



Comune di Cilavegna

PROVINCIA DI PAVIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.71/2025

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 2025/2027
AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL 80/2021 CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 113/2021.**

L'anno duemilaventicinque addì ventisette del mese di marzo alle ore diciotto e minuti zero nella sala Giunta del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità di convocazione, si è riunita, in modalità mista

LA GIUNTA COMUNALE

nelle persone dei Sigg.ri:

Cognome e Nome	Presente
1. MAGGIO Manuel - Sindaco	Sì
2. AMANTI Giorgia - Assessore	Sì
3. BARATTI Emanuele - Assessore	Sì
4. PETRIS Chiara - Assessore	Sì
5. RINALDI Sergio - Assessore	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Angela Maria NATALE la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Manuel MAGGIO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con delibera di Consiglio comunale n. 53 in data 30.12.2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- con delibera di Consiglio comunale n. 54 in data 30.12.2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- con delibera di Giunta comunale n. 11 in data 9.01.2025, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2025-2027;

PRESO ATTO CHE l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone: "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. 2.

VISTO il comunicato ANAC del 30.01.2025 che fissa al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025), il termine ultimo per l'adozione del PIAO;

DATO ATTO CHE:

- il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento

culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

VISTI INOLTRE:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

DATO ATTO CHE:

- il Comune di Cilavegna, alla data del 31 dicembre 2024 (anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti e precisamente n. 23;
- il Comune di Cilavegna alla data del 31/12/2024 conta una popolazione residente pari a 5418 abitanti;

VISTO CHE il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: “3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021” e precisamente: “6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

RILEVATO CHE, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

VISTO INOLTRE CHE il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO CHE il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”,

decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

PRESO ATTO CHE il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

PRESO INOLTRE ATTO CHE il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che “Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;

- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che “Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”

- all'art. 7, c. 1, che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”

- all'art. 8, c. 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

- all'art. 9, che “Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 predisposta dagli uffici competenti;

CONSIDERATO quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, come allegato alla presente deliberazione;

VISTO il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi vigente;

RITENUTO di provvedere in merito;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTI i pareri dei funzionari responsabili, in relazione alle rispettive competenze, come da apposita dichiarazione allegata al presente provvedimento;

CON voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

- 1) Di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 - 2027, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali"; nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica"; nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione"; nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

- 4) Di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 5) Di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
- 6) Di dichiarare, con separata e successiva votazione unanime e favorevole, espressa nei modi e nelle forme di Legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

= * = * = * =

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Firmato Digitalmente
Manuel MAGGIO

Il Segretario Comunale
Firmato Digitalmente
Dott.ssa Angela Maria NATALE

COMUNE DI CILAVEGNA

Provincia di Pavia

P A R E R I

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI Giunta Comunale AVENTE PER OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 2025/2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL 80/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 113/2021.

PARERE PREVENTIVI

Ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 267/00, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, il sottoscritto esprime

Parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Firmato digitalmente

Carmen BOLLATI

COMUNE DI CILAVEGNA

Provincia di Pavia

P A R E R I

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI Giunta Comunale AVENTE PER OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 2025/2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL 80/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 113/2021.

PARERE PREVENTIVI

Ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 267/00, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, il sottoscritto esprime

Parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Firmato digitalmente

Dott. Marco BAGNOLI



COMUNE DI CILAVEGNA

PROVINCIA DI PV

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 71 DEL 27/03/2025

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione sarà posta in pubblicazione all'Albo Pretorio il 30/05/2025 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 14/06/2025.

Nello stesso giorno, 30/05/2025, l'oggetto del presente verbale sarà comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/00.

Cilavegna, 30/05/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
firmato digitalmente
Dott.ssa Angela Maria NATALE



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante i quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 30.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 30.12.2024.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	CILAVEGNA	
Indirizzo	Largo Marconi n. 3	
Recapito telefonico	0381.668011	
Indirizzo sito internet	www.comune.cilavegna.pv.it	
e-mail	info@comune.cilavegna.pv.it	
PEC	comune.cilavegna.pv@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00470780180	
Sindaco	Manuel MAGGIO	
Numero dipendenti al 31.12.2024	22	
Numero abitanti al 31.12.2024	5.418	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il Valore pubblico atteso dall'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco. Il DUP per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 30.12.2024, pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente

2.2 - PERFORMANCE

La predisposizione della Sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tuttavia si ritiene coerente con i principi di integrazione e di semplificazione enunciati e con l'attuazione della metodologia di valutazione attraverso un ciclo di programmazione l'approvazione di un unico strumento organizzativo che contenga anche gli obiettivi di gestione, anche a seguito della mutata valenza del Peg da strumento di programmazione complessiva della gestione unitamente al Piano degli obiettivi ad atto di natura esclusivamente finanziaria contenente l'assegnazione delle risorse.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di Governo (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

Le Linee Programmatiche di Governo, illustrate al Consiglio Comunale in data 26.09.2024 (giusta delibera n. 34), costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato.

- 2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 30.12.2024.

La Giunta Comunale ha altresì approvato:

- con deliberazione n. 73 in data 28.03.2019, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 28.11.2019 il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione n. 238 del 21.11.2024 il Sistema di valutazione della performance.

Particolare attenzione sarà data al rispetto dei tempi dei procedimenti per le attività riguardanti tutti i servizi comunali, considerandolo un obiettivo di performance che sarà misurato tramite la procedura dei controlli interni da effettuarsi a cura del Segretario Comunale che individuerà i settori oggetto di verifica a campione.

Si allegano:

- **gli obiettivi collegati all'indennità di risultato e assegnati ai Responsabili di Servizio (EQ)**
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027**

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Si allegano:

- **il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027**

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

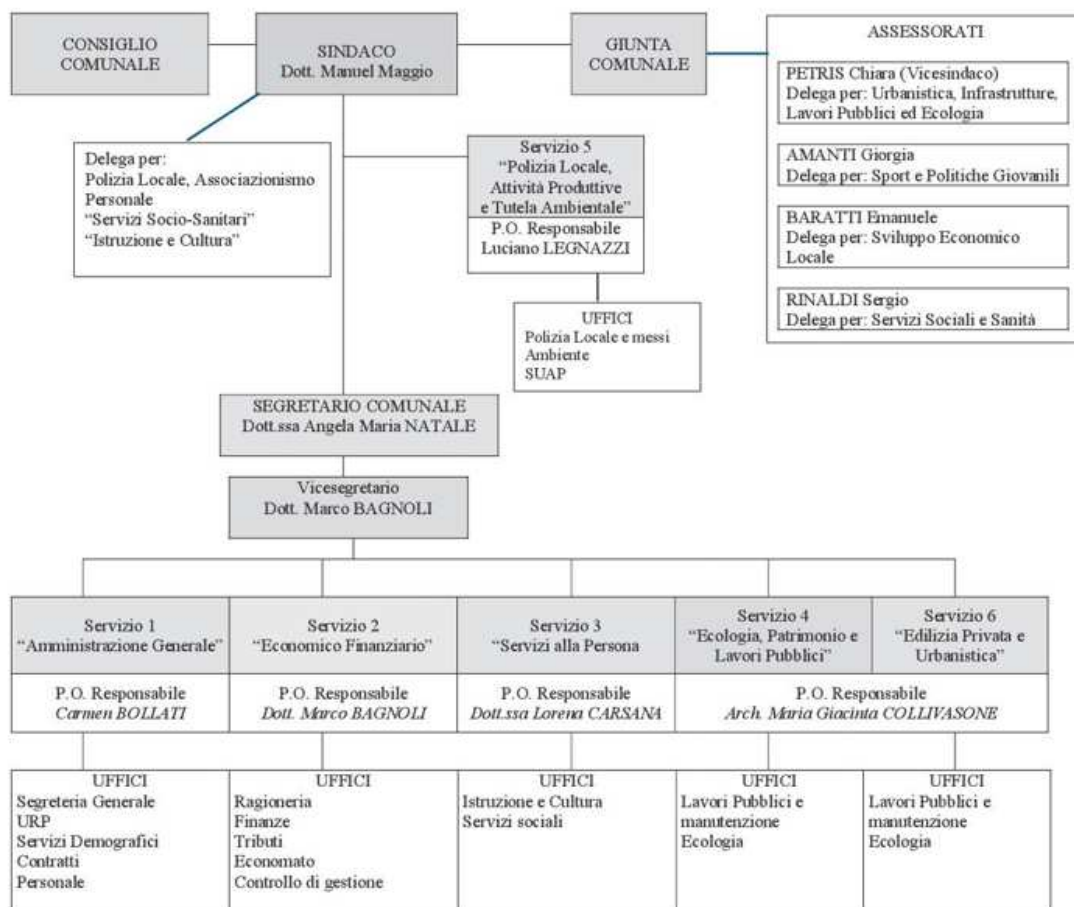
ORGANIGRAMMA

L'organizzazione e la struttura del Comune di Parona sono state definite ed aggiornate nel tempo, secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente.

L'Ente risulta strutturato come specificato nel seguente organigramma, consultabile anche sul sito istituzionale www.comune.cilavegna.pv.it nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici" – "Uffici:

MANDATO ELETTORALE 2024/2029

STRUTTURA ORGANIZZATIVA (aggiornamento maggio 2025)



La struttura organizzativa è articolata in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Le norme stesse tracciano uno stretto legame fra prevenzione della corruzione e gestione del personale, pertanto, è opportuno delineare il contesto organizzativo.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente. Pertanto, anche attraverso l'esercizio del potere di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Comunale deve essere assicurata la massima flessibilità e collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.

I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee.

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Nella pianta organica del comune le responsabilità organizzative sono individuate con decreto sindacale.

L'assegnazione dell'organico è, allo stato attuale, così disposto:

Servizio 1 "Amministrazione Generale"

Attività contemplate nel catalogo di attività approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023 e successiva determinazione del Segretario Comunale n. 8 del 26.10.2023.

Personale assegnato:

- n. 1 Responsabile del Servizio – titolare di Posizione Organizzativa
- n. 1 addetto all'ufficio segreteria, personale e contratti – Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 16.11.2022

- n. 1 addetto al protocollo
- n. 2 addetti all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica– Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 22.11.2022 (assegnato ad una addetta)
- n. 1 addetta all'URP – Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 16.11.2022

Servizio 2 “Economico Finanziario”

Attività contemplate nel catalogo di attività approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023 e successiva determinazione del Segretario Comunale n. 8 del 26.10.2023.

Personale assegnato:

- n. 1 Responsabile del Servizio – titolare di Posizione Organizzativa
- n. 2 addette all'ufficio ragioneria – gestione pagamenti - Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 22.11.2022
- n. 1 addetta all'ufficio ragioneria – gestione entrate
- n. 1 addetta all'ufficio tributi – Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 16.11.2022

Servizio 3 “Servizi alla Persona”

Attività contemplate nel catalogo di attività approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023 e successiva determinazione del Segretario Comunale n. 8 del 26.10.2023.

Personale assegnato:

- n. 1 Responsabile del Servizio – titolare di Posizione Organizzativa
- n. 1 addetto all'ufficio sociale – Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 16.11.2022
- n. 1 addetto alla biblioteca comunale
- n. 1 istruttore educativo socio-culturale (in posizione di comando)

Servizio 4 “Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici”

Servizio 6 “Edilizia Privata e Urbanistica”

Attività contemplate nel catalogo di attività approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023 e successiva determinazione del Segretario Comunale n. 8 del 26.10.2023.

Personale assegnato:

- n. 1 Responsabile del Servizio – titolare di Posizione Organizzativa (in convenzione)
- n. 1 addetto all'ufficio tecnico – servizio di segreteria - che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 16.11.2022
- n. 1 addetto all'ufficio tecnico – geometra – Ufficio che riveste le caratteristiche previste dall'art. 84 del CCNL 16.11.2022
- n. 1 operatore esterno

Servizio 5 “Polizia Locale, Attività Produttive e Tutela Ambientale”

Attività contemplate nel catalogo di attività approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023 e successiva determinazione del Segretario Comunale n. 8 del 26.10.2023.

Personale assegnato:

- n. 1 Responsabile del Servizio – titolare di Posizione Organizzativa
- n. 3 Agenti di Polizia Locale

INTERVENTI CORRETTIVI
Il numero di dipendenti in servizio risulta sufficiente per garantire un livello accettabile di servizi alla popolazione; è auspicabile, al fine di incrementare i servizi e compatibilmente con i vincoli in tema di spesa di personale, un incremento del numero di dipendenti. Sono valutabili forme flessibili di assunzione nel tetto del lavoro a tempo determinato previsto dalla normativa vigente.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Si allega Piano 2025/2027

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CILAVEGNA AL 31 DICEMBRE 2024

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	4 (di cui 1 in convenzione)	11	1	16 (di cui 1 in convenzione)
Uomini	2	4	1	7
Totale	6	15	2	23

Segretario Comunale	Donne	Uomini
Totale	1 (a scavalco)	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
Il nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza). L'art. 63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza"- Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue: 1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari

requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di detto modello innovativo di organizzazione del lavoro, a distanza finalizzato alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia
- (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

I fattori abilitanti del lavoro agile:

I fattori abilitanti del lavoro agile che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- In Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'Amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

I servizi che sono “smartizzabili”:

Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction);
- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro.

I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile:

Al lavoro agile accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022; lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.; lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017;
- Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi con più di 12 anni di età;
- Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione della dipendente/del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si allega Piano 2025/2027

3.4 - FORMAZIONE

Si allega Piano Formazione 2025/2027

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Servizio e degli obiettivi a loro assegnati, il monitoraggio è posto in capo al Segretario Comunale che potrà effettuare anche riunioni periodiche in conferenza dei Responsabili per verificare l'andamento dei Servizi, lo stato di Attuazione degli obiettivi e relazionare in tal senso alla Giunta Comunale

Il monitoraggio conclusivo sarà posto in capo all'Organismo di Valutazione, come nominato.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	AMMINISTRAZIONE GENERALE
Responsabile	Carmen BOLLATI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) GEMELLAGGIO
	(descrizione) Revisione del regolamento del Comitato Gemellaggi approvato nell'anno 2010 - Collaborazione con l'Amministrazione neo-eletta per i contatti con il Comune gemellato di Condat Sur Vienne (ripresa dei rapporti - organizzazione eventuale incontro)

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Bollati Carmen
Risorse finanziarie previste	Eventuali costi di accoglienza francesi o costi di trasferta a Condat

Indicatori	efficacia(3)	Dare rispondenza alle iniziative connesse ai gemellaggi e caldeggiare dall'AICCRE
	efficienza(3)	Riprendere i rapporti con il Comune gemellato entro l'anno 2025

Situazione di partenza	Solo scambio epistolare
Risultato atteso	Ripresa dei rapporti coinvolgendo altresì le istituzioni scolastiche

Criteri per la valutazione finale	Se verificate tutte le concessioni e predisposti contratti cimiteriali agli eredi rinvenuti con relativi incassi: 100%
	Se verificate tutte le concessioni e ma non formalizzati i contratti: 70%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"2. Gli obiettivi sono:

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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	AMMINISTRAZIONE GENERALE
Responsabile	Carmen BOLLATI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Regolamento attività extraistituzionali
	(descrizione) Realizzazione regolamento per le attività extraistituzionali dei dipendenti, indicato nel regolamento di Organizzazione vigente, ma non esistente

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Bollati Carmen
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Avere a disposizione uno strumento normativo che disciplini le possibili attività extraistituzionali dei dipendenti
	efficienza(3)	Consentire ad eventuali richieste di avere una normativa regolamentare specifica per il Comune di Cilavegna a disposizione delle figure autorizzatorie

Situazione di partenza	Mancanza di un regolamento
Risultato atteso	Approvazione del Regolamento entro il 31.12.2025

Criteri per la valutazione finale	Se approvato il nuovo regolamento e ripresi i rapporti epistolari: 100%
	Se approvato solo il nuovo regolamento: 70%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"2. Gli obiettivi sono:

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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	AMMINISTRAZIONE GENERALE
Responsabile	Carmen BOLLATI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) SCADENZA CONCESSIONI CIMITERIALI
	(descrizione) Verifica costante delle scadenze delle concessioni cimiteriali, ricerca degli eredi, gestione della proposta di rinnovo, contrattualizzazione dei rinnovi

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Bollati Carmen
Risorse finanziarie previste	Valore degli incassi di rinnovo concessioni

Indicatori	efficacia(3)	Consentire agli eredi di ottenere il rilascio della nuova concessione cimiteriale o la possibilità di nuova collocazione dei resti cimiteriali
	efficienza(3)	Tenere monitorate le scadenze al fine di non incorrere in depositi non contrattualizzati e garantire entrate al Comune

Situazione di partenza	Scadenze quarantacinquennali delle concessioni cimiteriali rilasciate negli anni 1978, 1979 e 1980
Risultato atteso	Rilascio delle nuove concessioni con relativi incassi - Relazione sui casi per i quali non sono stati trovati eredi

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Se predisposto ed approvato entro il 31.12.2025: 100%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"2. Gli obiettivi sono:

- 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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	ECONOMICO FINANZIARIO
Responsabile	Dott. Marco BAGNOLI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Utilizzo residui
	(descrizione) Procedura per utilizzo residui dei mutui precedentemente contratti con Cassa Depositi e Prestiti. Condivisione con il Servizio 4 "Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici" la realizzazione di lavori ed opere pubbliche

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Ufficio Tecnico Comunale
Risorse umane coinvolte	Bagnoli Marco e Collivasone Maria Giacinta
Risorse finanziarie previste	risorse disponibili

Indicatori	efficacia(3)	Realizzazione opere pubbliche
	efficienza(3)	Utilizzo risorse già disponibili

Situazione di partenza	Carenza risorse per spese in conto capitale
Risultato atteso	Realizzazione opere pubbliche

Criteri per la valutazione finale	Bagnoli 100%	Se individuati i residui dei mutui già contratti entro il 30.06.2025
		Se finanziata la progettazione secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale entro il 31.07.2025
		Se richiesta la devoluzione delle somme entro 31.12.2025
	Collivasone 100%	Se affidata la progettazione secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale entro il 31.07.2025 Se approvato il progetto entro il 30.11.2025

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso							alto
	1	2	3	4	5			

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "2. Gli obiettivi sono: 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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile	Dott.ssa Lorena CARSANA
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Implementazione attività della Biblioteca Comunale (descrizione) Predisposizione proposte per nuovi programmi ed iniziative connessi al Servizio Biblioteca dato l'incremento sostanziale di fruitori del Servizio con uno sguardo particolare sui giovani e sulle Associazioni del territorio - Implementazione di corsi ed eventi culturali con l'obiettivo di incrementare la fruizione da parte della popolazione del Servizio Biblioteca inteso non solo come attività di lettura, ma di arricchimento culturale in ogni ambito artistico.
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Carsana Lorena - Corsino Maria Teresa
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Realizzare nuove iniziative e nuovi progetti connessi alla promozione della cultura con l'estensione dell'orario di apertura della biblioteca
	efficienza(3)	Realizzare un cronoprogramma di interventi relativi ad iniziative ed eventi culturali - Attivare nuove aperture della Biblioteca con intervento delle Associazioni Culturali del territorio

Situazione di partenza	Servizio Biblioteca richiedente implementazione da parte dell'utenza
Risultato atteso	Incrementazione del Servizio in risposta a nuove esigenze dell'utenza e coinvolgimento di giovani ed associazioni

Criteri per la valutazione finale	100%	Se programmate nuove attività ed esteso l'orario entro il 30.09.2025
	70%	Se programmate nuove attività ed esteso l'orario entro il 31.12.2025

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "2. Gli obiettivi sono: 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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le (2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità." (3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati. (4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile	Dott.ssa Lorena CARSANA
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Creazione sportello per affido familiare
	(descrizione) Creazione di uno sportello che possa promuovere e sviluppare l'istituto dell'affidamento familiare, informando, incentivando e orientando quei cittadini che potrebbero desiderare di intraprendere questo percorso

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Carsana Lorena - Corsino Maria Teresa - Minutillo Paola
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Incrementare il Servizio Sociale di una attività a forte valenza a sostegno di situazioni familiari in estrema difficoltà
	efficienza(3)	Garantire una possibilità di sostegno educativo a minori di famiglie in stato di necessità

Situazione di partenza	Inesistenza di uno sportello di tale tipologia
Risultato atteso	Creazione dello sportello

Criteri per la valutazione finale	Creazione sportello entro il 31.12.2025: 100%
-----------------------------------	---

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "2. Gli obiettivi sono: 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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità."
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile	Dott.ssa Lorena CARSANA
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Revisione regolamenti
	(descrizione) Verifica dello stato attuale dei regolamenti in vigore attinenti al Servizio, individuando quelli obsoleti che necessitano di modifiche, integrazioni o di essere abrogati. Il Servizio predisporrà un piano di intervento da sottoporre all'Amministrazione con bozze di regolamenti aggiornati.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Carsana Lorena - Minutillo Paola
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Avere a disposizione nuovi regolamenti aggiornati secondo le attuali esigenze organizzative
	efficienza(3)	Gestire il servizio in modo trasparente

Situazione di partenza	Regolamenti non più conformi allo stato attuale del Servizio
Risultato atteso	Piano di intervento con scadenze

Criteri per la valutazione finale	100%	Se predisposto il piano ed attuate tutte le previsioni
	70%	Se predisposto il piano ed attuato il 60% delle previsioni
	0	Se non viene predisposto il piano

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto	
	1	2	3	4	5		

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"2. Gli obiettivi sono:

- 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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	ECOLOGIA, PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI
Responsabile	Arch. Maria Giacinta COLLIVASONE
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Partecipazione a bando - Avviso CSE 2025
	(descrizione) Avviso CSE 2025: individuazione delle esigenze e delle possibilità di partecipazione al bando, lancio delle procedure di acquisto su MEPA con provvedimenti conseguenti, invio richiesta contributo sul portale MASE, fase di esecuzione e completamento lavori (tale ultima fase in caso di ottenimento del contributo)

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Collivasone Maria Giacinta - Arrigo Antonella - Negri Matteo
Risorse finanziarie previste	stanziamenti del contributo

Indicatori	efficacia(3)	Possibilità di ottenimento fondi e realizzazione lavori
	efficienza(3)	Partecipazione ad avviso CSE 2025

Situazione di partenza	Necessità di risparmio ed efficientamento energetico
Risultato atteso	Conseguimento fondi

Criteri per la valutazione finale	100%	Acquisto beni su MEPA entro il 30.06.2025 - Istanza di contributo presentata e, se assegnato contributo, esecuzione dei lavori entro il 31.12.2025
	70%	Acquisto beni su MEPA entro il 30.06.2025 - Istanza di contributo presentata e, se assegnato contributo, mancata esecuzione dei lavori entro il 31.12.2025

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso						alto
	1	2	3	4	5		

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "2. Gli obiettivi sono: 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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	ECOLOGIA, PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI
Responsabile	Arch. Maria Giacinta COLLIVASONE
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Ricognizione aree PIP in diritto di superficie da trasformare in diritto di proprietà
	(descrizione) Individuazione delle aree, calcolo del corrispettivo da incassare da parte del Comune, individuazione dei titolari del diritto di superficie, invio della proposta, provvedimenti conseguenti

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Collivasone Maria Giacinta - Arrigo Antonella - Negri Matteo
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Traformazione delle aree da diritto di superficie a diritto di proprietà per nuovi incassi da parte del Comune
	efficienza(3)	Snellimento patrimonio comunale

Situazione di partenza	Esistenza aree PIP in diritto di superficie da trasformare in diritto di proprietà
Risultato atteso	Trasformazione delle aree per nuovi incassi da parte del Comune

Criteri per la valutazione finale	100% entro 31.12.2025	Se quantificate aree in diritto di superficie
		Mandati avvisi
		Quantificati importo per tutti gli aderenti
		Effettuati gli incassi per tutti gli aderenti
	70% entro 31.12.2025	Predisposto atto notarile
		Se quantificate aree in diritto di superficie
		Mandati avvisi
		Quantificati importo per tutti gli aderenti
	40% entro 31.12.2025	Se quantificate aree in diritto di superficie
		Mandati avvisi

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso								alto
	1	2	3	4	5				

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "2. Gli obiettivi sono: 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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di (2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità." (3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati. (4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.	
---	--

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	ECOLOGIA, PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI
Responsabile	Arch. Maria Giacinta COLLIVASONE
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Utilizzo residui
	(descrizione) Procedura per utilizzo residui dei mutui precedentemente contratti con Cassa Depositi e Prestiti. Condivisione con il Servizio 4 "Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici" la realizzazione di lavori ed opere pubbliche

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Ufficio Ragioneria
Risorse umane coinvolte	Bagnoli Marco e Collivasone Maria Giacinta
Risorse finanziarie previste	risorse disponibili

Indicatori	efficacia(3)	Realizzazione opere pubbliche
	efficienza(3)	Utilizzo risorse già disponibili

Situazione di partenza	Carenza risorse per spese in conto capitale
Risultato atteso	Realizzazione opere pubbliche

Criteri per la valutazione finale	Bagnoli 100%	Se individuati i residui dei mutui già contratti entro il 30.06.2025
		Se finanziata la progettazione secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale entro il 31.07.2025
		Se richiesta la devoluzione delle somme entro 31.12.2025
	Collivasone 100%	Se affidata la progettazione secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale entro il 31.07.2025
		Se approvato il progetto entro il 30.11.2025

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso						alto
	1	2	3	4	5		

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: <i>"2. Gli obiettivi sono:</i> <i>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> <i>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> <i>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> <i>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> <i>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> <i>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> <i>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.</i> <i>2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità</i> (2) La metodologia prevede: <i>"gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."</i> (3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati. (4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.
--

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	ECOLOGIA, PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI
Responsabile	Arch. Maria Giacinta COLLIVASONE
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Rendicontazione contributi
	(descrizione) Rendicontazione contributi statali, PNRR, ecc. con allineamento informazioni sulle banche dati dei portali ministeriali (BDAP, REGIS, Osservatorio contratti, ecc.).

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Collivasone Maria Giacinta - Arrigo Antonella
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Situazione aggiornata dei contributi ed adempimenti obbligatori di caricamento dati sui portali ministeriali
	efficienza(3)	Allineamento informazioni

Situazione di partenza	Obbligo di rendicontazione
Risultato atteso	Rendicontazione completa contributi e allineamento informazioni

Criteri per la valutazione finale	100%	Se rendicontato PNRR - BDAP - Osservatorio - Anac entro i termini stabiliti
	80%	Se rendicontato PNRR - BDAP - Osservatorio entro i termini stabiliti
	50%	Se rendicontato PNRR - BDAP entro i termini stabiliti

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"2. Gli obiettivi sono:

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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	POLIZIA LOCALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TUTELA AMBIENTALE
Responsabile	Luciano LEGNAZZI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Progetto "Sicurezza 2025"
	(descrizione) Pattugliamento nel periodo 15 maggio-15 settembre il venerdì o il sabato sera di 3 ore con utilizzo anche degli Agenti del Comune di Robbio e un Agente di Cilavegna

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	Corpo di Polizia Locale
Risorse umane coinvolte	Milano Mirko - Lunghi Angela - Rizzoli Pietro
Risorse finanziarie previste	Fondo contrattazione

Indicatori	efficacia(3)	Controllo serale del territorio con riferimento al fine settimana
	efficienza(3)	Presenza sul territorio di Agenti per un controllo sulla sicurezza

Situazione di partenza	Reclami da parte della cittadinanza per disordini nelle ore serali
Risultato atteso	Miglioramento dei comportamenti dei giovani nel rispetto della quiete pubblica - Relazione stilata dal Responsabile entro il 31.10.2025

Criteri per la valutazione finale	n. 1 uscita settimanale serale di n. 3 ore da metà maggio a metà settembre (n. 17 settimane): 100%
	n. 1 uscita settimanale serale di n. 3 ore da metà maggio a metà settembre (n. 13 settimane): 80%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

"2. Gli obiettivi sono:

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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	POLIZIA LOCALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TUTELA AMBIENTALE
Responsabile	Luciano LEGNAZZI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Controlli di Polizia ambientale
	(descrizione) Predisposizione di controlli mirati al rispetto del regolamento di igiene ambientale, con particolare riferimento alla raccolta differenziata.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	//
Risorse umane coinvolte	Legnazzi Luciano - Callegaris Mattia - Milan Mirko - Trumellini Massimiliano
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Controllo ambientale con particolare riferimento alla corretta raccolta differenziata
	efficienza(3)	Situazione di rispetto della raccolta differenziata sul territorio

Situazione di partenza	Diversi casi di violazione delle disposizioni sulla raccolta differenziata dei rifiuti
Risultato atteso	Controllo e ripristino di una situazione di rispetto del Regolamento di igiene ambientale

Criteri per la valutazione finale	Se effettuato un controllo settimanale su 26 settimane: 100%
	Se effettuato un controllo settimanale su 20 settimane: 80%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "2. Gli obiettivi sono: 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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le	
(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."	
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:	
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;	
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.	
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.	

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	OBIETTIVO TRASVERSALE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO
Responsabile	Carmen BOLLATI - Dott. Marco BAGNOLI - Dott.ssa Lorena CARSANA - Arch. Maria Giacinta COLLIVASONE - Luciano LEGNAZZI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) ART 4 BIS D.L. 13/2023 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
	(descrizione) L'art. 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023 espressamente prevede al comma 2 quanto segue: "2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento al rispetto del target degli indici annuali: Tempo medio di pagamento 30 giorni; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	tutti i servizi
Risorse umane coinvolte	tutti i Responsabili di Servizio
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Garantire al fornitore/cliente le spettanze richieste
	efficienza(3)	Rispetto dei tempi di pagamento

Situazione di partenza	Rispetto dei tempi di pagamento
Risultato atteso	Costanza nel rispetto dei tempi di pagamento con riferimento agli indicatori: Tempo medio di pagamento 30 giorni; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero, elaborati mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013

Criteri per la valutazione finale	Se l'obiettivo non viene rispettato (tempo medio di pagamento superiore a 30 gg con segno positivo, indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza. La verifica in ordine al rispetto dei tempi è effettuata dal Segretario Comunale.
-----------------------------------	--

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede: "2. Gli obiettivi sono: a) <i>rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i> b) <i>specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i> c) <i>tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i> d) <i>referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i> e) <i>commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i> f) <i>confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i> g) <i>correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.</i> 2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le
(2) La metodologia prevede: <i>"gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."</i>
(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.
(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.

Ente	COMUNE DI CILAVEGNA
Servizio	OBIETTIVO TRASVERSALE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO
Responsabile	Carmen BOLLATI - Dott. Marco BAGNOLI - Dott.ssa Lorena CARSANA - Arch. Maria Giacinta COLLIVASONE - Luciano LEGNAZZI
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	(titolo) Obiettivi di accessibilità
	(descrizione) Organizzazione del lavoro: miglioramento dell'iter di pubblicazione su web di incarichi e appalti - INCARICHI : al momento dell'affidamento di un incarico il Responsabile affidatario dovrà acquisire curriculum vitae e dichiarazione di assenza conflitto di interesse su modulo predisposto dall'ufficio segreteria; trasmissione all'Ufficio segreteria della determina di incarico unitamente ai documenti sopra descritti entro 5 giorni dall'affidamento per il caricamento sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica. Il tutto va trasmesso su formato pdf/A secondo le linee guida Agid - APPALTI : realizzazione di scheda riassuntiva al termine dell'espletamento della gara, al momento del passaggio di tutta la documentazione all'ufficio segreteria per la formalizzazione del contratto di affidamento, per la sua pubblicazione sul sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente". Ad eventuale successiva integrazione o modifica dell'appalto occorrerà compilare apposita scheda integrativa/modificativa come da modello prodotto dalla segreteria - DOCUMENTAZIONE SPECIFICA DI SETTORE : ogni Responsabile di Servizio dovrà consegnare all'ufficio segreteria nei tempi previsti da normativa specifica di settore i documenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" in formato aperto secondo le regole Agid

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) ANNUALE
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	tutti i servizi
Risorse umane coinvolte	tutti i Responsabili di Servizio
Risorse finanziarie previste	//

Indicatori	efficacia(3)	Garantire la trasparenza dei documenti e delle procedure
	efficienza(3)	Pubblicazione nel sito e nei portali istituzionali nei tempi previsti dalle normative vigenti

Situazione di partenza	Accessibilità del sito e contenuti pubblicati in "Amministrazione Trasparente"
Risultato atteso	Esaustività e rispetto delle tempistiche nella pubblicazione dei dati riferiti ad incarichi e appalti

Criteri per la valutazione finale	Risultato conseguito al 100% se entro il 31.12.2025 sono stati pubblicati i dati oggetto del presente obiettivo secondo le specifiche sopra descritte. La verifica verrà effettuata con riferimento ai dati relativi ad ogni Servizio imputando il risultato al rispettivo Responsabile
-----------------------------------	---

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:
--

"2. Gli obiettivi sono:

- 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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le

(2) La metodologia prevede: "gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità."

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

(4) La metodologia prevede che gli obiettivi possano essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale con punteggi da 1 (basso) a 5 (alto). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale. In assenza di pesatura il peso di ciascun obiettivo è ricondotto convenzionalmente ad 1.



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

INQUADRAMENTO NORMATIVO

VISTO l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

VISTO inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti

del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

RILEVATO che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14.09.2022;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;

VISTI:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 - 1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2.4.68 n. 482;*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 - 1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 - 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
 - 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
 - 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

- l’art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dismessi e strutturalmente deficitari, i Comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

CONSIDERATO che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l’attività di programmazione complessiva dell’ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

CONSIDERATO che ai sensi dell’art.35, comma 4, D.Lgs. n.165/2001 come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

“4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4.

PRESO ATTO che, secondo l’impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di DOTAZIONE ORGANICA si deve tradurre, d’ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

RICHIAMATO inoltre l’art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale;

ATTESO che ai fini della ricognizione di cui al precitato articolo 33 del D.lgs. n. 165/2001, la condizione di soprannumero si rileva da una verifica numerico/formale condotta sulla dotazione organica dell’Ente e resa palese dall’eventuale presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla condizione finanziaria non rispondente alle norme ed ai vincoli imposti dal legislatore in materia di spese di personale;

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

VISTO il DPCM 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” che stabilisce testualmente: “Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio

contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020";

VISTA la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale;

CONSIDERATO che il decreto disciplina le capacità assunzionali considerando i seguenti ambiti:

- a) Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- b) Individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori soglia;
- c) Determinazione delle percentuali massime di incremento annuale;

DATO ATTO pertanto che l'attuale normativa prevede l'individuazione di fasce demografiche e valori soglia entro le quali si collocano i Comuni a seguito del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti che determinano, conseguentemente, la possibilità di assumere o meno;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

VISTO il parere del revisore dei conti, allegato al presente provvedimento;

CONTESTO INTERNO

PROVVEDIMENTI DEL COMUNE DICILAVEGNA

PREMESSO che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 53 in data 30.12.2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- con delibera di Consiglio comunale n. 54 del 30.12.2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- con delibera di Giunta comunale n. 11 del 9.01.2025, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2025/2027;

VISTO che questo Ente conta, alla data del 31.12.2024, un numero di abitanti pari a 5418 con una dotazione organica sempre al 31.12.2024 di n. 23 dipendenti a tempo indeterminato e quindi con un rapporto di 1 dipendente ogni 235 abitanti di gran lunga superiore a quello previsto di 1 ogni 169 abitanti e non versa in condizioni di dissesto (Decreto Ministero Interno 18.11.2020);

DATO ATTO che questo Ente ha:

- effettuato la corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica;
- approvato nei termini il bilancio di previsione;
- approvato nei termini il rendiconto della gestione;
- approvato nei termini il bilancio consolidato;

- trasmesso il bilancio di previsione alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione;
- trasmesso il rendiconto della gestione alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione;
- trasmesso il bilancio consolidato alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione;
- conseguito un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali nell'anno 2024 e alla data attuale non ci sono informazioni tali che possano inficiarne il rispetto di tale vincolo per l'anno 2025;

VISTO che a seguito dei calcoli effettuati dal Servizio Economico Finanziario, questo Ente si colloca in fascia virtuosa con una percentuale pari al 22,16% (valore soglia della fascia virtuosa 26,90%), come da prospetto agli atti;

VISTO pertanto che sussiste capacità assunzionale;

DATO ATTO, pertanto, che l'attuale dotazione organica vede n. 22 posti coperti a tempo indeterminato;

DOTAZIONE ORGANICA

Attualmente risulta così strutturata:

<u>CATEGORIA</u>	<u>N.</u>	<u>COPERTI</u>	<u>COPERTI</u>	<u>VACANTI</u>	<u>FIGURA PROFESSIONALE</u>
			CONVENZIONE		
Ex CAT. D3	1	-	-	1	Funzionario Tecnico
Ex CAT. D1	1	1	-	-	Istruttore Direttivo Socio Culturale - Assistente Sociale
Ex CAT. D1	1	-	1*	1	Istruttore Direttivo Tecnico / convenzione
Ex CAT. D1	2	2	-	-	Istruttore Direttivo Amministrativo
Ex CAT. D1	1	1	-	-	Istruttore Direttivo Contabile
Ex CAT. D1	1	1	-	-	Istruttore Direttivo di Vigilanza
Ex CAT. C	4	4	-	-	Istruttore Amministrativo
Ex CAT. C	3	3	-	-	Istruttore Amministrativo/Contabile
Ex CAT. C	2	2	-	-	Istruttore Contabile
Ex CAT. C	1	1	-	-	Istruttore Tecnico - Geometra
Ex CAT. C	3	2	-	1	Istruttore Educativo Socio Culturale
Ex CAT. C	4	3	-	1	Agente di Polizia Locale
Ex CAT. B3	3	1	-	2	Collaboratore Amministrativo e contabile
Ex CAT. B3	1	1	-	-	Collaboratore Tecnico
TOTALI	28	22	(1)	6	
Ex CAT. C	1		-	1	Istruttore Amministrativo categoria protetta Legge 68/1999

* la posizione di Responsabile dell'Ufficio Tecnico (Funzionario Tecnico) è coperta a tempo parziale per n. 12 ore /settimanali mediante convenzionamento - art 23 CCNL 16.11.2022;

DATO ATTO che, in base al nuovo CCNL del 16.11.2022, la dotazione organica risulta nuovamente classificata come di seguito riportato:

AREA	N.	COPERTI	COPERTI CONVENZIONE	VACANTI
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	5	1	2
ISTRUTTORI	17	15	-	2
OPERATORI ESPERTI	4	2	-	2
TOTALI	28	22	1	6
ISTRUTTORE categoria protetta Legge 68/1999	1	-	-	1

VALUTATA la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025/2027 ed il relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

VISTO il decreto legislativo 165/2001 recante: “Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”;

DATO ATTO che dall’1.04.2025 verrà attuato il pensionamento di n. 1 figura di Istruttore Contabile – Area degli Istruttori, per il quale è già stata prevista la copertura nel piano occupazionale 2024-2026, con assunzione per affiancamento avvenuta a far data dall’1.09.2024;

VALUTATO di non procedere ad alcuna assunzione a tempo indeterminato per il triennio 2025-2027 se permane il mantenimento dell’attuale copertura di dotazione organica, salvo diverse e nuove valutazioni dettate di processi di riorganizzazione interni;

VALUTATO di considerare forme flessibili di assunzioni a tempo determinato nei limiti dei tetti di spesa imposti dalla norma vigente;

RITENUTO di confermare la convenzione con altro Ente (art. 23 CCNL 16.11.2022) per utilizzo personale per n. 12 ore settimanali per copertura di Istruttore Direttivo Tecnico – ex Cat. D – Area dei Funzionari e elevata qualificazione;

RITENUTO di confermare per il triennio 2025-2027 convenzione per il Corpo associato di Polizia locale e Convenzione per il SUAP;

RITENUTO di strutturare l’attuale dotazione organica anche con l’indicazione del personale attualmente in servizio e della relativa sua assegnazione:

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

Servizio	AREE CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Ufficio
1 "Amministrazione Generale"	Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione	<i>Istruttore direttivo amministrativo</i>	
		BOLLATI Carmen (P.O.)	segreteria
		MILANI Elisabetta	URP
	Area degli Istruttori	<i>Istruttore amministrativo</i>	
		CUZZONI Laura	servizi demografici
		FAVARA Roberta	servizi demografici
		PEGORARO Chiara	segreteria
	Area degli Operatori Esperti	<i>Collaboratore amministrativo e contabile</i>	
		TROLESE Laura	protocollo
2 "Economico Finanziario"	Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione	<i>Istruttore direttivo contabile</i>	
		BAGNOLI Marco (P.O.)	ragioneria
	Area degli Istruttori	<i>Istruttore contabile</i>	
		BIANCHI Roberta	tributi
		MACCAFERRI Annalisa	ragioneria
		<i>Istruttore amministrativo</i>	
		BANDI Paola	ragioneria
		<i>Istruttore amministrativo contabile</i>	
		BRAGHIN Claudia	ragioneria
3 "Servizi alla Persona"	Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione	<i>Istruttore direttivo educativo socio-culturale - Assistente sociale</i>	
		CARSANA Lorena (P.O.)	servizi sociali
	Area degli Istruttori	<i>Istruttore educativo socio-culturale</i>	
		CORSINO Maria Antonietta	servizi sociali e biblioteca
		POLELLO Donatella	in comando presso Casa Serena
		<i>Istruttore amministrativo contabile</i>	
4 "Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici"	Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione	<i>Istruttore direttivo tecnico</i>	
		COLLIVASONE Maria Giacinta (P.O.)	in convenzione
	Area degli Istruttori	<i>Istruttore amministrativo contabile</i>	
		ARRIGO Antonerlla	tecnico
6 "Edilizia Privata e Urbanistica"	Area degli Istruttori	<i>Istruttore tecnico</i>	
		NEGRI Matteo	geometra
	Area degli Operatori Esperti	<i>Collaboratore amministrativo e contabile</i>	
		PAVAN Fabio	operatore esterno

5 "Polizi Locale, Attività Produttive e Tutela Ambientale"	Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione	<i>Istruttore direttivo di vigilanza</i>	
		LEGNAZZI Luciano (P.O.)	polizia locale
		<i>Istruttore direttivo amministrativo</i>	
		MILANI Elisabetta	SUAP
	Area degli Istruttori	<i>Agente di polizia locale</i>	
		CALLEGARIS Mattia	polizia locale
		TRUMELLINI Massimiliano	polizia locale
		MILAN Mirko	polizia locale

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

DARE ATTO che è acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria rilasciato ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001, come allegato al presente Piano.

**L'ORGANO DI REVISIONE
DEL COMUNE di CILAVEGNA (PV)**

Dott. Alessandro LONATI

All'Ill.mo Sig. **SINDACO**
del Comune di **CILAVEGNA**

OGGETTO: Parere PIAO 2025-2027 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”

Il sottoscritto Dott. Alessandro LONATI, Revisore unico dei Conti del Comune,

Esaminata la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, ed in particolare la sezione “Programmazione piano triennale dei fabbisogni del personale”;

Richiamati i seguenti dispositivi di legge:

- L'art. 6 del d.lgs. 165/2001
- L'art. 33 del d.lgs. 165/2001
- L'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001;
- L'art.1, commi 557, 557 – bis, 557 – ter e 557 – quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- L'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010
- L'art. 3 del decreto – legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014
- L'art. 1, comma 228, della legge 208/2015

Visto il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulle Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Considerato che in data 27 aprile 2020, con Gazzetta Ufficiale, serie n. 108, è stato emanato il decreto ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., che dispone l'entrata in vigore delle nuove norme con decorrenza del 20 aprile 2020;

Precisato che, ai sensi del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, il Piano triennale dei fabbisogni del personale costituisce parte della sezione “organizzazione e capitale umano”;

Rilevato che con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 18/04/2024 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'anno 2023;

Ritenuto opportuno procedere alla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 con le modalità e le tempistiche individuate dalla normativa richiamata, alla luce dei dati contabili di spesa di personale ed entrate correnti derivanti dal rendiconto dell'anno 2023, verificandone l'incidenza sul rapporto di sostenibilità finanziaria del Comune e valutando le eventuali conseguenze sugli spazi assunzionali dell'ente;

Verificato il rispetto delle prescrizioni di legge, della contabilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica sulla base dei fabbisogni di personale programmati per il triennio 2025/2027;

Verificata la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente

esprime

per quanto di propria competenza parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

L'ORGANO DI REVISIONE

Dott. Alessandro LONATI

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2025-2027

(articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e ss.mm.ii.)

FONTI NORMATIVE

- Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246";
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" .

PREMESSA E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La Legge 10 Aprile 1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"* (abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo-donna.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse; sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi....omissis....I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)".

L'obbligo normativo, come sopra espresso e prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n.196/2000, viene adempiuto mediante la formulazione del presente Piano di azioni Positive.

Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2019/2021.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato.

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella *"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991.

Più specifico appare l'obiettivo di *"promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate"*. A tal fine, il Piano deve favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile *"in occasione tanto di*

assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso". A fianco di questi obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

CAT. B

Uomini n. 1
Donne n. 1

CAT. C

Uomini n. 4
Donne n.11

CAT. D

Uomini n. 2
Donne n. 4

di cui n. 1 utilizzata in convenzione, dipendente di Comune di Gambolò

Di cui con posizione organizzativa:

Uomini n. 2
Donne n. 3 comprensivo della dipendente utilizzata in convenzione

Segretario comunale

Donna

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Si evidenzia che nella dotazione organica dell'ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. In riferimento alle assunzioni non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e comunque, vi è l'impegno con il presente Piano - come previsto dallo stesso art. 48 del D.lgs 198/2006 – di dover, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, opportunamente giustificare l'eventuale scelta del candidato maschio.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

SPECIFICA AZIONI POSITIVE

Azione	1
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione della persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione intervento:	Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto di esigenze personali e di servizio, in considerazione anche di quanto previsto dall'art. 9 della Legge 53/2000, che intende promuovere forme di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri
Strutture coinvolte nell'intervento:	Responsabili di Settore e Ufficio Personale
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione:	Quando ricorrerà il caso

Azione	2
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione
Obiettivo	Favorire il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro, ma ancor prima, favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo in detti periodi.
Descrizione intervento:	Sperimentazione di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza, mediante individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa.
Strutture coinvolte nell'intervento:	Responsabili di Settore e Ufficio Personale
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione:	Quando ricorrerà il caso

Azione	3
Titolo	Monte delle ore
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e lavoro
Descrizione intervento:	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 potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati
Strutture coinvolte nell'intervento:	Ufficio Personale e responsabili del settore di appartenenza dei lavoratori coinvolti
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione:	Quando se ne presenti la necessità

Azione	4
Titolo	Corsi, seminari di formazione e/o di aggiornamento
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti:	Risorse dell'Ente, quando necessarie
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
Descrizione intervento:	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione ed aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalla donne lavoratrici nella famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze anzidette con quelle formative/professionali.
Strutture coinvolte nell'intervento:	Responsabili di settori e lavoratori coinvolti.
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione:	Ogni qual volta se ne presenti l'occasione.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale e inoltrato alla Provincia Settore Pari Opportunità.



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025/2027

INDICE

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Introduzione

- 1 – Oggetto del Piano e Inquadramento generale
- 2 – Procedura di redazione del Piano
- 3 – Analisi del contesto
- 4 – Gestione del rischio
- 5 – Strumenti per la prevenzione del rischio
- 6 – Obiettivi strategici

PARTE II

CODICE DI COMPORTAMENTO

PARTE III

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

LEGENDA

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
PTTI	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture
CIVIT	Commissione Indipendente di Valutazione dell'Integrità e Trasparenza delle amministrazioni pubbliche
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
RPC_T	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RT	Responsabile Trasparenza
RS	Responsabili di Servizio
OIV	Organismo di Valutazione

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 - Oggetto del Piano

La finalità del presente Piano è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione, e più in generale, il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, che ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La normativa derivante dalla Legge 190/2012 ha individuato e definito i principali strumenti da adottare a livello locale:

- Adozione dei Pieni triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- Adempimenti in materia di Trasparenza Amministrativa;
- Codici di comportamento specifici per ente;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse,
- Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

E' intenzione di questa Amministrazione continuare ed implementare i propri sforzi, richiesti altresì a tutti gli operatori a qualunque titolo coinvolti nell'attività amministrativa, per rispettare i principi posti alla base della prevenzione della corruzione.

Inquadramento generale

- Normativa di riferimento, in particolare:
 - Codice penale per quanto concerne i reati di concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite
 - Codice di procedura penale nella parte inerente all'efficacia delle misure interdittive
 - Codice civile nella parte di corruzione tra privati nell'ambito societario
 - D.Lgs. 27.10.2009, n. 150: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
 - Legge 6.11.2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.
 - D.Lgs. 31.12.2012, n. 235: "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a

sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”

- D.Lgs. 13.03.2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.
 - D.Lgs. 8.04.2013, n. 39: “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
 - Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, recante “Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
 - DPR n. 62 del 13.04.2013: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001”
 - Delibera CIVIT n. 72/ 2013: "Piano Nazionale Anticorruzione”
 - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 6.11.2012, n. 190 sancita nella seduta del 24.07.2013: adempimenti e indicazione dei relativi termini di attuazione
 - Circolare n. 2 del 19.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica: “Attuazione della trasparenza”
 - Circolare n. 1 del 14.02.2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – recante “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllare e partecipare”
 - Legge 7.08.2015, n. 124: “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
 - D.Lgs. 18.04.2016, n. 50: “Codice dei contratti pubblici” e ss.mm.ii.
 - D.Lgs. del 25.05.2016, n. 97: “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
 - Circolare n. 2 del 30.05.2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica: “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
 - Legge 30.11.2017 n. 179: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.”
- Orientamenti ANAC, in particolare:
- n. 95 del 7.10.2014, relativo all'obbligo di astensione per i dipendenti pubblici in caso di conflitto di interesse, anche potenziale
 - n. 38 dell'11.06.2014 relativo alla responsabilità dell'ufficio contratti o patrimonio

- deliberazioni ANAC

- n. 146/2014 relativo al nuovo regolamento ispettivo dell'ANAC
- 9.09.2014 - Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento
- n. CP-22 del 26.11.2014 – Attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 9, comma 7 e 10, commi 3 e 4, lettera a) e b) del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89”
- n. 831 del 3.08.2016 di approvazione definitiva per PNA 2016
- n. 328 del 29.03.2017 - Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari
- n. 330 del 29.03.2017 - Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione
- n. 1208 del 22.11.2017 di approvazione definitiva Aggiornamento 2017 al PNA
- n. 1074 del 21.11.2018 di approvazione del PNA 2018
- n. 1064 del 16.11.2019 di approvazione del PNA 2019
- n. 469 del 9.06.2021 - Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) [modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 - Errata corrige]
- n. 657 del 18.07.2018 - Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione
- Consiglio 5.08.2020 - Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54bis decreto legislativo n. 165/2001
- n. 7 del 17.01.2023 di approvazione del PNA 2022
 - * n. 605 del 19.12.2023 – Aggiornamento 2023 PNA 2022
 - * n. 31 del 20.01.2025 – Aggiornamento 2024 PNA 2022
- n. 495 del 25.09.2024 – Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori

- Determinazioni ANAC, in particolare:

- n. 1 dell'8.01.2015 relativa al soccorso istruttorio
- n. 6 del 28.04.2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”

- n 8 del 17.06.2015 - «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»

ATTI SPECIFICI EMESSI DAL COMUNE DI CILAVEGNA

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' COMUNALE

- 1) Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Atti generali" – "Sezioni collegate" – "Regolamenti", è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 28.03.2019 - Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 28.11.2019 (art. 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio);
- 2) Catalogo delle attività: è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 dell'1.04.1999 ed ha subito variazioni ed integrazioni nel tempo al fine di meglio adeguarlo alle esigenze organizzative e strutturali dell'Ente. Ultima revisione adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 28.09.2023;
- 3) "Regolamento comunale per l'attuazione dei controlli interni": è stato adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 24.01.2013, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 2, della Legge n. 213/2012, recante "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" anch'esso consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Atti generali" – "Sezioni collegate" – "Regolamenti";
- 4) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cilavegna: è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 30.01.2014 e riadottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2016 a seguito di modifiche ed integrazioni intervenute nella normativa vigente in materia e richiamato nella "Parte II" dei successivi PTPC.
- 5) "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato": è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 24.01.2018 ed è consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Atti generali" – "Sezioni collegate" – "Regolamenti" e nella sotto-sezione dedicata in "Altri contenuti" - "Accesso Civico".

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Comprensivo degli obblighi previsti in materia di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni

- 1) Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) regolarmente adottati nei termini. con i seguenti atti:
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 14.02.20136 - "Normativa anticorruzione nella pubblica amministrazione – Indirizzi"
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 12.09.2013 – PTPC 2013/2015
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 30.01.2014 – PTPC 2014/2016
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 29.01.2015 – PTPC 2015/2017
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28.01.2016 – PTPC 2016/2018
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26.01.2017 – PTPC 2017/2019 tenendo conto delle "Linee guida per l'approvazione del piano di prevenzione della corruzione 2017/2018" dettate dal Consiglio Comunale con delibera n. 51 del 22.12.2016
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 25.01.2018 – PTPC 2018/2020
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 24.01.2019 – PTPC 2019/2021

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 30.01.2020 - PTPC 2020/2022
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 25.03.2021 - PTPC 2021/2023
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 14.04.2021 – PTPC 2022/2024
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 24.01.2023 – PTPC 2023/2025 all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023/2025
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 102 dell'11.04.2024 – PTPC 2024/2026 all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2024/2026
- 2) Programma Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) regolarmente adottati nei termini con i seguenti atti:
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 30.01.2014 – PTTI 2014/2016
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 29.01.2015 – PTTI 2015/2017
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 28.01.2016 – PTTI 2016/2018
- Dal 2017 diventa specifica sezione del PTPC_T ("Parte III" – giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26.01.2017)
- 3) Attestazioni previste da provvedimenti CIVIT/ANAC in merito all'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale, nonché dell'aggiornamento di dati già presenti:
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 235 del 3.10.2013
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 3.10.2013
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22.01.2015
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 10.02.2016
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 13.04.2017
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 12.04.2018
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 dell'11.04.2019
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 23.07.2020
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 17.06.2021
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 16.06.2022
 - Deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 3.08.2023
 - Assolvimento adempimento senza deliberazione
- 4) Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativa all'attuazione di:
- PTPC Anno 2016 – Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 16.01.2017
 - PTPC 2017/2019 – Determinazione del Segretario Comunale n. 2 del 17.01.2018
 - PTPC 2018/2020 – Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 18.01.2019
 - PTPC 2019/2021 – Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 20.01.2020
 - PTPC 2020/2022 – Determinazione del Segretario Comunale n. 5 del 25.03.2021
 - PTPC 2021/2023 – Determinazione del Segretario Comunale n. 18 del 28.12.2021
 - PTPC 2022/2024 – Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 12.01.2023
 - PTPC 2023/2025 e monitoraggio - Assolvimento adempimento senza determinazione

SOGGETTI COMUNALI COINVOLTI

Soggetti Interni

- 1) Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono gli indirizzi di carattere generale sul contenuto del PTPC
- 2) La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del PTPC ed i successivi eventuali aggiornamenti.
- 3) Il Segretario Comunale

- sulla base del Regolamento di Organizzazione, ha le funzioni di “Ufficio competente per i procedimenti disciplinari”, ufficio direttamente coinvolto nel caso di segnalazione di illeciti
 - è stato individuato e nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- 4) I Responsabili di Servizio, individuati nei seguenti dipendenti comunali:
- Servizio 1 “Amministrazione Generale” Carmen BOLLATI
 - Servizio 2 “Economico Finanziario” Dott. Marco BAGNOLI
 - Servizio 3 “Servizi alla Persona” Dott.ssa Lorena CARSANA
 - Servizio 5 “Polizia Locale, Attività Produttive e Tutela Ambientale” Luciano LEGNAZZI
- In convenzione:
- Servizio 4 “Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici”
 - Servizio 6 “Edilizia Privata ed urbanistica” Maria Giacinta COLLIVASONE
- 5) Tutti i dipendenti assunti a qualunque titolo (a tempo indeterminato e a tempo determinato);
- 6) Tutte le figure che intervengono nell’attività dell’Ente a qualunque titolo (collaboratori, liberi professionisti, ditte appaltatrici, ditte convenzionate, ecc.)

Soggetti esterni

- 1) Il Revisore dei Conti nominato dalla Prefettura di Pavia per il periodo di anni tre
- 2) Gli stakeholders: portatori dell’interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull’attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;
- 3) Le società e gli organismi partecipati dal Comune: inquadrandosi nel “gruppo” dell’amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune;
- 4) Corte dei Conti – Sezione regionale: esercita funzioni di controllo e funzioni giurisdizionali collegate alla responsabilità amministrativa da fatto illecito, per i danni arrecati con dolo o colpa grave;
- 5) ANAC: provvede al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione di sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione
- 6) OIV: ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla normativa e posti specificatamente in capo all’organismo medesimo
- 7) Tutte le figure che intervengono nell’attività dell’Ente a qualunque titolo (collaboratori, liberi professionisti, ditte appaltatrici, ditte convenzionate, ecc.) osservano le regole e le misure del PTPC.

LE RESPONSABILITA’ DEI SOGGETTI

I meccanismi di contrasto alla corruzione previsti per l’attuazione di quanto stabilito dalla normativa vigente, non grava solo sul RPC_T, ma su tutti i soggetti coinvolti nell’attività dell’Ente.

I compiti degli organi di Governo

L’Autorità sostiene che sia necessario assicurare “*la più larga condivisione delle misure*” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l’ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “*doppia approvazione*”.

L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *“utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale”*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *“più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano”* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT:

- Elabora il PTPC da sottoporre per l'approvazione alla Giunta Comunale;
- Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano proponendo eventuali modifiche qualora se ne riscontri la necessità o intervengano rilevanti cambiamenti nella struttura organizzativa dell'Ente;
- Riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Elabora la Relazione annuale entro i limiti imposti da specifici atti emessi dall'ANAC in merito all'attività di anticorruzione svolta;
- Verifica la corretta applicazione del PTPC da parte dei Responsabili di Servizio e di tutti i dipendenti comunali;
- Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- Come RT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Quale RT segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Garantisce la tutela del *whistleblower* che denuncia condotte illecite, con le modalità previste dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- Effettua, ai fini della verifica e del monitoraggio, controlli successivi di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento Comunale del sistema integrato dei controlli interni e può chiedere ai dipendenti di dare:
 - per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - per iscritto o verbalmente delucidazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

I compiti dei Responsabili di Servizio

Fondamentale è il ruolo dei Responsabili di Servizio, che, come espressamente indicato dall'Autorità competente, *“tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:*

- *svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/ 1994; art. 331 c.p.p.);*
- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);*
- *assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;*
- *adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012)".*

I Responsabili di Servizio, che hanno adottato atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione, forniscono ogni trimestre al RPC una relazione sui provvedimenti adottati, al fine di:

- 1) verificare la legittimità degli atti adottati;
- 2) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 3) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, vengono effettuati controlli successivi di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento Comunale del sistema integrato dei controlli interni.

Il RPCT, per verificare e monitorare l'attività comunale, può chiedere ai dipendenti di dare:

- per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo;
- per iscritto o verbalmente delucidazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

I compiti dei dipendenti comunali

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione;
- rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente;
- rispettare tutte le disposizioni vigenti in relazione ai procedimenti assegnati;
- rispettare le misure previste dai PTPC adottati dall'Ente;
- rispettare le misure previste dal Codice di Comportamento nazionale e specifico dell'Ente
- di segnalare ogni condotta illecita di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- di segnalare casi di personale conflitto di interessi.

2 – Procedura di redazione del Piano

Il Comune di Cilavegna è una delle Amministrazioni Pubbliche che ha provveduto ad adottare il PTPC sin dalla sua prima versione risalente al 2013.

La normativa stabilisce che il PTPC debba essere adottato ed aggiornato annualmente a scorrimento per il triennio successivo. Per tale aggiornamento, la normativa prevede la partecipazione da parte di figure esterne, definite stakeholders.

Questo Comune ha pertanto stabilito la seguente procedura di adozione:

- Approvazione del Piano entro il termine stabilito dalla normativa (31/01 di ogni anno oppure ulteriore scadenza prevista dall'ANAC);
- Accettazione e raccolta di eventuali osservazioni e proposte, durante tutto l'anno. Tali osservazioni saranno tenute in considerazione per la predisposizione del PTPC dell'anno successivo al loro ricevimento, oppure, se ritenuti validi ed urgenti, saranno oggetto di un ulteriore aggiornamento del piano.

Nonostante la partecipazione degli stakeholders sia stata prevista nel modo più ampio possibile, anche per l'anno 2024 non sono pervenute osservazioni.

3 – Analisi del contesto

L'ANAC ha precisato che l'analisi del contesto interno ed esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio perché consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente.

Analisi del contesto esterno

La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che l'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.

L'andamento demografico nel complesso, il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori che incidono sulle decisioni del Comune in merito a erogazione dei servizi e politica degli interventi.

La popolazione del Comune di Cilavegna negli ultimi anni ha subito una notevole movimentazione della popolazione; alla data del 31.12.2024 (dato ufficio anagrafe) gli abitanti sono 5.418, incremento di 41 unità (2023: 5.377).

Diverse statistiche relative alla popolazione del Comune di Cilavegna sono reperibili sul sito <https://www.tuttitalia.it/lombardia/84-cilavegna>

Questo Comune si trova ad affrontare continuamente situazioni di disagio, soprattutto a livello economico. Come ogni anno, oltre al sostegno economico per il pagamento delle utenze domestiche, questo Ente ha concesso alcune borse lavoro, diverse esenzioni e agevolazioni tariffarie sui servizi pubblici a domanda individuale.

Analisi del contesto interno

Tutto il personale ha da sempre seguito ed applicato le novità legislative con celerità e prontezza, rispondendo alle esigenze amministrative nel rispetto di tutte le norme disciplinanti l'attività, mantenendo sempre e comunque una attenzione particolare alle esigenze dei cittadini.

L'organizzazione e la struttura del Comune di Cilavegna sono state definite ed aggiornate nel tempo, specificando compiti e attività nel Regolamento di Organizzazione e nell'analitico catalogo delle attività. L'Ente è articolato in Servizi, unità organizzative di diversa entità e complessità, con diverse responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.

Tutto il personale del Comune di Cilavegna, dipendente o con qualunque titolo di subordinazione ivi compresi gli incaricati esterni, è tenuto a conoscere e osservare le norme di comportamento ed i doveri contenuti nei codici di comportamento generale ed aziendale, nelle norme di legge e nelle norme contrattuali attualmente in vigore nel comparto Regioni ed Autonomie Locali. Inoltre è informato del fatto che il Comune di Cilavegna ha adottato un Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ha predisposto sul proprio sito istituzionale la sezione “Amministrazione Trasparente”.

4 – Gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è, secondo il PNA dell’Anac, lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Compito pertanto dell’Amministrazione è individuare ambiti e modalità attraverso le quali realizzare un’efficace gestione del rischio.

5 – Strumenti per la prevenzione del rischio

A - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Nel Comune di Cilavegna, con personale ridotto all’essenziale in ogni ambito di attività, la rotazione risulta di difficile applicazione.

Pertanto si considera applicato quanto previsto dalla legge di stabilità del 2016 (Legge 28.12.2015 n. 208) il comma 221, e precisamente:

221. Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

In sostanza il suddetto comma consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per la sostanziale infungibilità delle figure presenti nella dotazione organica.

La rotazione dovrà comunque avvenire, come previsto dall’art. 16, comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In quell’area saranno inoltre attivate idonee misure di prevenzione del rischio.

B – Formazione del personale

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Al RPCT spetta il compito di individuare sia i soggetti incaricati della formazione, sia, di concerto con i Responsabili di Servizio, i dipendenti cui somministrare tale formazione.

Al PIAO è allegato il Piano della Formazione 2025/2027.

C – Le direttive

E' facoltà del RPCT emanare circolari esplicative e interpretative dei contenuti del piano e delle relative misure, nonché di qualunque altro ambito che permetta una pronta attuazione dello stesso.

D - Informatizzazione atti e procedure

Anche l'informatizzazione dei processi può fornire un importante contributo alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Ente è dotato, ormai da anni, di applicativi informatizzati, che:

- consentono la redazione degli atti amministrativi con possibilità di firma digitale;
- automatizzano la pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" della seguente documentazione:
 - provvedimenti organo di indirizzo politico
 - determinazioni responsabili di servizio
 - Informazioni sulle singole procedure di affidamento in formato tabellare; questi dati sono anche richiesti dall'AVCP;
 - Bilanci.

E' allegato al PIAO il Piano Triennale dell'Informatica 2025/2027.

E - Regolamenti comunali

Il RPCT coordinerà tutta l'attività comunale al fine di aggiornare i regolamenti comunali che possano avere implicazioni con l'attuazione del presente piano.

L'aggiornamento potrà essere oggetto di obiettivi specifici per i Responsabili di Servizio.

F – Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali

Il conflitto di interesse si configura nelle situazioni in cui un interesse secondario di carattere personale del funzionario pubblico interferisca o potrebbe tendenzialmente interferire con l'interesse primario della collettività, inficiando l'abilità di agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

Pertanto, nel caso un Responsabile, o un dipendente, si venga a trovare in qualsiasi modo in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, allegata al Codice di Comportamento approvato dall'Ente, è prevista una serie di moduli da compilare e trasmettere al RPC.

G – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Il passaggio di alti funzionari statali a ditte private è stato limitato con la normativa in materia di prevenzione della corruzione, al fine di prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzione da parte del dipendente pubblico.

L'ANAC ha però esteso a tutti i livelli degli operatori pubblici tale divieto, introducendo l'incompatibilità successiva, meglio nota come pantouflage.

Al personale cessato dal servizio verrà fatto sottoscrivere un documento contenente l'esplicazione del divieto in questione, con il quale il soggetto si impegna a non prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato sia di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi negli ultimi tre anni di servizio.

6 – Obiettivi strategici

Secondo quanto stabilito dalla normativa, la Prevenzione della Corruzione è da considerare un obiettivo strategico per l'attività dell'Ente, di seguito, ne vengono individuati alcuni:

A. Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità

La prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente. Pertanto, tutta l'attività amministrativa deve rispettare le indicazioni del presente Piano, nonché quelle espressamente comunicate dal RPCT.

B. Livello di trasparenza e di integrità

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente sono inseriti tutti i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria dalla normativa vigente in materia. Si precisa che tale sezione è in costante implementazione, cercando di migliorare pubblicazione e qualità dei dati.

Particolare attenzione viene data all'istituto dell'accesso civico, ben disciplinata da specifico regolamento comunale e specifica sezione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

C. Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità

Questo obiettivo consiste nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico, al fine di garantire una effettiva efficacia.

PARTE II

CODICE DI COMPORTAMENTO

La normativa relativa alla prevenzione della corruzione stabilisce che apposita sezione del PTPC sia dedicata al Codice di Comportamento specifico dell'Ente, costituendone così parte integrante e sostanziale.

Il Comune di Cilavegna con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30.01.2014, aveva adottato un proprio Codice di comportamento, volto ad integrare il regolamento generale (DPR 62/2013) fissando dei principi specifici per i propri dipendenti, nel rispetto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Dopo che l'ANAC, nel 2015, ha introdotto lo whistleblower, una figura estremamente importante nel processo di prevenzione della corruzione, fornendo anche le relative linee guida per la sua tutela, il Comune di Cilavegna ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2016, un nuovo codice di comportamento aziendale, che disciplina in particolar modo:

- i regali, i compensi e le altre utilità a qualunque titolo ricevute nell'arco solare;
- la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni;
- la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse;
- il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione
- il comportamento nei rapporti privati, in servizio e con l'utenza.

Nel contempo è stata adottata una procedura da applicare in caso di eventuali segnalazioni che prevede diverse azioni da porre in essere per la tutela del whistleblower.

Nel 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 del 30.11.2017 che introduce sanzioni irrogate all'Ente nel caso in cui il whistleblower subisca misure discriminatorie e soprattutto la giustificazione della "rivelazione del segreto di ufficio", in quanto l'interesse all'integrità dell'Ente impone tale rivelazione. Tale legge pertanto non ha apportato sostanziali modifiche alle procedure stilate per la figura del whistleblower.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni in merito, pertanto la procedura è stata realizzata solo teoricamente. Nel momento in cui si verificassero segnalazioni di violazioni e la procedura risultasse inadeguata, si provvederà ad una nuova formulazione che la renda incisiva ed efficace.

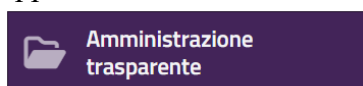
Qualora dovessero intervenire modifiche alla normativa in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si provvederà ad aggiornare il relativo Regolamento comunale.

PARTE III

TRASPARENZA E INTEGRITA'

Sin dal 2013, anno in cui è stata adottata la normativa nazionale in materia “trasparenza”, è stato chiaro il ruolo che tale adempimento rivestisse: al centro dell’attenzione è stato posto il cittadino e la sua partecipazione all’attività amministrativa. Tale visione rappresenta uno strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

La Sezione “Amministrazione Trasparente” è presente sul sito istituzionale dell’ente www.comune.cilavegna.pv.it tramite il seguente percorso <https://www.comune.cilavegna.pv.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente> oppure direttamente nella home page con specifico banner



Il Comune di Cilavegna pubblica nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale informazioni, dati e documenti su cui vige l’obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia e delle deliberazioni e determinazioni emesse dall’ANAC di attuazione delle previsioni normative.

La pubblicazione on-line avviene in modo automatico se i dati provengono da database o applicativi specifici, oppure manualmente a cura dell’Ufficio Segreteria del Comune (ufficio a supporto del RPCT) che provvede ad inserire tempestivamente i dati ed il materiale informatico trasmesso dai vari uffici.

I dati, e tutto il materiale oggetto di pubblicazione, è inserito in formato aperto (principalmente con file .pdf/a), così come indicato da disposizioni dell’Autorità.

La Sezione è in costante aggiornamento ed ampliamento, nonché di monitoraggio permanente per valutarne eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

Durante la redazione di tutti i dati, le informazioni e i documenti soggetti agli obblighi di trasparenza viene posta particolare attenzione al fine di rispettare la normativa in materia di privacy. Pertanto, al loro interno non sono resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza
- dati sensibili
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabili di Servizio, amministratori, non mostrano informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità
- impedimenti personali o familiari
- componenti della valutazione
- altri dati sensibili

La durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in 5 anni, che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione o, per alcune tipologie di dati, per un periodo inferiore determinato dall’ANAC,

oltre il quale vengono rimossi dal sito, ma la trasparenza è comunque garantita tramite l'istituto dell'accesso civico.

Il Comune di Cilavegna ha adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 24.01.2018 uno specifico regolamento, che è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Dati Ulteriori" alla voce "Accesso Civico" del sito istituzionale. Nella medesima sotto-sezione è pubblicato il registro con annotate tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, che viene aggiornato ogni qualvolta si verifichi una richiesta di accesso civico.

Come si evince dall'Inquadramento Generale, il Comune di Cilavegna è in regola con tutte le pubblicazioni, le attestazioni e le relazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza.

L'Ufficio Segreteria, in quanto di diretta collaborazione con la figura del Segretario Comunale/RPCT, segue ed esegue la pubblicazione della maggior parte dei dati, dei documenti e dei relativi aggiornamenti, coinvolgendo però il personale di tutti gli uffici comunali.



Comune di Cilavegna

PATTO DI INTEGRITA'

PATTO DI INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI CILAVEGNA E OPERATORI ECONOMICI CHE PARTECIPANO ALLE PROCEDURE AVENTI PER OGGETTO L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI.

Premessa:

Il presente "Patto di integrità" è obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara/affidamento indetta dall'Amministrazione comunale, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

Il presente "Patto di integrità" si applica, fatta salva la facoltà dell'adozione di specifici patti/protocolli in relazione alla complessità degli interventi, anche a tutte le procedure sopra e sotto soglia.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare di appalto dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti e collaboratori del Comune, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Art. 1. Finalità

1. Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.
3. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

1. L'operatore economico per partecipare alla procedura di gara/affidamento:
 - a) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

- c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
 - d) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa. Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.
 - e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopraindicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
 - f) assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
 - g) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i relativi sub affidamenti;
 - h) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.
2. Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cilavegna" e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. L'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
3. L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

1. La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.
2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:
 - a. esclusione dalla procedura di gara;
 - b. escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
 - c. risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

- d. escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- e. responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- f. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- g. segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

1. Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.
2. Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

PIANO FORMAZIONE 2025/2027

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzare il personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- migliorare la qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e garantire le competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55, 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale, con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, utilizzando i migliori percorsi formativi disponibili;
- La Direttiva del Ministro “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata il 14 gennaio 2025 che rafforza e ribadisce il principio che il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico.

Per questo motivo, la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni deve:

- a. essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa.

Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione.

- b. contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.
- c. perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone. Non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

La formazione deve vedere livelli differenziati:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante la formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sulla protezione dei dati GDPR 2016/679, sul codice di comportamento, sulle tematiche dell'etica e della legalità, sulla costante formazione informatica finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché ai tempi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

c) livello specifico sull'attività svolta da ogni dipendente, in base alla sua assegnazione al Servizio di competenza e alle materie trattate;

Vista Direttiva Ministro Zangrillo del 14/01/2025, ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", con la quale si ribadisce che *"La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno"*

TUTTO CIO' PREMESSO, si specifica quanto segue:

PRINCIPI ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE:

la formazione deve essere allineata agli obiettivi strategici dell'Ente e mirare a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.
- Valorizzare il personale, considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Garantire i principi di uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Rafforzare le competenze trasversali;
- Garantire continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Garantire i principi di:
 - partecipazione: il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
 - efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini

- di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- Economicità: prioritariamente, la formazione deve essere erogata avvalendosi delle modalità messe a disposizione dal Ministero e da altri enti pubblici, nonché di quelle offerte dalle associazioni e dagli organismi cui l'ente erogante aderisce e ancora erogata attraverso le competenze acquisite dai Responsabili di Servizio ai dipendenti assegnati, con possibilità di sinergie con altri Enti locali convenzionati.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale. Rileva in accordo con i Responsabili di Servizi i fabbisogni e le modalità di realizzazione degli interventi formativi
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede le necessità formative in base alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali, la definizione dei contenuti della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze che attraversano le seguenti aree come individuate dal Ministro della Pubblica Amministrazione con circolare del 14/01/2025:

- Competenze per la transizione amministrativa delle amministrazioni pubbliche
- Competenze per la transizione digitale delle amministrazioni pubbliche
- Competenze per la transizione ecologica delle amministrazioni pubbliche

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di confronto con i Responsabili dei servizi, sono state individuate specifiche tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria per legge
- formazione continua concernente interventi di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento e etica

- GDPR / Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD / Codice dell'Amministrazione Digitale/Competenze informatiche
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Formazione specifica in materia di appalti ai sensi dell'art. 15 c. 7 D.Lgs 23/2023

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Segretario Comunale, ovvero dal Responsabile della prevenzione della corruzione per le materie di competenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, sentiti i Responsabili di Servizio.

FORMAZIONE CONTINUA

La natura di questa tipologia di formazione la mette in strettissima correlazione con le esigenze precipue di ciascuna area organizzativa dell'Ente al fine di aggiornare il personale circa le modifiche e le novità normative, procedurali e gestionali. Fornire agli stessi in base alle rispettive mansioni e alle loro funzioni opportunità di crescita professionale. Rafforzamento delle competenze trasversali. Incentivare, attraverso la valorizzazione delle professionalità individuali e grazie a fattivi apporti innovativi, un meccanismo virtuoso capace di migliorare e ottimizzare i livelli qualitativi e l'efficienza dei servizi.

L'Amministrazione intende garantire un equo accesso alla formazione al personale di tutte le strutture. La partecipazione ai corsi avviene sempre su accordo/autorizzazione dei Responsabili del Servizio interessato.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione "in house" / in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Nell'ambito della formazione continua, al fine di garantire il più ampio ed equo accesso a tutti i dipendenti saranno segnalate le possibilità di formazione gratuite provenienti da organismi di derivazione istituzionale, oltre a quelle proposte dalle associazioni cui l'Ente ha aderito.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni funzionario deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Ogni Responsabile di Servizio è tenuto a monitorare e a tenere aggiornato uno specifico registro con indicazione dei nominativi dei dipendenti assegnati al Servizio medesimo con la formazione effettuata e a trasmettere a fine anno al Segretario comunale le relative risultanze.

Ogni dipendente deve provvedere a trasmettere all'ufficio segreteria del Comune gli attestati di partecipazione ai corsi effettuati, qualora rilasciati, al fine del loro inserimento nel fascicolo personale.

PROGRAMMA FORMATIVO anno 2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro – stress da lavoro correlato;
- RLS - Aggiornamento
- Operatore esterno: corso rilievi fonometrici e corso rilievi vibrometrici;

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale - Transizione al Digitale
- Formazione specifica in materia di appalti ai sensi dell'art. 15 c. 7 D.Lgs 23/2023

Relativamente alla formazione in materia di competenze informatiche e digitale questa Amministrazione ha registrato tutti i dipendenti sul "Syllabus" della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata in modalità

Formazione Continua:

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione, alle attività espletate ed eventualmente nell'utilizzo di software connesso a tali attività;
- Corsi generali per il personale neoassunto

La formazione specifica sulle attività espletate da ogni dipendente a seconda dell'area di appartenenza possono essere effettuate anche dal Responsabile di Servizio, che attesterà alla fine le ore di formazione erogate.

Ogni altra necessità derivante dall'applicazione di nuove normative e/o da necessità rilevate dai Responsabili di Servizio sarà oggetto di formazione.

La formazione costituisce un obiettivo di performance per ciascun Responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento di almeno n. 40 ore di formazione pro-capite.

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2025-2027

Premessa

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato da Agid è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. Esso rappresenta il documento di riferimento per le singole PA per la redazione dei propri Piani triennali per l'informatica, previsti dall'art 14 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), in particolare l'aggiornamento 2021- 2023 del Piano, approvato con Decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale del 24 febbraio 2022, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati e introduce alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

Obiettivi del Piano:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi guida:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;

- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il Comune di Cilavegna, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano triennale nazionale, con il presente documento, definisce la propria strategia in materia di informatizzazione per il triennio 2025-2027, considerata la graduale crescita del livello di qualità del sistema informatico comunale, dell'informazione/digitalizzazione dei servizi comunali e dell'organizzazione degli Uffici con particolare attenzione alla sicurezza informatica dei servizi resi all'esterno e alla sicurezza dei dati informatici.

Si sono inoltre evidenziati in maniera significativa i passi metodologici da affrontare con un preciso scadenziario delle attività, inoltre l'emergenza COVID-19 ha imposto alle Amministrazioni di procedere con celerità all'utilizzo della modalità di lavoro agile, pertanto ad utilizzare approcci digitali basati sulla cyber security e metodi di lavoro quanto più possibile cloud oriented.

In particolare il primo switch off determinato dal decreto semplificazioni è relativo alla data del 28 febbraio 2021, nella quale è divenuto obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni il rilascio di servizi in modalità digitale, nello specifico si parla dell'utilizzo della piattaforma PagoPA per ricevere pagamenti da parte della cittadinanza in modalità digitale, non sarà più consentito agli Enti il rilascio di credenziali per l'accesso ai servizi comunali online, i quali dovranno essere accessibili solo tramite SPID o CIE e l'attivazione dei servizi comunali online sull'App IO.

Il presente documento pertanto risulta necessario ad esporre le operazioni effettuate e da effettuare per adempiere i termini di legge e vuole inoltre dimostrare che l'Amministrazione sta lavorando per portare le modalità di lavoro e la fruizione dei servizi ai Cittadini verso una modalità sempre più smart e informatizzata.

Normativa di riferimento

- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82** «Codice dell'Amministrazione Digitale» e successive modifiche;
- **DPCM 1° Aprile 2008** «Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività» previste dall'art. 71 c.1 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- **DPCM 24 gennaio 2013** «Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale»;
- **DPCM 3 dicembre 2013** «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;
- **DPCM 3 dicembre 2013** «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;
- **DL 24 giugno 2014, n.90** «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114;

- **DPCM 24 ottobre 2014** «Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da par-te della Pubblica Amministrazione e delle imprese»;
- **DPCM 13 novembre 2014** «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplica-zione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445** <<disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico», e la gestione informatica dei documenti>>;
- **Regolamento UE n° 910/2014** – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature);
- **Legge n. 124 del 07/08/2015** (Riforma Madia) “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” recante norme relative alla cittadinanza digitale;
- **D.Lgs. 97/2016** (FOIA) Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione del-la corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- **Regolamento UE 679/2016** (trattamento e circolazione dei dati personali);
- **Decreto legislativo n. 179 del 2016** “Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (CAD 3.0);
- **DPCM 31 maggio 2017** “Piano Triennale 2017-2019 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”;
- **Linee Guida per il Disaster Recovery (DR) delle PA** in data 23/03/2018;
- **Caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione** in data 23/03/2018;
- **Circolare n. 3 del 9 aprile 2018** “Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA”;
- **Linee guida di design per i servizi digitali della PA** in data 13/06/2018;
- **Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018** “Responsabile per la transazione al digitale”;
- **12 febbraio 2019** “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”;
- **03 febbraio 2020** Ultimo aggiornamento del “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”;
- **DPCM dell'8 marzo 2020** “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza

epidemiologica da COVID-19” all’art. 2 comma r) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

- **19 maggio 2020** - Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT;
- **D.Lgs. 76 del 16 luglio 2020** (convertito con Legge 11 settembre 2020 n.120) “Semplificazioni”;
- **21 luglio DPCM** “Strategia nazionale per le competenze digitali”;
- **07/08/2020** Lavoro da remoto – vademecum delle policy di sicurezza per le organizzazioni;
- **14 agosto 2020** – Piano triennale dell’informatica 2020 – 2022;
- **11 settembre 2020** Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- **24 febbraio 2022** ultimo aggiornamento del «Piano triennale 2021 – 2023 per l’informatica nella Pubblica Amministrazione» legato all’attuazione del PNRR in materia di trasformazione digitale;
- **Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77** «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»;
- **Maggio 2021** – Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Aggiornamenti 2023

Nella giornata del 23 gennaio 2023, AgID, Agenzia per l'Italia digitale, ha pubblicato l'aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, già adottato il 22 dicembre 2022, con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale.

Il Piano, propedeutico alla richiesta ed all’ottenimento dei fondi del P.N.R.R, rispetto alla precedente versione, introduce una revisione del contesto normativo e strategico, in linea con gli ultimi interventi legislativi e le più recenti linee guida adottate. Prevede anche un adeguamento di obiettivi, risultati attesi e linee di azione per gli anni 2022, 2023 e 2024 con un occhio di riguardo al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché la riformulazione e la ripianificazione delle linee di azione del Piano Triennale 2021-2023 che non hanno raggiunto la naturale conclusione.

Con una notizia del 23 gennaio 2025, AGID ha comunicato di aver rilasciato l'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 (o Piano Triennale per la Transizione Digitale), che di fatto non apporta grandi modifiche a quello esistente.

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è una figura prevista dal Codice dell’Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) all’interno dell’amministrazione con il ruolo di guidare la PA nella quale opera a rispondere ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione. In particolare, secondo quanto previsto dall’art. 17 del CAD spettano

al RTD i seguenti compiti di coordinamento e di impulso ai processi organizzativi per l'attuazione della transizione alla modalità digitale:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera_e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- l) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- m) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Glossario

Ai fini del presente piano si intende per:

Accountability, criterio guida del Regolamento per la protezione dei dati personali, entrato in vigore nell'area UE lo scorso 25 maggio, in italiano è stato tradotto con il termine “responsabilizzazione” ma il concetto non è chiaramente interpretabile solo come “responsabilità”, il concetto di “accountability” è legato al rendere conto dell'azione fatta o fatta fare;

AgID, l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica;

API, un insieme di procedure (in genere raggruppate per strumenti specifici) atte all'espletamento di un dato compito;

Amministratori di sistema, soggetti deputati a intervenire per garantire l'efficienza e la funzionalità di un determinato sistema informatico, aventi la possibilità di accedere a dati personali qualora l'accesso sia assolutamente necessario per raggiungere le finalità proprie del ruolo ricoperto, secondo le misure minime di sicurezza gli amministratori di sistema devono accedere con le proprie utenze amministrative e solo in casi particolari e documentati possono accedere con l'utenza Administrator generica;

ANPR, anagrafe nazionale della popolazione residente, è il registro anagrafico centrale del Ministero dell'interno della Repubblica Italiana;

Antivirus, programma in grado di riconoscere un virus presente in un file e di eliminarlo o di renderlo inoffensivo;

Apparati attivi, apparecchiature hardware (fisiche) collegate alla rete che ne permettono il funzionamento;

Aree condivise, spazi di memorizzazione messi a disposizione degli utenti sui sistemi centralizzati per la condivisione e lo scambio di file;

Attachment, file allegato, può essere un allegato alla posta elettronica o a qualsiasi software di gestione dei file;

Backup, procedura per la duplicazione dei dati su un supporto esterno o distinto da quello sul quale sono memorizzati, in modo da garantirne una copia di riserva;

Banda, quantità di dati per unità di tempo che può trasmettere una connessione, nella banda ampia la velocità varia da 64 Kbps a 1,544 Mbps, nella banda larga la trasmissione di dati avviene a velocità superiori ai 1,544 Mbps;

CAD, il Codice dell'amministrazione digitale, ovvero la norma che riunisce in sé diverse norme emanate tra il 1997 e il 2005 riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione, ed in particolare il documento informatico, la firma elettronica e la firma digitale, delle quali stabilisce l'equivalenza con il documento cartaceo e con la firma autografa;

CERT_PA, Computer Emergency Readiness/Response Team, ovvero si tratta di una speciale squadra attiva per dare subito risposta in caso di emergenze informatiche all'interno della Pubblica Amministrazione, CERT-PA opera all'interno dell'AgID;

CONSIP, è la centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana, ovvero una società per azioni il cui unico azionista è il Ministero dell'economia e delle finanze del governo italiano ed opera nell'esclusivo interesse dello Stato;

Cookie, tradotto letteralmente significa biscotto, è un file memorizzato in locale che identifica il computer quando è collegato ad alcuni siti Internet che ne fanno uso;

Cloud, letteralmente tradotto nuvola, indica un insieme di erogazione servizi offerti on demand da un fornitore ad un cliente finale attraverso la rete Internet, il cloud è un modello che consente

di disporre, tramite internet, di un insieme di risorse di calcolo che possono essere erogate come un servizio;

CIE, la carta d'identità elettronica italiana è un documento di riconoscimento previsto in Italia dalla legge, ha sostituito la carta d'identità in formato cartaceo nella Repubblica Italiana, la carta di identità elettronica attesta l'identità del cittadino;

CSIRT, computer security incident response team, il CSIRT Italiano è stato istituito presso il Dipartimento delle informazioni per la Sicurezza della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DIS) con l'obiettivo di ottimizzare l'efficacia della prevenzione e della risposta del Paese a fronte di eventi di natura cibernetica a danno di soggetti pubblici e privati;

CSP, cloud service provider, fornitori di servizi in cloud;

Data breach, incidente di sicurezza in cui dati sensibili o riservati protetti, vengono consultati, copiati, trasmessi, rubati o utilizzati da soggetti non autorizzati;

DNS, domain name system, sistema che gestisce gli indirizzi dei domini Internet;

DPIA, data protection impact assessment, Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, ovvero una procedura finalizzata a descrivere il trattamento, valutarne necessità e proporzionalità, e facilitare la gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento dei loro dati personali;

Ente, il Comune di Robbio;

Firewall, apparato di rete hardware o software che filtra tutto il traffico dati in entrata e in uscita e che di fatto evidenzia un perimetro all'interno della rete informatica comunale e contribuisce alla sicurezza della rete stessa;

Garante della privacy, il garante per la protezione dei dati personali è stato istituito dalla Legge 31 dicembre 1996 n. 765, quale autorità amministrativa pubblica di controllo indipendente;

Indirizzamento, attività di assegnazione di indirizzi logici ad apparati attivi;

Integrità, la protezione contro la perdita, la modifica, la creazione o la replica non autorizzata delle informazioni ovvero la conferma che i dati trattati siano completi;

IP, indirizzo che permette di identificare in modo univoco un computer collegato alla rete, si suddivide in due parti, la prima individua la rete dove si trova il computer, la seconda individua il computer all'interno di quella rete;

Interoperabilità, caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;

IPSEC, Internet Protocol Security, ovvero un insieme di protocolli implementati che fornisce un metodo per garantire la sicurezza del protocollo IP e dei protocolli di livello superiore (come ad esempio UDP e TCP), proteggendo i pacchetti che viaggiano tra due sistemi host, tra due security gateway (ad esempio router o firewall) oppure tra un sistema host e una security gateway;

Linee guida o policy, regole operative tecniche e/o organizzative atte a guidare i processi lavorativi, decisionali e attuativi;

Log, file che registra attività di base quali l'accesso ai computer e che è presente sui server della rete informatica;

Logging, attività di acquisizione cronologica di informazioni attinenti all'attività effettuata sui sistemi, siano essi semplici apparati o servizi informatici;

Misure minime di sicurezza, le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti;

NAS, network attached storage, ovvero un dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa, in pratica costituita da uno o più dischi rigidi, all'interno della propria rete;

Office automation, software di produttività, si intendono gli applicativi a corredo della mansione lavorativa;

Open data, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

PagoPA, un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione;

Policy, modello di configurazione e adattamenti da riferirsi a gruppi di utenti o a uso del software;

Policy di riferimento, documento tecnico che descrive lo stato attuale delle policy in uso, aggiornato periodicamente in funzione dell'evoluzione tecnologica/organizzativa;

Postazione di lavoro, dispositivo che consente l'accesso al proprio ambiente di lavoro informatico;

Protocollo, insieme di regole che definisce il formato dei messaggi scambiati tra due unità informatiche e che consente loro di comunicare nonché di comprendere la comunicazione;

PSN, poli strategici nazionali, ovvero il soggetto titolare dell'insieme di infrastrutture IT (centralizzate o di-distribuite) di proprietà pubblica, eletto a Polo Strategico Nazionale dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e qualificato da AgID ad erogare, in maniera continuativa e sistematica, ad altre amministrazioni;

Responsabile del trattamento, il Dirigente/Responsabile P.O., oppure il soggetto pubblico o privato, che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;

RDP, remote desktop protocol, ovvero un protocollo di rete proprietario sviluppato da Microsoft, che permette la connessione remota da un computer ad un altro in maniera grafica;

RTD, Responsabile Transizione al Digitale;

Responsabile per la protezione dati, RPD o DPO, il dipendente della struttura organizzativa del Comune, il professionista privato o impresa esterna, incaricati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento.

Registri delle attività di trattamento, elenchi dei trattamenti in forma cartacea o telematica tenuti dal Titolare e dal Responsabile del trattamento secondo le rispettive competenze;

Rete dati, insieme dell'infrastruttura passiva (cavi, prese, ecc.) e degli apparati attivi (modem, router, ecc.) necessari alla comunicazione tra apparati informatici;

Sandbox, è un processo di rete che consente di inviare i file a un dispositivo separato, da ispezionare senza rischiare la sicurezza della rete, ciò consente il rilevamento di minacce che potrebbero aggirare altre misure di sicurezza, comprese le minacce zero-day;

SIOPE+, è la nuova infrastruttura che intermedierà il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche/tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici;

Software web-based, programma dotato di un'interfaccia web, non ha prerequisiti e dipendenze obbligatorie (ad esempio plug-in sul dispositivo) ed è mobile first;

SPC, sistema pubblico di connettività e cooperazione, ovvero una cornice nazionale di interoperabilità, definisce le modalità preferenziali che i sistemi informativi delle Pubbliche Amministrazioni devono adottare per essere tra loro interoperabili;

SPC2, sistema pubblico di connettività e cooperazione fase 2;

SPCCloud, sistema pubblico di connettività e cooperazione in cloud per l'erogazione di servizi a favore della Pubblica Amministrazione;

SPID, sistema pubblico di identità digitale, ovvero la soluzione che ti permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione o dei soggetti privati aderenti, con un'unica Identità Digitale, utilizzabile da computer, tablet e smartphone;

SSL, secure sockets layer, ovvero un protocollo crittografico usato nel campo delle telecomunicazioni e dell'informatica che permette una comunicazione sicura dalla sorgente al destinatario (end-to-end) su reti TCP/IP (come ad esempio Internet) fornendo autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità operando al di sopra del livello di trasporto;

Titolare del trattamento, ovvero l'autorità pubblica (il Comune o altro Ente locale) che singolarmente o insieme ad altri determina finalità e mezzi del trattamento di dati personali;

URL, uniform resource locator, Identifica in modo univoco le informazioni presenti su Internet, un indirizzo dal quale si richiamano le informazioni;

Utente, persona fisica autorizzata ad accedere ai servizi informatici dell'Ente;

VOIP, voice over IP, ovvero una tecnologia che rende possibile effettuare una comunicazione telefonica sfruttando il protocollo IP della rete dati;

VPN, virtual private network, ovvero una rete di telecomunicazioni privata instaurata tra soggetti che utilizzano, come tecnologia di trasporto, un protocollo di trasmissione pubblico condiviso e sicuro attraverso la rete internet;

CMS, content management system, sistema di gestione dei contenuti, ovvero uno strumento software, installato su un server web, il cui compito è facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando il webmaster da conoscenze tecniche specifiche di programmazione.

PNRR, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il piano si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.

FINALITÀ

Il Piano triennale 2022-2024 approvato da AgID rappresenta la naturale evoluzione dei due piani precedenti e introduce una nuova strategia volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

L'aggiornamento 2022 – 2024 costituisce l'evoluzione delle due precedenti edizioni, ma, in modo ancor più evidente, attribuisce uno spazio più rilevante al PNRR, oltre a fornire un quadro organico dei vari ambiti di cui si compone, tramite la collaborazione con i soggetti che esercitano competenze istituzionali e responsabilità sull'implementazione.

L'elemento più caratterizzante del Piano risulta essere pertanto la misurazione dei risultati sopracitati, introducendo così una guida operativa per tutte le amministrazioni e la cultura di misurare la qualità dei dati che diventa uno dei motivi portanti di questo approccio, i principi guida del Piano sono:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

La rappresentazione semplificata del modello strategico consente di descrivere in maniera funzionale la trasformazione digitale, quest'ultima è costituita da due livelli trasversali, ovvero l'interoperabilità e la sicurezza dei sistemi informativi e da livelli verticali, come servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture.



Sulla base di questo modello operativo e dei concetti precedentemente espressi dal Piano 2022 – 2024 di AgID, il Comune di Cilavegna redige il seguente documento per rendere trasparente la situazione attuale a livello di infrastruttura informatica e delineare una road map operativa che espone in maniera sintetica quanto spetta alla Pubblica Amministrazione per ottemperare i termini di legge e pertanto migliorare la resa dell’ente in una realtà che sta cambiando verso una modalità di lavoro sempre più digitale.

A) SERVIZI

Stato di fatto

Nel Comune di Cilavegna, attualmente, i software utilizzati sono:

“Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali Comuni (luglio 2022)”			
Descrizione attività	Data di avvio	Contrattualizzazione	Link ACN
Organi istituzionali	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040 Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Venere	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578
Contratti	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578

“Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali Comuni (luglio 2022)”			
Descrizione attività	Data di avvio	Contrattualizzazione	Link ACN
		Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Venere	
Demografici – Anagrafe	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040 Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Selene	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578
Demografici – Stato Civile	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040 Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Sesamo	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578
Demografici – Cimiteri	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040 Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Tombal	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578
Demografici – Leva militare	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578

“Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali Comuni (luglio 2022)”			
Descrizione attività	Data di avvio	Contrattualizzazione	Link ACN
		Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Selene	
Demografici – Giudici Popolari	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040 Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Selene	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578
Demografici – Elettorale	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040 Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Selene	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578
Statistica	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040 Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Sesamo	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578
Protocollo	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578

“Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali Comuni (luglio 2022)”			
Descrizione attività	Data di avvio	Contrattualizzazione	Link ACN
		Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Egisto	
Albo pretorio	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040 Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Saturn	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578
Contabilità e ragioneria	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040 Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Giove	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578
Tributi maggiori	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040 Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI – Pirahna	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578
Pratiche SUE	18.11.2024	Determina Servizio 1 “Amministrazione Generale” n. 183 del 10.11.2023 Fornitore: SISCOM SpA di Cervere P.IVA 01778000040	https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-578

“Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali Comuni (luglio 2022)”			
Descrizione attività	Data di avvio	Contrattualizzazione	Link ACN
		Soluzione SAAS adottata: NUVOLACOMUNI - Sequoia	

Attualmente l’assistenza hardware e sistemistica dell’infrastruttura informatica del Comune è affidata ad una ditta esterna, che provvede altresì all’elaborazione e all’attuazione del disaster recovery.

Miglioramenti

L’obiettivo del triennio sarà quello di promuovere maggiormente la condivisione di software personalizzati fra le Pubbliche Amministrazioni, sarà pertanto necessario adottare modelli e strumenti validi che siano a disposizione di tutti e monitorare costantemente i servizi online che devono necessariamente incrementare il livello di accessibilità dei servizi digitali della PA secondo le linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (D.Lgs. n. 106 del 10 agosto 2018).

a) Dati

Stato di fatto

Attualmente nel Comune di Cilavegna i documenti informatici sono conservati in un server nel CED locale ubicato nel Palazzo Comunale. Di questi dati vengono fatte inoltre copie di backup all’interno di un NAS e su dispositivi rimovibili RDX con un adeguato software di backup. In questo modo si ha la sicurezza, in caso di attacco informatico, che il file originale può essere ripristinato dalle copie di backup.

Per i software applicativi l’Ente utilizza Microsoft 365, in modo di avere una suite di prodotti aggiornati e uniforme su tutti i personal computer.

I software gestionali sono attualmente ospitati in cloud sui server della software house SISCOS SpA che eroga il servizio via web e si occupa della gestione dei backup e del disaster recovery di tutto l’ambiente.

I servizi di posta elettronica ordinaria sono gestiti attraverso il servizio Cloud di Microsoft “Exchange online”.

I servizi di posta elettronica certificata sono gestiti dalla software house Siscos SpA.

Miglioramenti

Nel progetto di miglioramento non è prevista l’eliminazione dell’archiviazione dei documenti informatici su server locali in favore di soluzioni completamente cloud.

Per la posta elettronica ordinaria è in fase di implementazione il sistema di autenticazione a due fattori MFA.

Inoltre, la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione che, in piena adesione al contesto Europeo, ha il compito di adottare una data governance che consenta non solo di erogare servizi digitali di alto valore per i cittadini ma anche di permettere la piena condivisione dei dati tra le Pubbliche Amministrazioni.

Più in generale l'obiettivo sarà quello di avviare l'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse Nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità, per favorirne la condivisione fra PA e PA e fra PA e Cittadino/Imprese, aumentando la qualità di dati e metadati e la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico.

B) PIATTAFORME

Stato di fatto

Il Comune di Cilavegna attualmente ha sottoscritto l'utilizzo di due piattaforme PagoPA ed App IO, seppur questo Ente si trovi nella fase iniziale, che porterà all'utilizzo massimo di queste PaaS, si sente di promuoverne l'utilizzo in quanto consentiranno di razionalizzare i servizi sia per le Amministrazioni che per i Cittadini.

PagoPa:

Descrizione Servizio	Tassonomia
Riscossione Imposta Municipale Unica	0101100IM/
Riscossione Tributo Comunale sui Rifiuti (TARI)	0101101IM/
Z-NON USARE Riscossione diritti sulle pubbliche affissioni	0101103IM/
Riscossione diritti SUAP	0105107TS/
Riscossione diritti di segreteria	0103100TS/
Riscossione diritti CIE	0104100TS/
Riscossione proventi dei servizi cimiteriali	0114100TS/
Riscossione proventi per mense SC. INFANZIA	0107101TS/
Servizi parascolastici	0107105SP/
Rette asilo nido	0107106SP/
Proventi dei campi da tennis (POS)	0108104AP/
Proventi del palazzetto dello sport	0108104AP/
Uso dei locali adibiti stabilmente a riunioni non istituzionali	0110100TS/
Proventi del peso pubblico	0115100TS/
Canone annuo occupazione spazio e suolo pubblico	0101102TS/
Fitti reali di fondi rustici	0110100TS/
Fitti reali di fabbricati	0110100TS/
Proventi per interessi attivi di mora	0114105AP/
Proventi per rimborsi vari	0115105AP/
Contribuzioni private rette ricovero in istituti e case accoglienza	0115105AP/
COSTI DI COSTRUZIONE	0105102TS/
Censi e canoni	0110100TS/
Colonie e soggiorni climatici per minori	0108103TS/
Proventi per celebrazioni nuziali	0104102TS/
Diritti di rogito	0105112SP/
CANONE UNICO PATRIMONIALE -AFFISSIONI FUNEBRI	0101107TS/
Concessioni cimiteriali	0114100TS/
Alienazione immobili	0114107AP/
Depositi cauzionali	0114104AP/
DIRITTI DI SEGRETERIA PRATICHE EDILIZIE	0103100TS/
OBLAZIONE (SANZIONI)	0101106SA/

Descrizione Servizio	Tassonomia
DIRITTI SEGRETERIA CDU	0103100TS/
DIRITTI SEGRETERIA ACCESSO AGLI ATTI	0103100TS/
SANZIONI CDS ART. 142	0102100SA/
POLIZIA MORTUARIA	0115108SP/
SPESE CUSTODIA VEICOLI	0102101SP/
SERVIZI VERSO PRIVATI	0102102SP/
RIMBORSO DANNI AUTOMEZZI P.M.	0102103AP/
RAPPORTI INCIDENTI STRADALI	0102104SP/
SANZIONI DIVERSE DAL C.D.S.	0102105SA/
DIRITTO FISSO SEPARAZIONE/DIVORZI	0104101TS/
CANONE UNICO PATRIMONIALE - COSAP TEMPORANEA	0101107TS/
CANONE UNICO PATRIMONIALE - ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA PERMANENTE	0101107TS/
CANONE UNICO PATRIMONIALE - COSAP PERMANENTE	0101107TS/
CANONE UNICO PATRIMONIALE - ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA TEMPORANEA	0101107TS/
Altro Partner Tecnologico	
Altro Partner Tecnologico RF	
Servizio MULTE	
Altro Partner Tecnologico 03	
SPESE REGISTRAZIONE CONTRATTI AFFITTO	0115113AP/
Altro Partner Tecnologico 47	
RIMBORSO FORNITURA ENERGIA ELETTRICA	0110101AP/
SPESE REGISTRAZIONE CONTRATTO D'APPALTO	0115113AP/
DIRITTI DI SEGRETERIA	0103101AP/
ANNI PRECEDENTI - TASSE SUI RIFIUTI (TARI, TIA, TARSU, TARES, ECC.)	0101109IM/
COSTO PER EMISSIONE CARTA D'IDENTITÀ € CARTACEA	0104104TS/
PROVENTI E CONCESSIONI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	0105100SP/
TASSA SUL PASSO CARRABILE	0105101TS/
SPESE LEGATE ALLA RICHIESTA E AL RILASCIO DI CONDONO EDILIZIO	0105103TS/
RIMBORSO SPESE DI GARA E DI PUBBLICAZIONE BANDI PUBBLICI	0105105AP/
RIMBORSO DANNI AL PATRIMONIO COMUNALE	0105106AP/
DEPOSITO DI GARANZIA PROVVISORIA PER PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO	0105108AP/
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	0105109AP/
INCASSI DI RISARCIMENTI DA PARTE DI ASSICURAZIONI	0105110AP/
MONETIZZAZIONE AREE A STANDARDS	0105111AP/
RETTE SCOLASTICHE	0107100TS/
PRESCUOLA	0107103SP/
INTERSCUOLA	0107104SP/

Descrizione Servizio	Tassonomia
TASSA CONCORSO	0107108TS/
ISCRIZIONE CORSI E LABORATORI PER GIOVANI, ADULTI ED ANZIANI	0108105SP/
SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZI SOCIALI	0109100SP/
RISCATTO E/O CONGUAGLIO AREE PEEP/PIP	0105113AP/
RIMBORSO UTENZE	0110101AP/
RISARCIMENTI E INDENNIZZI DISPOSTI DA PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI	0113101AP/
PENALI CONTRATTUALI PER INADEMPIENZE	0113102AP/
ALIENAZIONE BENI MOBILI	0114111AP/
ALTRE IMPOSTE DI BOLLO	0115103TS/
TRASFERIMENTI TRA ENTI PUBBLICI	0115120AP/
RECUPERO CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI EROGATI A IMPRESE E CITTADINI	0115122AP/
DIRITTI REALI DI GODIMENTO	0115124AP/
INCASSO DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL COMUNE	0105112SP/
CONCESSIONI DI UTILIZZO DI PALESTRE, SPAZI	0108104AP/
PROVENTI TEATRI, MUSEI, PINACOTECHE, GALLE RIE, MOSTRE E SPETTACOLI	0108102TS/
Servizio CUP-CORPORATE	

Supportati dai seguenti partners tecnologici / riscossori

Banca Popolare di Sondrio, Società Cooperativa per Azioni Cod Fiscale 00053810149 PEC tesorerie.enti@pec.popso.it

ARCA Servizi s.r.l Cod Fiscale 09106071005 PEC arcaimb@pec.it

AREA S.R.L. Numero Iscrizione Albo (ex art. 53 ,comma 1, D.lgs n.446/1997) 178 o Numero di iscrizione al Registro delle imprese 02971560046 ; PEC areariscossionisrl@pec.it Cod Fiscale 02971560046

AppIo

Tramite l'applicazione AppIo è possibile accedere ai seguenti servizi

- Albo scrutatori di seggio – Avviso
- Avviso scadenza carta di identità
- Comunicazioni ai cittadini residenti
- Servizi scolastici – Avviso

- Servizio Canone Unico – Avviso
- Servizio IMU – Avviso
- Servizio TARI – Avviso
- Servizio Tessera elettorale – Avviso
- Sportello online
- Titolo di soggiorno - Avviso

INFRASTRUTTURA DI RETE.

Stato di fatto

La sede del Palazzo Comunale dove sono allocati tutti i servizi comunali si trova in Largo Marconi.

Tutti gli uffici sono collegati con cavo di rete CAT 6. In aggiunta, in alcuni locali, è presente il servizio Wifi con doppia rete per dipendenti ed esterni.

Nell'edificio Comunale sono installati armadi rack contenenti server e apparati di rete che forniscono connettività internet e accesso al gestionale, la comunicazione telefonica è gestita da un centralino in cloud con apparecchi telefoni Voip.

La connettività internet è garantita per mezzo di due connessioni, una principale in fibra ottica FTTH e una di backup con EOLO.

La biblioteca comunale si trova in altro edificio posto in Piazza Garibaldi. La sede della biblioteca ha una propria rete internet tramite EOLO e una piccola rete locale wifi per gli ospiti.

I suddetti plessi NON comunicano fra loro mediante collegamento diretto via cavo o tunnel VPN.

Il nuovo Server (HPE S/N CZ22160SBL) è stato acquistato il 24/04/2022, con contratto di assistenza hardware di 3 anni da parte di HPE in scadenza il 24/04/2025.

Il Server è dotato di un proprio gruppo di continuità che protegge dagli sbalzi di tensione e da brevi interruzioni di energia elettrica.

Ogni postazione del dipendente è dotata di personal computer perlopiù con windows 10 ed alcuni più recenti con windows 11.

Ogni postazione hardware è protetta dagli sbalzi e dai cali di tensione elettrica mediante singoli gruppi di continuità.

Azioni di miglioramento

E' in previsione l'acquisto del servizio post warranty per estendere la garanzia del server fino al 2027.

Per quanto riguarda l'hardware si prevede di realizzare un inventario di tutti i dispositivi presenti (PC – Switch – stampanti), con rilevazione di eventuali criticità e computo copie al fine di ottimizzare i processi di stampa.

Si prevede inoltre di aggiornare i sistemi operativi a windows 11.

E' in corso di realizzazione un sistema di protezione dagli sbalzi e dai cali di tensione o interruzione di energia elettrica mediante un gruppo di continuità centralizzato con revisione dell'impianto elettrico e identificazione delle prese elettriche privilegiate.

- ACCESSIBILITÀ

Stato di fatto

Attualmente il sito web del Comune di Cilavegna risponde a principi di accessibilità come si evince dalla dichiarazione di accessibilità pubblicata in home page.

La documentazione pubblicata online all'Albo Pretorio e sul portale di Amministrazione Trasparente è gestita da questo Ente mediante l'utilizzo del servizio web esposto dal fornitore del gestionale comunale, pertanto il metodo di programmazione del software risulta accessibile secondo le direttive di AgID, ma i contenuti veri e propri quindi i file PDF caricati, per risultare accessibili devono sempre essere pubblicati generando il PDF dal documento editabile stesso e non scansionando la versione cartacea, quest'ultimo procedimento avviene in quanto non è ancora utilizzato in ogni ambito il metodo della firma digitale sui documenti, di fatto per questioni di tempo e praticità, alcuni documenti vengono firmati e successivamente scansionati per la pubblicazione.

Gli obiettivi di accessibilità sono stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 24.03.2025 e così di seguito sommariamente indicati:

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Formazione – aspetti normativi Formazione – aspetti tecnici Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31/12/2025
Sito web tematici	Formazione – aspetti normativi Formazione – aspetti tecnici Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31/12/2025
Formazione	Formazione – aspetti normativi Formazione – aspetti tecnici	31/12/2025
Postazioni di lavoro	Formazione – aspetti normativi Formazione – aspetti tecnici	31/12/2025
Organizzazione del lavoro	Formazione – aspetti normativi Formazione – aspetti tecnici siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31/12/2025

Il sito istituzionale del Comune è in fase di nuova creazione grazie anche ai fondi PNRR, al fine di adeguarlo a nuovi standard (Modello Comuni) Agid con interfacciamento con sportello web mosaico del cittadino con interfaccia allineata alle linee guida Agid.

- SICUREZZA INFORMATICA

Stato di fatto

Attualmente il Comune di Cilavegna protegge la propria infrastruttura informatica interna mediante l'utilizzo di un firewall fisico installato presso il CED comunale, nel quale sono state configurate delle policy preventivamente stipulate dall'Ente, che permettono una fruizione agile dei servizi, ma allo stesso tempo garantiscono sicurezza nell'utilizzo degli strumenti online, le postazioni di lavoro installate in rete locale sono invece protette mediante un client antivirus che riceve aggiornamenti e si interfaccia direttamente con il firewall in precedenza citato.

Per quanto riguarda i servizi in cloud, come ad esempio la posta elettronica, ci si affida ai sistemi di sicurezza messi a disposizione dai provider di servizi SaaS.

Miglioramenti

Uno degli obiettivi che sempre deve essere prioritario per questo Ente è quello della manutenzione ordinaria delle policy, della rete logica e degli apparati ad essa collegati, in questo modo avendo una "situazione ordinata" si possono prevenire attacchi da fonti esterne e nel caso in cui una minaccia riuscisse a penetrare all'interno dell'infrastruttura, sarà più facile individuarne la locazione ed isolarla per evitarne la propagazione (es. virus cryptolocker).

Più in generale l'obiettivo, da perseguire durante il corso del triennio, per questa Amministrazione sarà quello di aumentare il livello di consapevolezza del dato prodotto e gestito dall'Ente, secondo un principio di accountability, principio cardine del GDPR, favorendo al contempo la diffusione mediante formati aperti, sicuri ed accessibili.

Obiettivo del triennio 2025/2027 sarà anche quello di effettuare formazione specifica al personale in materia di sicurezza informatica, al fine di aumentare il livello di consapevolezza dei possibili attacchi e delle minacce più comuni.