestione delle Criticità

In caso di criticità nell'attuazione delle linee d'azione, il RTD attiva le seguenti misure:

1. **Analisi delle cause:** Identificazione dei fattori che impediscono il raggiungimento degli obiettivi
 2. **Ripianificazione:** Definizione di azioni correttive e nuove tempistiche
 3. **Escalation:** Coinvolgimento del Segretario Generale e della Giunta per decisioni strategiche
 4. **Richiesta supporto esterno:** Coinvolgimento di AGID, ACN, CERT-AgID, Regione o consulenti specialistici
 5. **Modifica del Piano:** Eventuale revisione formale del Piano con approvazione in Giunta
-

ALLEGATO A - SINTESI DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE LINEE DI AZIONE AGID

Comune di Stradella - Data audit: 04 febbraio 2026

Legenda stati:

- **CONCLUSO:** Linea d'azione attuata in conformità con i requisiti AGID
- **AVVIATO:** Linea d'azione avviata, in fase di completamento
- **NON AVVIATO:** Linea d'azione non attuata
- **NON APPLICABILE:** Linea d'azione non applicabile all'Ente

Capitolo 1: Organizzazione e Gestione del Cambiamento

ID	Linea d'Azione	Stato
CAP1.PA.07	Partecipazione iniziative formative	CONCLUSO
CAP1.PA.08	Adesione Syllabus formazione digitale	CONCLUSO
CAP1.PA.01-02, 13	Comunità digitali AGID	NON AVVIATO
CAP1.PA.03-06	Laboratori UTD e modelli organizzativi	NON AVVIATO
CAP1.PA.09	Iniziative competenze digitali cittadini	NON AVVIATO
CAP1.PA.14	Partecipazione attività formative AI	NON AVVIATO
CAP1.PA.10, 12	Indice digitalizzazione	NON APPLICABILE

Tabella 4: Stato attuazione Capitolo 1

Capitolo 2: Il Procurement per la Trasformazione Digitale

ID	Linea d'Azione	Stato
CAP2.PA.02	Digitalizzazione fase esecuzione appalti	CONCLUSO
CAP2.PA.04	Programmazione acquisti ICT 2025	NON AVVIATO
CAP2.PA.05	Programmazione acquisti ICT 2026	AVVIATO
CAP2.PA.08	Consultazioni di mercato	AVVIATO
CAP2.PA.09	Appalti di innovazione	NON AVVIATO
CAP2.PA.01, 07	Altre iniziative procurement	NON APPLICABILE

Tabella 5: Stato attuazione Capitolo 2

Capitolo 3: Servizi

ID	Linea d'Azione	Stato
CAP3.PA.01	Migrazione interoperabilità PDND	AVVIATO
CAP3.PA.02-04, 06	Utilizzo PDND e API	CONCLUSO
CAP3.PA.07-08	Ulteriori iniziative PDND	NON AVVIATO
CAP3.PA.14-16	Accessibilità siti web e app	CONCLUSO
CAP3.PA.17-18	Gestione documentale e conservazione	NON AVVIATO
CAP3.PA.05, 19-21	SDG e altre iniziative	NON APPLICABILE

Tabella 6: Stato attuazione Capitolo 3

Capitolo 4: Piattaforme

ID	Linea d'Azione	Stato
CAP4.PA.01	Servizi PagoPA	CONCLUSO
CAP4.PA.02	Servizi App IO	CONCLUSO
CAP4.PA.03	Integrazione SEND	CONCLUSO
CAP4.PA.04-05	SPID e CIE	CONCLUSO
CAP4.PA.06	Migrazione CIE	AVVIATO
CAP4.PA.07	Evoluzione SPID	CONCLUSO
CAP4.PA.12, 14-17	SUAP	CONCLUSO
CAP4.PA.18	Servizi ANPR	CONCLUSO
CAP4.PA.08-11, 25-27	Altre piattaforme	NON APPLICABILE

Tabella 7: Stato attuazione Capitolo 4

Capitolo 5: Dati e Intelligenza Artificiale

ID	Linea d'Azione	Stato
CAP5.PA.01-03	Adeguamento metadati Open Data	NON AVVIATO
CAP5.PA.06	Dataset 2024 (3 dataset 10k-100k ab.)	AVVIATO
CAP5.PA.11	Dataset 2025 (5 dataset 10k-100k ab.)	AVVIATO
CAP5.PA.16	Dataset 2026 (10 dataset 10k-100k ab.)	AVVIATO
CAP5.PA.20	Linee guida licenze Open Data	AVVIATO
CAP5.PA.21-27	Intelligenza Artificiale	NON AVVIATO
CAP5.PA.04-05, 07-19	Altre iniziative dati	NON APPLICABILE

Tabella 8: Stato attuazione Capitolo 5

Capitolo 6: Infrastrutture

ID	Linea d'Azione	Stato
CAP6.PA.03-06	Cloud First e conformità	CONCLUSO
CAP6.PA.10	Completamento migrazione cloud	CONCLUSO
CAP6.PA.11	Nuova gara SPC connettività	NON AVVIATO
CAP6.PA.01-02, 07	Altre iniziative infrastrutture	NON APPLICABILE

Tabella 9: Stato attuazione Capitolo 6

Capitolo 7: Sicurezza Informatica

ID	Linea d'Azione	Stato
CAP7.PA.01-03	Modello governance cybersecurity	NON AVVIATO
CAP7.PA.04	Processi gestione cybersecurity	NON AVVIATO
CAP7.PA.05-07	Gestione fornitori IT	NON AVVIATO
CAP7.PA.08	Cyber risk management	AVVIATO
CAP7.PA.09	Censimento dati e servizi	NON AVVIATO
CAP7.PA.10	Strumenti messa in sicurezza	AVVIATO
CAP7.PA.11-12	Monitoraggio rischio cyber	NON AVVIATO
CAP7.PA.13	Presidi gestione eventi sicurezza	NON AVVIATO
CAP7.PA.14	Gestione incidenti	AVVIATO
CAP7.PA.15-16	Piani risposta incidenti	NON AVVIATO
CAP7.PA.17-19	Formazione cybersecurity	AVVIATO
CAP7.PA.20	Accreditamento CERT-AgID	CONCLUSO
CAP7.PA.21-22	Utilizzo strumenti CERT-AgID	NON AVVIATO

Tabella 10: Stato attuazione Capitolo 7

PRIORITÀ STRATEGICHE 2026

Priorità 1 (Urgente):

- Formalizzazione governance cybersecurity (CAP7.PA.01-03)
- Nomina Responsabile cybersecurity (CAP7.PA.03)
- Utilizzo strumenti CERT-AgID (CAP7.PA.21-22)

Priorità 2 (Alta):

- Completamento integrazione PDND (CAP3.PA.01)
- Completamento gestione documentale (CAP3.PA.17-18)
- Completamento migrazione CIE (CAP4.PA.06)
- Incremento dataset Open Data (CAP5.PA.16, CAP5.PA.20)

Priorità 3 (Media):

- Strutturazione UTD (CAP1.PA.04-06)
 - Gestione fornitori IT (CAP7.PA.05-07)
 - Piani gestione incidenti (CAP7.PA.13, CAP7.PA.15-16)
 - Esplorazione AI (CAP5.PA.21-27)
-

Riferimenti

- [1] Agenzia per l'Italia Digitale. (2025). *Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 - Aggiornamento 2026*. <https://pianotriennale-ict.italia.it>
- [2] Italia. (2005). *Codice dell'Amministrazione Digitale* (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni). Gazzetta Ufficiale.
- [3] Agenzia per l'Italia Digitale. (2025, gennaio 23). Aggiornamento Piano Triennale 2026. <https://www.agid.gov.it>
- [4] Presidenza del Consiglio dei Ministri. (2021). *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)*. <https://www.italiadomani.gov.it>
- [5] Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale. (2024). *Regolamento ACN 21007/24 - Qualificazione servizi cloud per la PA*. <https://www.acn.gov.it>
- [6] Parlamento Europeo e Consiglio dell'Unione Europea. (2022). *Decisione (UE) 2022/2481 - Programma strategico Decennio Digitale 2030*. Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.
- [7] Parlamento Europeo e Consiglio dell'Unione Europea. (2016). *Direttiva (UE) 2016/2102 - Accessibilità siti web e applicazioni mobili degli enti pubblici*. Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.
- [8] Parlamento Europeo e Consiglio dell'Unione Europea. (2016). *Regolamento (UE) 2016/679 - General Data Protection Regulation (GDPR)*. Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.
- [9] Agenzia per l'Italia Digitale. (2017). *Circolare n. 2/2017 - Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*. <https://www.agid.gov.it>
- [10] Dipartimento per la Trasformazione Digitale. (2020). *Piano Strategico Nazionale per le Competenze Digitali - Repubblica Digitale*. <https://repubblicadigitale.innovazione.gov.it>
- [11] Italia. (2016). *Codice degli Appalti* (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni). Gazzetta Ufficiale.
- [12] Italia. (2004). *Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*. Gazzetta Ufficiale.
- [13] Italia. (2020). *D.L. 16 luglio 2020, n. 76 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale* (convertito con Legge 11 settembre 2020, n. 120). Gazzetta Ufficiale.
- [14] Italia. (2021). *D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 200 - Attuazione della direttiva (UE) 2019/1024 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico*. Gazzetta Ufficiale.
- [15] Presidenza del Consiglio dei Ministri. (2021). *Strategia Cloud Italia*. <https://cloud.italia.it>
- [16] Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale. (2022). *Framework Nazionale per la Cybersecurity e la Data Protection*. <https://www.acn.gov.it>

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 con incarico di Elevata Qualificazione e dagli stessi nei confronti del personale assegnato ai rispettivi Servizi.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER ATTRIBUZIONE DEL PREMIO INCENTIVANTE ANNO 202

NOMINATIVO		OPERATORE	
PRECISIONE	Qualità della prestazione resa in termini di accuratezza e scrupolosità	MAX. 28 pt.	
PUNTUALITA'	Qualità della prestazione resa in termini di rapidità di esecuzione	MAX. 28 pt.	
CONOSCENZA DEI PRODOTTI, STRUMENTI E DELLE TECNICHE DI LAVORO	Incremento della qualità della prestazione resa in funzione della dimestichezza nell'uso degli strumenti di lavoro e della capacità di utilizzare i dati dell'esperienza	MAX. 22 pt.	
DISPONIBILITA'	Qualità dei rapporti con i colleghi (della squadra e/o dell'ufficio) e/o con l'utenza	MAX. 19 pt.	
CARICO DI LAVORO	Quantità di lavoro svolto a parità di mansioni e di tempo	MAX. 3 pt.	
TOTALE			0
FASCIA DI MERITO	1° Livello (ottimo)	da 90 a 100/100	
	2° Livello (distinto)	da 80 a 89/100	
	3° Livello (adeguato)	da 61 a 79/100	
	4° Livello (migliorabile)	da 0 a 60/100	
ASSENZE ANNUALI	Non rientra tra i fattori correlati a punteggio Non si tiene conto delle ferie. Fattore di abbattimento in funzione dei giorni non lavorati.		

Eventuali note del Responsabile

Il Responsabile _____

Spazio riservato al dipendente

Dichiarazione di accettazione:

Firma del dipendente (solo se accetta la valutazione) _____

Eventuali note del dipendente:

Firma del dipendente (ai fini della opposizione al giudizio stesso) _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER ATTRIBUZIONE DEL PREMIO INCENTIVANTE ANNO 202

NOMINATIVO

OPERATORE ESPERTO

UTENTI - QUANTITA'

Gli utenti sono intesi sia come utenza interna che esterna (Modesta, media, elevata)

MAX. 4 pt.

CARICO DI LAVORO

Quantità di lavoro svolto a parità di mansioni e di tempo

MAX. 10 pt.

AUTOAGGIORNAMENTO

Capacità di aggiornamento attraverso letture, consultazioni e contatti con colleghi di altri Enti, utile a rendere la preparazione adeguata alle esigenze lavorative in relazione a procedure e conseguimento di risultati.

MAX. 8 pt.

PRECISIONE

Qualità della prestazione resa in termini di accuratezza e scrupolosità.

MAX. 21 pt.

DISPONIBILITA'

Qualità dei rapporti con i colleghi e/o con l'utenza. Capacità di risposta positiva alla richiesta o alla rilevazione di necessità lavorative che comportino prestazioni o al di fuori del proprio orario di lavoro e/o al di fuori del proprio ordinario ambito lavorativo.

MAX. 19 pt.

RAPIDITA' DI ESECUZIONE

Qualità della prestazione resa in termini di rapidità di esecuzione.

MAX. 21 pt.

QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

Rispondenza della prestazione ai risultati attesi e/o richiesti dall'utente esterno e/o interno.

MAX. 17 pt.

TOTALE

0

FASCIA DI MERITO

1° Livello (ottimo)

da 90 a 100/100

2° Livello (distinto)

da 80 a 89/100

3° Livello (adeguato)

da 61 a 79/100

4° Livello (migliorabile)

da 0 a 60/100

ASSENZE ANNUALI

Non rientra tra i fattori correlati a punteggio Non si tiene conto delle ferie. Fattore di abbattimento in funzione dei giorni non lavorati.

Eventuali note del Responsabile

Il Responsabile _____

Spazio riservato al dipendente

Dichiarazione di accettazione:

SI

NO

Firma del dipendente (solo se accetta la valutazione) _____

Eventuali note del dipendente:

Firma del dipendente (ai fini della opposizione al giudizio stesso) _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER ATTRIBUZIONE DEL PREMIO INCENTIVANTE ANNO 202

NOMINATIVO

ISTRUTTORE

UTENTI - QUANTITA'

Gli utenti sono intesi sia come utenza interna che esterna (Modesta, media, elevata)

MAX. 4 pt.

CARICO DI LAVORO

Quantità di lavoro svolto a parità di mansioni e di tempo

MAX. 9 pt.

AUTOAGGIORNAMENTO

Capacità di aggiornamento attraverso letture, consultazioni e contatti con colleghi di altri Enti, utile a rendere la preparazione adeguata alle esigenze lavorative in relazione a procedure e conseguimento di risultati.

MAX. 19 pt.

PRECISIONE

Qualità della prestazione resa in termini di accuratezza e scrupolosità.

MAX. 17 pt.

DISPONIBILITA'

Qualità dei rapporti con i colleghi e/o con l'utenza. Capacità di risposta positiva alla richiesta o alla rilevazione di necessità lavorative che comportino prestazioni o al di fuori del proprio orario di lavoro e/o al di fuori del proprio ordinario ambito lavorativo.

MAX. 17 pt.

RAPIDITA' DI ESECUZIONE

Qualità della prestazione resa in termini di rapidità di esecuzione.

MAX. 17 pt.

QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

Rispondenza della prestazione ai risultati attesi e/o richiesti dall'utente esterno e/o interno.

MAX. 17 pt.

TOTALE

0

FASCIA DI MERITO

1° Livello (ottimo)

da 90 a 100/100

2° Livello (distinto)

da 80 a 89/100

3° Livello (adeguato)

da 61 a 79/100

4° Livello (migliorabile)

da 0 a 60/100

ASSENZE ANNUALI

Non rientra tra i fattori correlati a punteggio Non si tiene conto delle ferie.
Fattore di abbattimento in funzione dei giorni non lavorati.

Eventuali note del Responsabile

Il Responsabile _____

Spazio riservato al dipendente

Dichiarazione di accettazione:

SI

NO

Firma del dipendente (solo se accetta la valutazione) _____

Eventuali note del dipendente:

Firma del dipendente (ai fini della opposizione al giudizio stesso) _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER ATTRIBUZIONE DEL PREMIO INCENTIVANTE ANNO 202

NOMINATIVO

FUNZIONARIO

UTENTI - QUANTITA'

Gli utenti sono intesi sia come utenza interna che esterna (Modesta, media, elevata)

MAX. 4 pt.

CARICO DI LAVORO

Quantità di lavoro svolto a parità di mansioni e di tempo

MAX. 9 pt.

AUTOAGGIORNAMENTO

Capacità di aggiornamento attraverso letture, consultazioni e contatti con colleghi di altri Enti, utile a rendere la preparazione adeguata alle esigenze lavorative in relazione a procedure e conseguimento di risultati.

MAX. 19 pt.

PRECISIONE

Qualità della prestazione resa in termini di accuratezza e scrupolosità.

MAX. 17 pt.

DISPONIBILITA'

Qualità dei rapporti con i colleghi e/o con l'utenza. Capacità di risposta positiva alla richiesta o alla rilevazione di necessità lavorative che comportino prestazioni o al di fuori del proprio orario di lavoro e/o al di fuori del proprio ordinario ambito lavorativo.

MAX. 17 pt.

RAPIDITA' DI ESECUZIONE

Qualità della prestazione resa in termini di rapidità di esecuzione.

MAX. 17 pt.

QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

Rispondenza della prestazione ai risultati attesi e/o richiesti dall'utente esterno e/o interno.

MAX. 17 pt.

TOTALE

0

FASCIA DI MERITO

1° Livello (ottimo)

da 90 a 100/100

2° Livello (distinto)

da 80 a 89/100

3° Livello (adeguato)

da 61 a 79/100

4° Livello (migliorabile)

da 0 a 60/100

ASSENZE ANNUALI

Non rientra tra i fattori correlati a punteggio Non si tiene conto delle ferie.
Fattore di abbattimento in funzione dei giorni non lavorati.

Eventuali note del Responsabile

Il Responsabile _____

Spazio riservato al dipendente

Dichiarazione di accettazione:

SI

NO

Firma del dipendente (solo se accetta la valutazione) _____

Eventuali note del dipendente:

Firma del dipendente (ai fini della opposizione al giudizio stesso) _____



SCHEDA VALUTAZIONE RETRIBUZIONE INDIVIDUALE DI RISULTATO ANNO

Servizio

Titolare Elevata Qualificazione

Fattore di valutazione	Punteggio min/max	Punteggio di fattore
Complessità e dimensione dei compiti affidati	da 1 a 25	
Consistenza delle risorse affidate	da 1 a 25	
Impatto esterno	da 1 a 25	
Rilevanza per l'organizzazione interna	da 1 a 25	

TOTALE

Valore/punto	Retribuzione risultato individuale
	0,00

Complessità e dimensione dei compiti affidati			
Gestione risorse umane	1 - 25		
Numero delle risorse umane assegnate			
capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;			
capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale			
capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;			
delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;			
prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;			
attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,			
efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;			
controllo e contrasto dell'assenteismo;			
capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi			
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	1 - 25		
capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate			
capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;			
orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità			
livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;			
sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.			
	totale	0	
	media totale	0	

Consistenza delle risorse affidate			
Gestione risorse economiche	1 - 25		
gestione delle entrate: efficienza e costo sociale			
gestione delle risorse economiche e strumentali affidate			
rispetto dei vincoli finanziari;			
capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza			
sensibilità alla razionalizzazione dei processi			
capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione			
totale	0		
media	0		
Impatto esterno			
Orientamento alla qualità dei servizi	1 - 25		
rispetto dei termini dei procedimenti			
presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi			
capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati			
capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento			
gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori			
capacità di limitare il contenzioso			
capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione			
totale	0		
media	0		

Rilevanza per l'organizzazione interna			
Relazione e integrazione	1 - 25		
comunicazione e capacità relazionale con i colleghi			
capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione			
partecipazione alla vita organizzativa			
integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati			
capacità di lavorare in gruppo			
capacità negoziale e gestione dei conflitti			
Innovazione	1 - 25		
Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro			
capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche			
capacità di contribuire alla trasformazione del sistema			
capacità di definire regole e modalità operative nuove			
Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo			
Prestazione individuale	1 - 25		
precisione, puntualità,tempestività e qualità generale delle prestazioni			
Responsabilità da assumere	1 - 25		
conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna			
Capacità organizzativa	1 - 25		
attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed trasformazione gestionale ed organizzativa			
capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento			
grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato			
Problem solving	1 - 25		
Soluzione dei problemi e situazioni critiche			
Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti			
Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento			
Autonomia decisionale e budget assegnato	1 - 25		
grado di autonomia nelle decisioni prese nel l'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato			
totale	0		
media	0		

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