



COMUNE DI MOTTEGGIANA

PROVINCIA DI MANTOVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/__

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	4
1.1.1 Analisi del contesto esterno	4
1.1.2 Analisi del contesto interno.....	14
1.1.3 La mappatura dei processi	19
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	25
2.1 Valore pubblico	25
2.2 Performance	27
2.3. Rischi corruttivi e Trasparenza.....	28
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	28
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	32
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	40
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione...	45
2.3.5. Programmazione della trasparenza	45
2.3.6 Pantouflage	45
2.3.7 La gestione delle segnalazioni whistleblowing.....	46
2.3.8 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione.....	47
2.3.9 Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici ..	50
2.3.10 La trasparenza dei contratti pubblici alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023	51
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	52
3.1 Struttura organizzativa	52
3.1.1 Organigramma	52
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa	52
3.2 Organizzazione del lavoro agile	54
3.2.1 Definizioni	54
3.2.2 Finalità.....	54
3.2.3 Obiettivi	54
3.2.4 Contesto	55
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	56
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	56
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane	56
3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno	61
3.4 Formazione del personale	62

3.4.1. Individuazione dei destinatari della attività formativa.	64
3.4.2 Tempi di svolgimento delle attività formative	65
3.4.3 La rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo.....	65
3.4.5 Individuazione degli interventi di formazione.....	66
3.4.6 Formulazione della domanda formativa e qualità dei soggetti e dei servizi di formazione	67
3.4.7 Monitoraggio delle attività di formazione e valutazione dei risultati	68
3.4.8 Risorse	68
3.4.9 Interventi formativi programmati per l'anno 2024.....	68
3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	71
3.5.1 Semplificazione e digitalizzazione	71
3.5.2 Situazione attuale	71
3.5.3 Dati e piattaforme	73
3.6 Obiettivi per il miglioramento salute di genere	74
4. Monitoraggio	79

ALLEGATO 1 - Stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 2 - Misure di Trasparenza

ALLEGATO 3 - Calcolo capacità assunzionale 2024 - 2026

ALLEGATO 4 - Schede obiettivi di performance

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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 le 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, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, 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 dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 28/09/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra e assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Comune di Motteggiana

Indirizzo: Via Roma 10 Motteggiana (MN) 46020

Codice fiscale/Partita IVA: 82000050201 - 01201650205

Sindaco: Stefano Pelliciardi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 7

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 2.427

Telefono: 0376-527043

Sito internet: <http://www.comune.motteggiana.mn.it>

PEC: servizi.amministrativi@pec.comune.motteggiana.mn.it

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1.1 Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica



Motteggiana

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione. DUP approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 in data 28/09/2023 avente una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione. Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi

del mandato amministrativo. Di seguito alcuni dati relativi al contesto territoriale e di analisi statistica prelevati dal portale <https://www.tuttitalia.it>

Provincia	Mantova (MN)
Regione	Lombardia
Popolazione	2.426 abitanti(01/01/2023 - Istat)
Superficie	24,79 km ²
Densità	97,86 ab./km ²
Codice Istat	020037
Codice catastale	B012
Prefisso	0376
CAP	46020



Il Comune di Motteggiana

Sindaco	Stefano Pelliciardi
Indirizzo Municipio	Comune di Motteggiana Via Roma 10 46020 Motteggiana MN
Numeri utili	Centralino 0376 527043 Fax 0376 510949
Fatturazione elettronica	Codice univoco ufficio: UFOT6T dati completi di fatturazione elettronica...
Email PEC	servizi.amministrativi@pec.comune.motteggiana.mn.it
Sito istituzionale	www.comune.motteggiana.mn.it

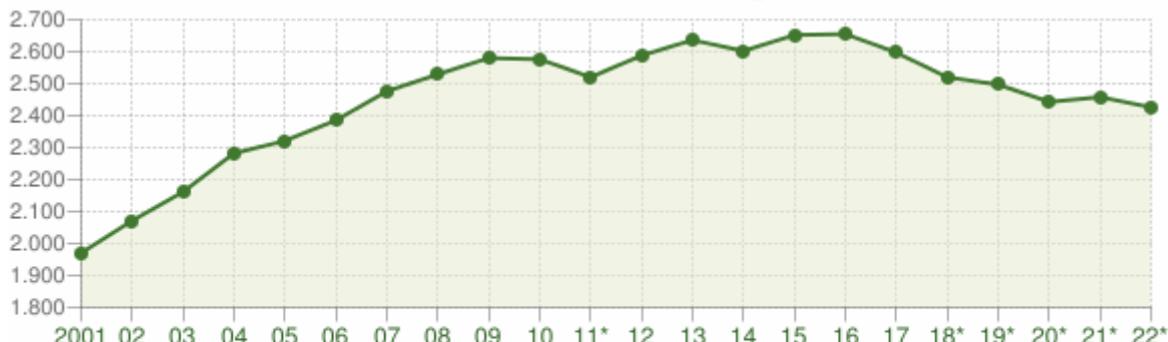
Altre informazioni

Nome abitanti	motteggianesi
Santo Patrono	San Girolamo - 30 settembre
Località con CAP 46020	La località <i>Villa Saviola</i> può essere indicata direttamente in un indirizzo postale. Esempio: 46020 VILLA SAVIOLA MN

Altre Località, Frazioni e Nuclei abitati	<i>Cantone Cisa, Casate, Cittadella, Gonfo III, Nogarola, Recorlandi, Salletto, Torricella, Zaragnino</i>
---	---

ANDAMENTO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Motteggiana** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



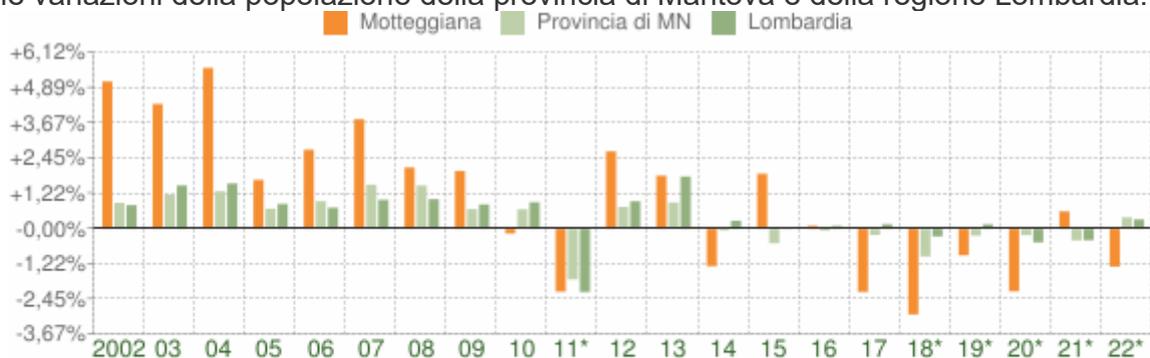
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI MOTTEGGIANA (MN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE

Le variazioni annuali della popolazione di Motteggiana espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Mantova e della regione Lombardia.



Variazione percentuale della popolazione

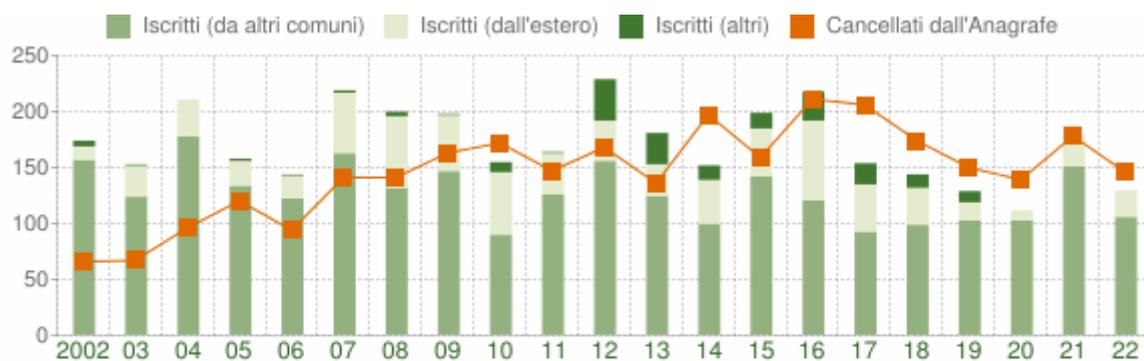
COMUNE DI MOTTEGGIANA (MN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Motteggiana negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

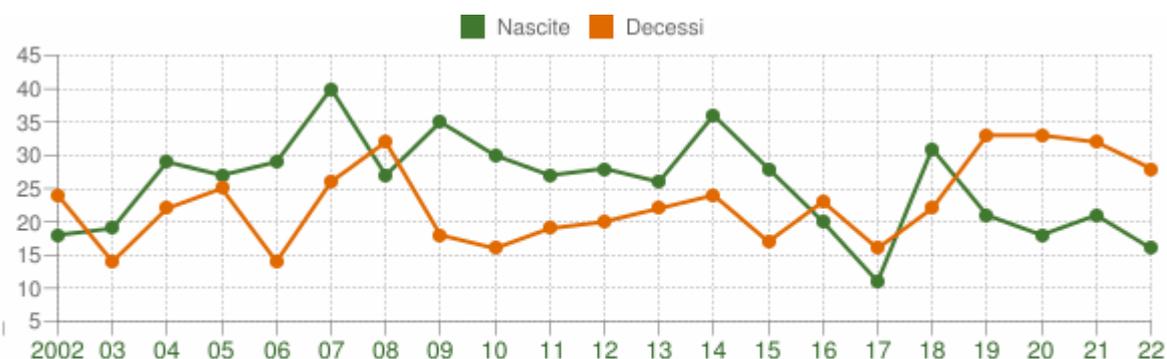


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI MOTTEGGIANA (MN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

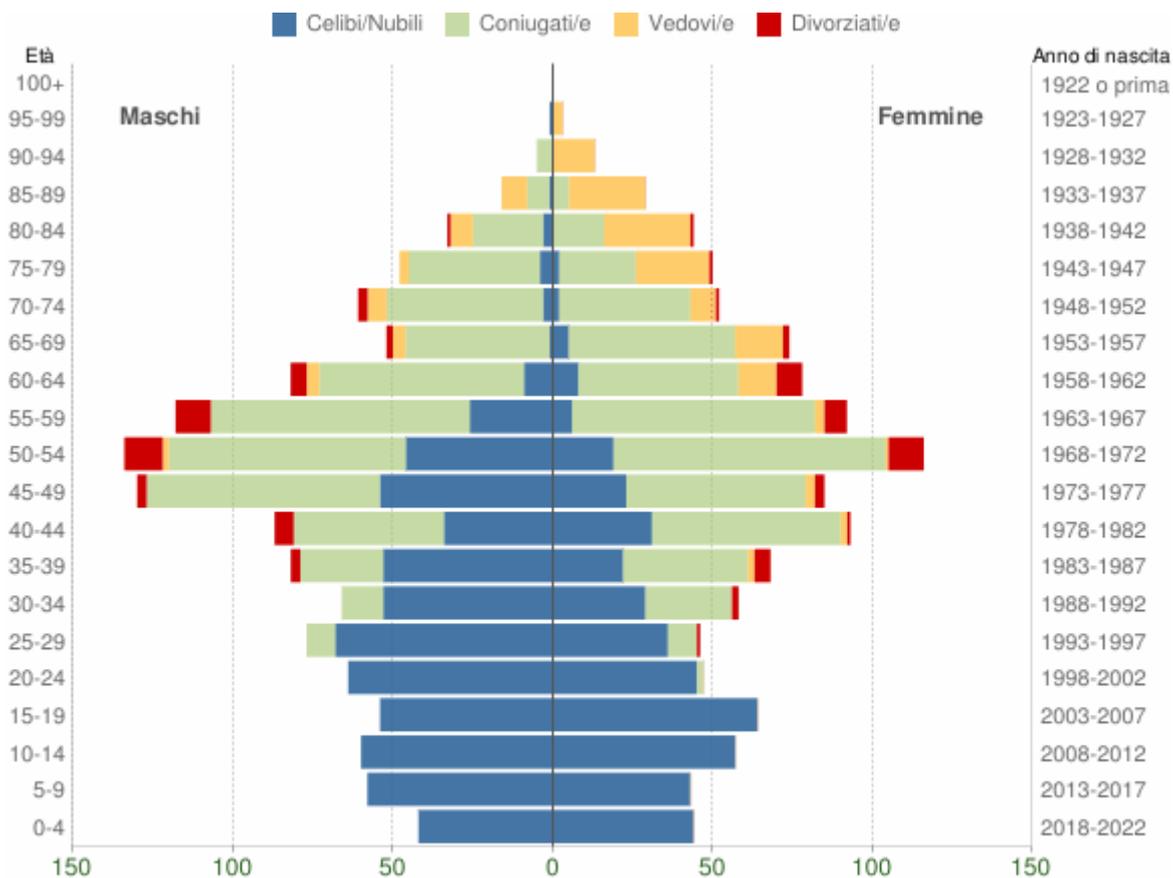


Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MOTTEGGIANA (MN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Suzzara per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



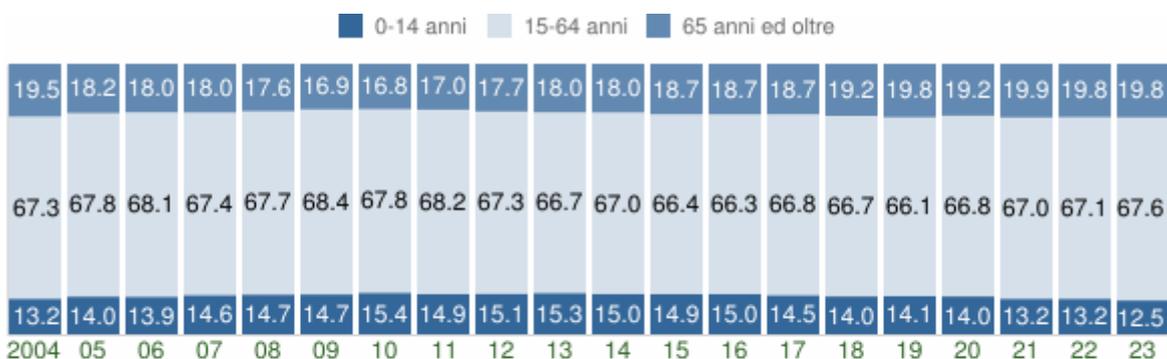
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI MOTTEGGIANA (MN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

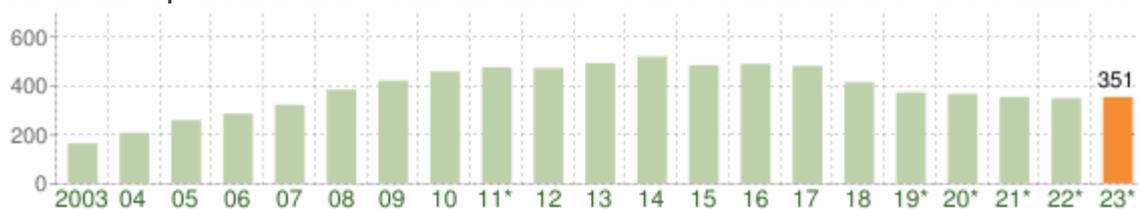
COMUNE DI MOTTEGGIANA (MN) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totale residenti</i>	<i>Età media</i>
2002	233	1.346	391	1.970	43,3
2003	252	1.413	406	2.071	43,0
2004	285	1.454	422	2.161	42,8
2005	319	1.547	416	2.282	42,0
2006	323	1.581	417	2.321	41,8
2007	347	1.608	430	2.385	41,8
2008	364	1.677	435	2.476	41,3
2009	373	1.729	427	2.529	41,1
2010	397	1.750	433	2.580	40,9
2011	383	1.756	437	2.576	41,4
2012	380	1.695	445	2.520	41,6
2013	397	1.726	465	2.588	41,8
2014	396	1.765	475	2.636	41,8
2015	389	1.727	486	2.602	42,3
2016	397	1.759	496	2.652	42,5
2017	386	1.773	496	2.655	42,9
2018	364	1.733	500	2.597	43,6
2019*	355	1.666	499	2.520	43,9
2020*	350	1.668	479	2.497	44,0
2021*	322	1.636	485	2.443	44,9
2022*	324	1.648	486	2.458	44,8
2023*	304	1.641	481	2.426	45,2

(*) popolazione post-censimento

POPOLAZIONE STRANIERA

Popolazione straniera residente a Motteggiana al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



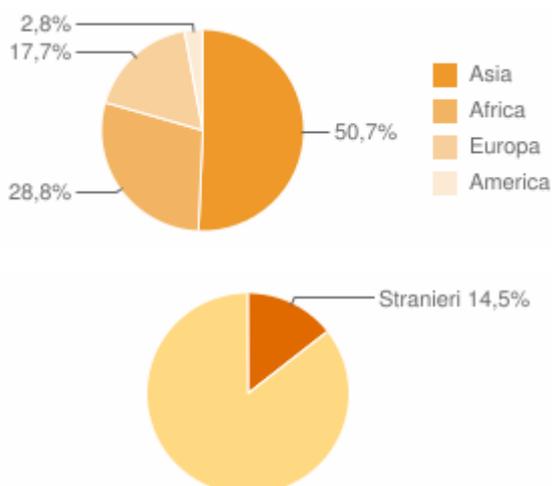
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI MOTTEGGIANA (MN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

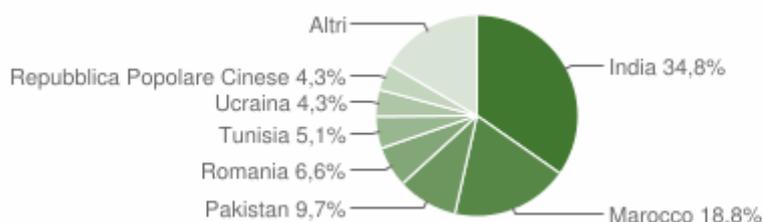
(*) post-censimento

DISTRIBUZIONE PER AREA GEOGRAFICA DI CITTADINANZA

Gli stranieri residenti a Motteggiana al 1° gennaio 2023 sono **351** e rappresentano il 14,5% della popolazione residente.

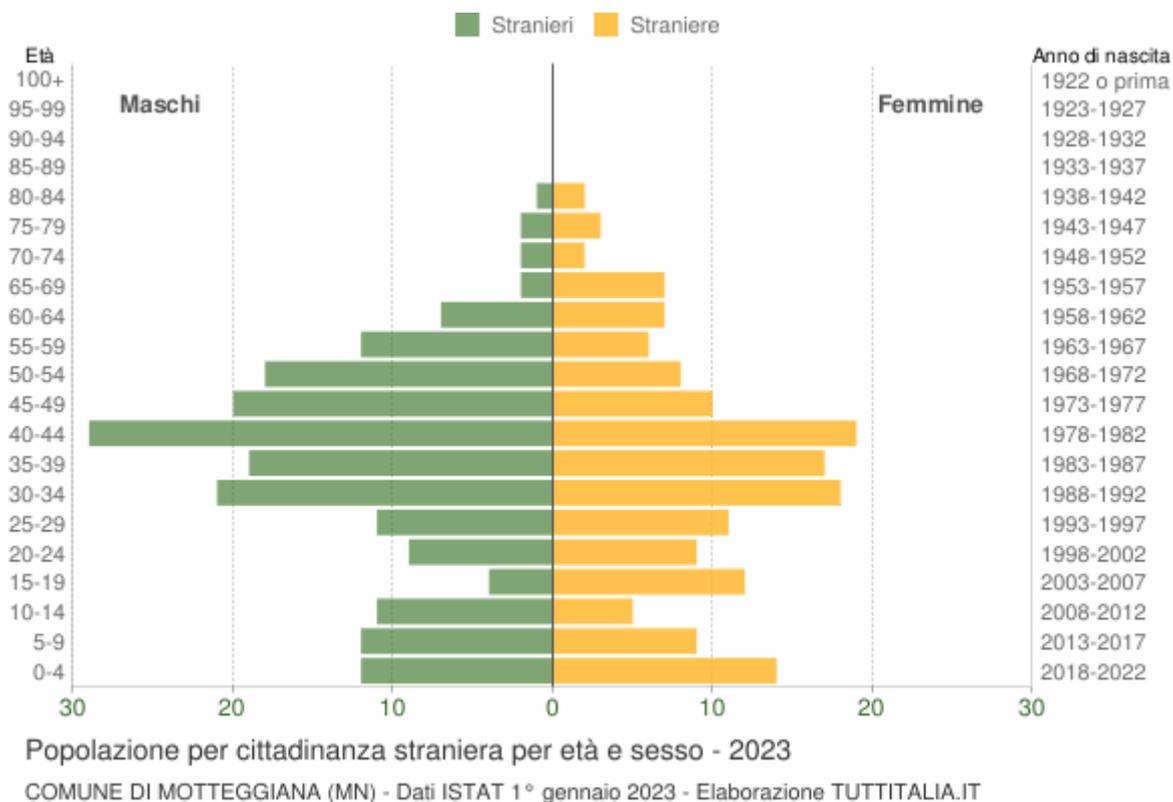


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'**India** con il 34,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (18,8%) e dal **Pakistan** (9,7%).



DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER ETÀ E SESSO

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Motteggiana per età e sesso al 1° gennaio 2023 su dati ISTAT



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

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

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

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

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull’abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell’evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell’aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

A seguito della richiesta dell’Amministrazione Comunale relativa all’andamento della microcriminalità nel territorio la Prefettura di Mantova ha trasmesso, con nota acquisita a prot. 422, in data 22/01/2024 la tabella sotto riportata.

NUMERO dei DELITTI COMMESSI

anni: 2020_2021_2022_2023

Fonte: M.I. - Dip. P.S._C.E.D.

nel comune di

MOTTEGGIANA

delitto	anno di riferimento			
	2020	2021	2022	2023
Furti totali	23	14	13	19
a Furti con strappo				
b Furti con destrezza			1	
c Furto in danno di uffici pubblici				
d Furti in abitazione	3	7	2	11
e Furti in esercizi commerciali		1		
f Furto su auto in sosta	2	1	2	2
g Furti di opere d'arte e materiale arch.				
h Furti di automezzi pesanti (merci)				
i Furti di ciclomotori			1	
j Furti di motociclo				
k Furti di autovetture				
Rapine	0	2	0	0
a Rapine in abitazione				
b Rapine in banca				
c Rapine in uffici postali				
d Rapine in esercizi commerciali				
h Rapine in pubblica via				
Truffe e Frodi Informatiche	1	5	3	2
Danneggiamenti	3	4	3	4
Totale Delitti	35	39	36	42

Dalla lettura della tabella si evince l'andamento delle ipotesi delittuose nell'orizzonte temporale 2020/2023.

“Predisporre le condizioni per città più sicure e dinamiche vuol dire, prima di tutto, preservare la qualità della vita dei cittadini, la solidarietà e lo sviluppo economico locale nella consapevolezza che la sicurezza si vive, si elabora, si migliora a partire dalle strade e quartieri delle città.” (FORUM EUROPEO PER LA SICUREZZA URBANA)

L'ambito della sicurezza pubblica, più nello specifico le politiche di sicurezza urbana, rappresenta oggi un fattore di importanza cruciale all'interno delle politiche di tutela del cittadino che le Amministrazioni locali, unitamente all'impegno delle varie Autorità dello Stato hanno assunto in capo ai propri doveri.

Il tema è frutto di dibattiti, riflessioni, accordi con i diversi attori del territorio, ed ha negli ultimi anni trovato un'attenzione più viva, stimolando un interesse maggiore anche da parte della collettività e del singolo cittadino.

Dalla volontà di promuovere all'interno del nostro Comune un'azione congiunta di tutela, prevenzione, controllo e qualificazione l'Amministrazione ha sviluppato nuovi interventi e iniziative capaci di coniugare il valore della legalità con quello della solidarietà.

L'installazione di nuovi sistemi di videosorveglianza e l'ottimizzazione degli attuali sono finalizzati alla gestione della riqualificazione urbanistica, sociale e culturale, al recupero delle aree e dei siti degradati, all'eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale, alla prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio, alla promozione della cultura del rispetto della legalità e all'affermazione di più elementari livelli di coesione sociale e convivenza civile.

Il perseguimento della sicurezza pubblica è finalizzato a conseguire il benessere della comunità territoriale.

Il Comune di Motteggiana si è dotato di un sistema di videosorveglianza composto da telecamere analogiche e digitali di tipo bullet e dome installate su pali o a muro collegate a videoregistratori inseriti in box on-site o collegate alla centrale di controllo installata presso gli uffici della Polizia Locale e sistemi di varchi elettronici destinati al controllo dei veicoli.

Inoltre si evidenzia l'importanza del "Controllo del Vicinato" strumento di prevenzione della criminalità, che presuppone la partecipazione attiva dei cittadini residenti in una determinata zona e la collaborazione di questi ultimi con le Forze di polizia statali e locali, di seguito denominate Forze di polizia.

Fare "Controllo del Vicinato" significa promuovere la sicurezza urbana attraverso la solidarietà tra i cittadini, allo scopo di ridurre il verificarsi di reati contro la proprietà e le persone.

A tutti gli abitanti dell'area interessata è unicamente richiesto di alzare il livello di attenzione attraverso pochi, semplici passaggi: tra questi, il "far sapere" che gli abitanti della zona sono attenti e consapevoli di ciò che accade intorno a loro. Infatti, se i vicini lavorano insieme per ridurre l'appetibilità degli obiettivi, i furti e tanti altri "reati occasionali" potranno essere limitati

1.1.2 Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 26/05/2019 è stato proclamato Sindaco Pelliciarci Stefano eletto con voti 705, pari al 58,22 %, che ha nominato, con suo provvedimento n.2 del 06/06/2019 la Giunta composta da: Zanelli Mario e Brioschi Renato

Competenze del Sindaco e della Giunta Comunale:

PELLICIARDI STEFANO Sindaco:

- ❖ Affari Generali;
- ❖ Sicurezza;
- ❖ Urbanistica;
- ❖ Attività Produttive
- ❖ Personale
- ❖ Bilancio
- ❖ Innovazione Amministrativa
- ❖ Protezione Civile

ZANELLI MARIO Vice Sindaco:

- ❖ Politiche sociali
- ❖ Istruzione
- ❖ Cultura
- ❖ Eventi e Manifestazioni
- ❖ Politiche Giovanili

BRIOSCHI RENATO Assessore:

- ❖ Associazionismo
- ❖ Sport
- ❖ Ambiente
- ❖ Promozione del territorio
- ❖ Lavori pubblici

Il consiglio comunale è oggi composto da:

ZANELLI Mario	Motteggiana obiettivo comune
BINACCHI Massimo	Motteggiana obiettivo comune (capogruppo)
SINGH Kamalpreet	Motteggiana obiettivo comune
CARINI Matteo	Motteggiana obiettivo comune
SORRENTINO Mario	Motteggiana obiettivo comune
GATTI Francesca	Motteggiana obiettivo comune
ROSSATO	Motteggiana obiettivo comune

Attilio	
Minoranza:	
MAMBRINI Marco	Motteggiana per un cambiamento
ANSELMINI Adriano	Motteggiana per un cambiamento (capogruppo)
BONESI Massimo	Motteggiana per un cambiamento

Struttura amministrativa

Il Decreto Ministeriale pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 297 del 30.11.2020 individua i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, tutt'ora valevoli non essendo, ancora, stato emanato il nuovo DM.

Pertanto, anche per il triennio 2023-2025, i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti che hanno dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 244 e sgg. Tuel, e per quelli che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, con richiesta di accesso al fondo di rotazione, ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, lettera g) Tuel sono i seguenti:

Tabella rapporto dipendenti/popolazione dei Comuni

-----+-----+-----+ fascia demografica rapporto medio dipendenti- popolazione +-----+-----+-----+
fino a 499 abitanti 1/83
+-----+-----+-----+
da 500 a 999 abitanti 1/112
+-----+-----+-----+
da 1.000 a 1.999 abitanti 1/132
+-----+-----+-----+
da 2.000 a 2.999 abitanti 1/151
+-----+-----+-----+
da 3.000 a 4.999 abitanti 1/159
+-----+-----+-----+
da 5.000 a 9.999 abitanti 1/169
+-----+-----+-----+
da 10.000 a 19.999 abitanti 1/166
+-----+-----+-----+
da 20.000 a 59.999 abitanti 1/152
+-----+-----+-----+
da 60.000 a 99.999 abitanti 1/134
+-----+-----+-----+
da 100.000 a 249.999 abitanti 1/120
+-----+-----+-----+
da 250.000 a 499.999 abitanti 1/91
+-----+-----+-----+
da 500.000 abitanti e oltre 1/85
+-----+-----+-----+

Adottando tale parametro consentito dalla legge il Comune di Motteggiana, rientrando nella fascia di abitanti da 2.000 a 2.999, dovrebbe avere un rapporto di 1/151, invece si evidenzia un rapporto di 1/347.

Risulta evidente che gli uffici presentano una sostanziale carenza di personale.

Per far fronte alla situazione di disagio creatasi, a seguito della carenza sopra descritta, al fine di potenziare gli uffici interni il Consiglio Comunale con Delibera di Consiglio n. 6 del 22/03/2017 ha deciso di aderire alla Centrale Unica di Committenza istituita presso il Consorzio Oltrepò Mantovano per la gestione di alcune delle gare di competenza del Comune di Motteggiana.

La Giunta ha effettuato una razionalizzazione dei servizi, con il trasferimento definitivo della gestione dei Servizi Sociali all'Azienda speciale.

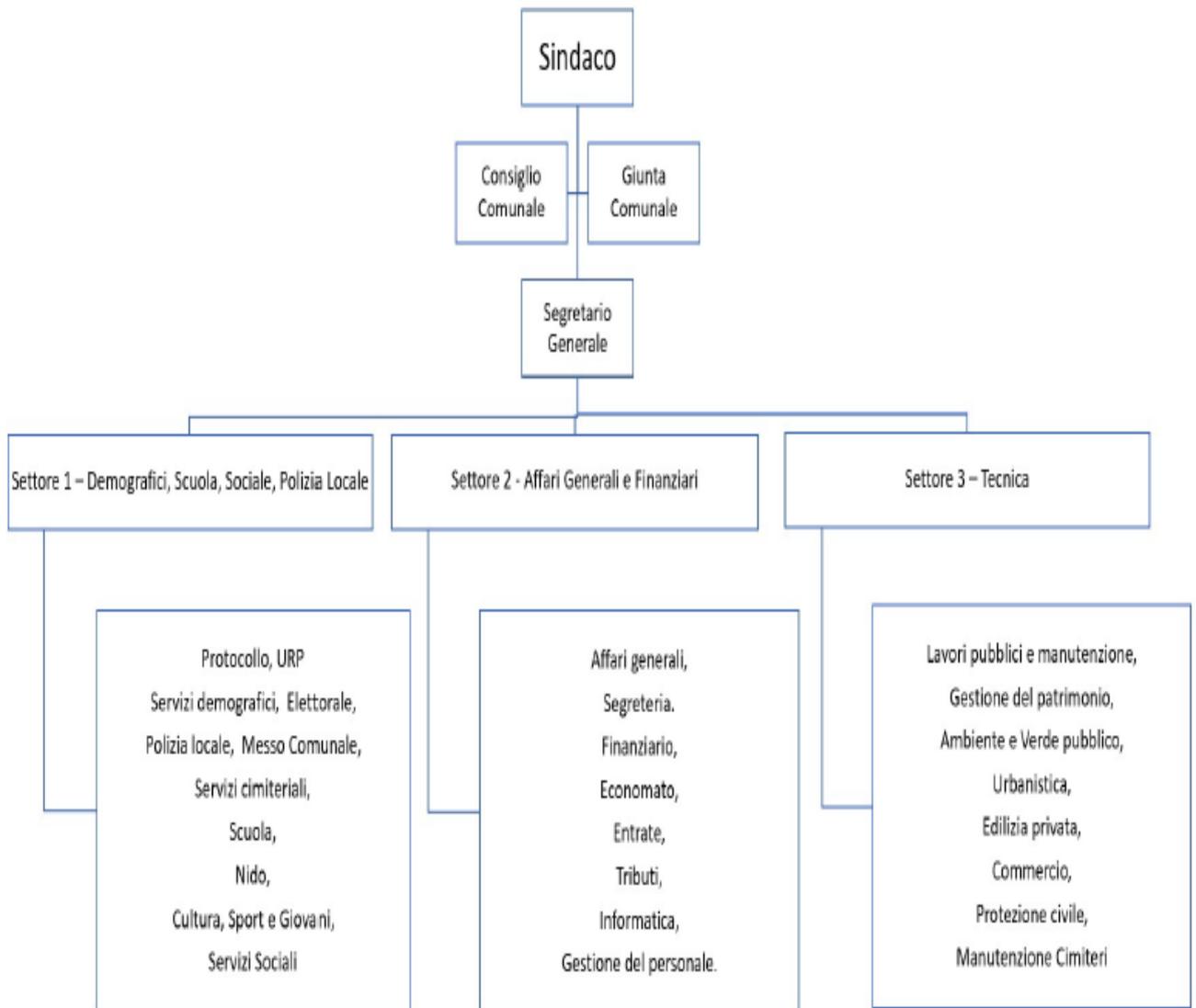
Si è altresì proceduto all'esternalizzazione della gestione delle buste paga, determinazione di aggiudicazione n. 77 del 15.12.2023.

La Giunta Comunale nella consapevolezza di poter disporre di una quantità sempre più esigua di risorse umane ed economiche, ha dato come obiettivo prioritario, per ciascun settore, la continuità quali-quantitativa dei servizi erogati che, con uno sforzo congiunto di tutte le componenti lavorative, si è riusciti a raggiungere.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune è il Segretario Generale Dott.ssa Bianca Meli, come da decreto sindacale di nomina n. 6 del 13/11/2019.

L'assetto organizzativo è stato rivisto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 14/06/2023, esecutiva e corrisponde a quello evidenziato nella tabella che segue:

NUOVA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE



Livelli di Responsabilità Organizzativa

Il modello organizzativo individua le sotto elencate posizioni di responsabilità:

- Segretario Comunale;
- Settore 1 Demografici, Scuola, Sociale, Polizia Locale
- Settore 2 Affari Generali e Finanziari
- Settore 3 Tecnica

A ciascuna posizione di responsabilità sono assegnate le seguenti funzioni:

Segretario Comunale

- Coordinamento Responsabili di Posizione Organizzativa
- Supporto all'Organo Monocratico di Valutazione Coordinamento PEG e Piano delle Performance - Programmazione strategica

Settore 1 - Demografici, Scuola, Sociale, Polizia Locale

- Protocollo
- Servizi demografici, Elettorale
- Polizia locale, Messo Comunale
- Servizi cimiteriali
- Scuola
- Nido
- Cultura, Sport e Giovani
- Servizi Sociali

Settore 2 - Affari Generali e Finanziari

- Affari generali
- Segreteria
- Finanziario
- Economato
- Entrate
- Tributi
- Informatica
- Gestione del personale

Settore 3 - Tecnica

- Lavori pubblici e manutenzione
- Gestione del patrimonio
- Ambiente e Verde pubblico
- Urbanistica
- Edilizia privata
- Commercio
- Protezione civile
- Manutenzione Cimiteri

1.1.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

ID	Denominazione processo
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza
03	Rilascio documenti di identità
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni
06	Rilascio di patrocini
07	Funzionamento degli organi collegiali
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata
19	Progettazione di opera pubblica
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile
21	Sicurezza e ordine pubblico
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

24	Gestione ordinaria delle entrate
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione
36	Gestione protezione civile
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa
41	Gestione del diritto allo studio
42	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)
44	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido
45	Gestione dell'impiantistica sportiva

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	pratiche anagrafiche	01
	documenti di identità	03
	certificazioni anagrafiche	01
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	02
	atti della leva	10
	archivio elettori	10
	consultazioni elettorali	10

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	38
	servizi per minori e famiglie	38
	servizi per disabili	38
	servizi per adulti in difficoltà	38
	integrazione di cittadini stranieri	01 - 02 - 38
	alloggi popolari	40

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI EDUCATIVI	asili nido	44
	manutenzione degli edifici scolastici	19 - 27
	diritto allo studio	41
	sostegno scolastico	43
	trasporto scolastico	42
	mense scolastiche	43
	dopo scuola	43 - 38

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CIMITERIALI	inumazioni, tumulazioni	05
	esumazioni, estumulazioni	05
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	05 - 27
	manutenzione dei cimiteri	05 - 27
	pulizia dei cimiteri	05
	servizi di custodia dei cimiteri	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	organizzazione eventi	39
	patrocini	06
	gestione biblioteche	27 - 39
	gestione musei	27 - 39
	gestione impianti sportivi	45
	associazioni culturali	06 - 13
	associazioni sportive	06 - 13
	fondazioni	06 - 13
pari opportunità	06 - 13	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TURISMO	promozione del territorio	39 - 06 - 13
	punti di informazione e accoglienza turistica	39 - 16
	rapporti con le associazioni di esercenti	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
MOBILITÀ E VIABILITÀ	manutenzione strade	27
	circolazione e sosta dei veicoli	28
	segnaletica orizzontale e verticale	27
	trasporto pubblico locale	42
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	rimozione della neve	27
	pulizia delle strade	34
	servizi di pubblica illuminazione	27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TERRITORIO E AMBIENTE	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	34
	isole ecologiche	34
	manutenzione delle aree verdi	34
	pulizia strade e aree pubbliche	34
	gestione del reticolo idrico minore	20 - 35
	servizio di acquedotto	20
	cave ed attività estrattive	27
	inquinamento da attività produttive	34

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica generale	37
	pianificazione urbanistica attuativa	37
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	27 - 40
	realizzazione di opere pubbliche	19 - 17 - 18
	manutenzione di opere pubbliche	27 - 19 - 17 - 18

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	protezione civile	36
	sicurezza e ordine pubblico	21
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	verifiche delle attività commerciali	33
	verifica della attività edilizie	29
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	28

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	agricoltura	33
	industria	33
	artigianato	33
	commercio	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	gestione farmacie	31 -
	gestione servizi strumentali	27
	gestione servizi pubblici locali	41 - 42 - 43 - 44

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	gestione delle entrate	24
	gestione delle uscite	25
	monitoraggio dei flussi di cassa	24 - 25
	monitoraggio dei flussi economici	24 - 25
	adempimenti fiscali	24 - 25 - 26
	stipendi del personale	22 - 23
	tributi locali	24 - 26

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SISTEMI INFORMATICI	gestione hardware e software	04
	<i>disaster recovery e backup</i>	04
	gestione del sito web	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04
	archivio storico	04
	archivio informatico	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RISORSE UMANE	selezione e assunzione	22
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	22
	formazione	22
	valutazione	22 - 23
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	22 - 23
	contrattazione decentrata integrativa	22 - 23

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE GENERALE	deliberazioni consiliari	07 - 08
	riunioni consiliari	07 - 08
	deliberazioni di giunta	07 - 08
	riunioni della giunta	07 - 08
	determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07
contratti	14	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 - 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	27
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	32
	gestione del contenzioso	32
	levata dei protesti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04
	accesso agli atti e trasparenza	04 - 09
	customer satisfaction	04 - 09

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Programma di mandato e pianificazione annuale

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte da lontano, ed ha origine con la definizione delle linee programmatiche di mandato che hanno accompagnato l'insediamento dell'amministrazione. In quel momento, la visione della società proposta dalla compagine vincente si era già misurata con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, oltre che con i precisi vincoli finanziari. Questa pianificazione di ampio respiro, per tradursi in programmazione operativa, e quindi di immediato impatto con l'attività dell'ente, ha bisogno di essere aggiornata ogni anno per adattarsi così alle mutate condizioni della società locale, ma deve essere anche riscritta in un'ottica tale da tradurre gli obiettivi di massima in atti concreti. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

La programmazione strategica (SES)

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance. Il Comune di Motteggiana, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 21 del 03-07-2019 le linee programmatiche per il mandato amministrativo periodo 2019 - 2024, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante

il mandato amministrativo che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Di seguito vengono riportati sinteticamente gli indirizzi strategici collegati ai punti del programma di mandato:

Sicurezza (installazione telecamere, migliorare l'illuminazione pubblica e potenziare la vigilanza del territorio)

Viabilità (potenziare la manutenzione e l'asfaltatura delle strade, il rifacimento marciapiedi e la strada di collegamento dell'ingresso nuova scuola)

Ambiente/Territorio (migliorare la gestione dei cimiteri, migliorare la raccolta differenziata)

Welfare (potenziare servizi sociali attraverso Socialis, favorire eventi culturali)

Istruzione (sostenere la promozione dello sport)

Amministrazione (favorire la trasparenza e la comunicazione dei cittadini)

Lavoro/Imprese (potenziare la rete internet)

Cultura (sostenere la Fiera Millenaria e il concorso Giovanna Daffini)

2.2 Performance

Piano degli obiettivi assegnati ai Settori Comunali

Al fine di concretizzare le strategie di creazione di Valore Pubblico, vengono di seguito schematicamente individuati gli obiettivi che i singoli Settori Comunali dovranno realizzare, coerentemente alle risorse economiche assegnate ai Responsabili di Settore e Segretario Comunale:

<i>Segretario Comunale - Settore 1 - Settore 2 - Settore 3</i>	
<i>N.</i>	<i>Obiettivi strategici</i>
1	GESTIONE FONDI PNRR
2	PROGETTO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN TEMA DI CODICE DEGLI APPALTI E ANAGRAFE
3	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023, N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41

Si allegano le schede obiettivi 2024 (allegato 4)

2.3. Rischi corruttivi e Trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è Dott.ssa Bianca Meli nominata con decreto sindacale di nomina n. 6 del 13/11/2019.</p> <p>Assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none">-obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;-obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;-obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none">-svolgere stabilmente un'attività di	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti</p>

	<p>monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>-segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>-ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <p>-ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>-porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>In materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <p>-capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>-segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA:</p> <p>-sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>circostanze:</p> <p>-di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>-di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione</p>

	<p>gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	<p>previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p>
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto</p>

		previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al processo di gestione del rischio; • Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; • Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); • verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; • verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; • verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; • riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Motteggiana in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

Il catalogo dei rischi

Secondo l'ANAC *“La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”*.

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ***ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale***, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) *In sede di seconda analisi, dopo il PTPCT dello scorso anno e in attesa di attestare le modifiche prodotte dall'introduzione del PIAO, questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di un'operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) *Per questo nuovo PIAO abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici” inserendo nell'allegato 1 TABELLA 3, questa avvertenza: “Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.3.2. del PIAO; ma nel 2023 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi “;*
- c) *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all'individuazione delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo 2.5 e all'attestazione delle modifiche apportate del PIAO.*

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un profitto economico , per la realizzazione dell'output del processo
II	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la realizzazione dell'output del processo
III	Realizzazione di un profitto economico , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
IV	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

Aree di rischio

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche - Parte Speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche - PNA 2015

Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II del PNA 2018

Area n): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche - Parte Speciale III del PNA 2018

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

L'individuazione delle aree di rischio mediante una lettera sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a		
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a		
03	Rilascio documenti di identità	a		
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a		
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a		
06	Rilascio di patrocini	a	b	o
07	Funzionamento degli organi collegiali	a		
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a		
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a		
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a		
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b		
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura	c		

	complessa			
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
19	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
21	Sicurezza e ordine pubblico	f		
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
24	Gestione ordinaria delle entrate	e		
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e		
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e		
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g		
31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g		
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h	
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
36	Gestione protezione civile	i	o	
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o		
41	Gestione del diritto allo studio	o		
42	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	o		
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o		
44	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	o		
45	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistemica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato

Posizione in base al rischio calcolato (dal processo più rischioso al meno)	ID della scheda	Denominazione processo	Area di rischio
I		Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
II		Rilascio di patrocini	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area o): Gestione dei servizi pubblici
III		Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area i): Governo del territorio
IV		Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
V		Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
VI		Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera

			giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area i): Governo del territorio
VII		Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area o): Gestione dei servizi pubblici
VIII		Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	Area c): Contratti Pubblici
IX		Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	Area c): Contratti Pubblici
X		Progettazione di opera pubblica	Area c): Contratti Pubblici Area i): Governo del territorio Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione
XI		Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	Area c): Contratti Pubblici Area o): Gestione dei servizi pubblici
XII		Selezione per l'assunzione o progressione del personale	Area d): Acquisizione e gestione del personale
XIII		Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Area d): Acquisizione e gestione del personale
XIV		Gestione ordinaria delle entrate	Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
XV		Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
XVI		Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area o): Gestione dei servizi pubblici
XVII		Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area h): Affari legali e contenzioso

XVIII		Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area i): Governo del territorio
XIX		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Area g): Incarichi e nomine
XX		Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Area g): Incarichi e nomine
XXI		Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	Area g): Incarichi e nomine Area h): Affari legali e contenzioso
XXII		Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	Area h): Affari legali e contenzioso Area l): Pianificazione urbanistica
XXIII		Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	Area i): Governo del territorio Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXIV		Gestione dei servizi fognari e di depurazione	Area i): Governo del territorio Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXV		Gestione protezione civile	Area i): Governo del territorio Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXVI		Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	Area l): Pianificazione urbanistica
XXVII		Servizi assistenziali e socio-sanitari	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXVIII		Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXIX		Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXX		Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXXI		Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXXII		Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXXIII		Gestione dell'impiantistica sportiva	Area p): Gestione dei beni pubblici
XXXIV		Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
XXXV		Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il

			destinatario
XXXVI		Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area i): Governo del territorio
XXXVII		Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XXXVIII		Sicurezza e ordine pubblico	Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
XXXIX		Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XXXX		Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XLI		Rilascio dei documenti d'identità	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XLII		Gestione dello stato civile e della cittadinanza	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XLIII		Funzionamento degli organi collegiali	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

XLIV		Gestione del diritto allo studio	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XLV		Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti del seggio, giudici popolari)	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Si rimanda all'Allegato 1 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31.12.2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato

	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno e PO
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto potenziale anche	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo confronti dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei responsabili PO al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Al momento va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti

	<p>2. Segregazione funzioni</p>	<p>Al momento va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili</p>	<p>RPCT</p>	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/sure provvedimenti/controlli).</p>
<p>Conferimento autorizzazioni incarichi</p>	<p>1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione</p>	<p>Sempre ogni qualvolta si verifici il caso</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione del servizio (Pantouflage)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
	PUBBLICAZIONE			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2

Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5. Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Funzionari.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.6 Pantouflage

L'attività di vigilanza si estende anche alla c.d. "incompatibilità successiva", nota anche come pantouflage" o "revolving doors".

La fattispecie di pantouflage, si concretizza allorché il pubblico dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, viene assunto dagli stessi soggetti privati, destinatari dei provvedimenti, assunti nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro stesso.

L'istituto dell'incompatibilità successiva, o divieto di pantouflage, è stato introdotto e disciplinato nel nostro ordinamento dall'art.1, comma 42, lett. l), della legge n. 190/2012 e ss. mm. ii., che ha inserito nel corpo normativo della legge n. 165/2001 all'art. 53, il comma 16-ter. Con l'introduzione del divieto di pantouflage, il legislatore ha inteso ridurre proprio il rischio di tali situazioni, ossia che il pubblico dipendente (di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001), possa preconstituirsì, in costanza di rapporto di lavoro, situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entra in contatto, sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione. Quindi, al pubblico dipendente, è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. Alla violazione del divieto di pantouflage, il legislatore riconduce specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto. Presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie riguarda l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali (emanazione provvedimenti amministrativi, perfezionamento dei negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente, nell'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché questo sia redatto da altro funzionario.

Il PNA 2022, confermando l'orientamento già noto, che la ratio del divieto, è quella di "scoraggiare comportamenti impropri del dipendente" al fine di favorire situazioni di vantaggio a fini privati, in particolare l'imparzialità del pubblico dipendente. A fini preventivi, il Comune di Suzzara si attiene alle specifiche indicazioni confermate dal PNA 2022.

2.3.7 La gestione delle segnalazioni whistleblowing

In seguito ad approvazione del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, il Comune di Motteggiana- nel corso del 2023 - ha provveduto a dotarsi di un sistema informatizzato raggiungibile dalla home page del sito comunale al seguente link <https://comunedimotteggiana.whistleblowing.it/#/>, sistema che consente l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Si rappresenta che alla data relativa alla redazione della sottosezione 2.3. "Rischi Corruttivi e Trasparenza" di codesto documento non risulta essere pervenuta alcuna segnalazione.

Ulteriori informazioni relative al Whistleblowing disponibili al seguente link: <https://www.comune.motteggiana.mn.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/153>

2.3.8 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

La parte speciale del PNA 2022 è interamente dedicata a questa materia e si compone di tre capitoli con questi titoli:

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

- 1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici*
- 2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative*
- 3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)*

Per quanto riguarda le azioni conseguenti al PNRR in questo comune si sono attuate le seguenti azioni:

Il Comune di Motteggiana è risultato assegnatario di un contributo complessivo di € 330.000,00 determinato da € 300.000,00 in base alla Legge 30 dicembre 2018 n. 145 comma 139 articolo 1, come da comunicato del 06/09/2021 del Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno, e con DPCM del 28 luglio 2022 una ulteriore somma pari al 10% del contributo già assegnato di ulteriori € 30.000,00, che prevede la realizzazione di interventi di "MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI, VIA ROMA E ALTRE". -

Il Contributo Ministeriale, in applicazione dell'art. 1, comma 29 e ss. della Legge n. 160 del 29.12.2019, è successivamente confluito nella linea di finanziamento PNRR "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - M2C4 - Investimento 2.2", approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio e notificato all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota del 14 luglio 2021;

Il Comune di Motteggiana con delibera Giunta Comunale n. 1 del 10 febbraio 2022 ha approvato uno studio di fattibilità per il MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA DEL COMUNE DI MOTTEGGIANA, dell'importo complessivo di € 576.745,28. In data 11/03/2022, il gestore del servizio rifiuti (Mantova Ambiente), delegato a tal proposito, ha candidato il progetto in parola al bando PNRR M2C.1.1 I 1.1 - Linea d'Intervento A - MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI.

Il miglioramento proposto ha l'obiettivo di aumentare la qualità del servizio offerto attraverso una serie di interventi funzionali alla risoluzione di quelle che sono state individuate come le principali criticità della struttura, prevedendo:

- l'installazione di un varco dotato di sistema automatico di controllo accessi, costituito da un'aiuola spartitraffico centrale che ospiterà i lettori, le fotocellule e le sbarre automatiche. Le fotocellule laterali saranno protette da transenne costituite da nuovi pannelli in acciaio zincato tipo a grigliato elettrosaldato; l'accesso dei mezzi di servizio avverrà per il medesimo accesso dell'utenza.
- revamping completo dell'impianto di videosorveglianza attualmente vetusto e inadeguato al presidio dell'area; come sostegno verranno utilizzati i pali di illuminazione di nuova realizzazione.
- la rimozione dell'attuale copertura in eternit e la sua sostituzione con pannelli sandwich, la struttura portante rimarrà invariata; contestualmente al rifacimento della copertura verranno sostituite anche le lattonomie.

- l'adeguamento della rete fognaria esistente permettendo così la separazione tra le acque di prima e seconda pioggia. Questo progetto punta sull'innovazione, sull'efficientamento del sistema di raccolta e sulla garanzia di un servizio fruibile dai cittadini. La dotazione tecnologica prevista mira a elevare i livelli di sicurezza, di prestazioni energetiche e ad efficientare il processo di conferimento dei rifiuti della piazzola ecologica in un'ottica di economia circolare e di sostenibilità.

Con DM 30.01.2020 in applicazione della Legge n.160/2019 è stato assegnato ai Comuni un CONTRIBUTO STATALE dal MINISTERO DELL'INTERNO - per le seguenti finalità:

a) Efficientamento energetico;

b) Messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale.

Detto contributo è stato assegnato ai Comuni, in base al numero della popolazione residente, sulla scorta dell'articolo 1, comma 29, della legge n. 160 del 27.12.2021, che prevede anche per gli anni 2022, 2023 e 2024, l'assegnazione ai comuni di contributi di € 50.000,00 annuali per investimenti con finalità di cui sopra. Successivamente con decisione di esecuzione del Consiglio UE - ECOFIN, del 13 luglio 2021, recante l'“Approvazione della Valutazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza dell'Italia” e con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 agosto 2021, le risorse 46 finanziarie di cui all'art. 1 comma 29 e ss. Legge nr. 160/2019) sono confluite nella linea progettuale “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - M2C4 - Investimento 2.2” nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) Si è valutato quindi di utilizzare detti contributi così come segue:

– Anno 2022: Ristrutturazione con efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica “ex Enel Sole” sul territorio comunale di Motteggiana per € 50.000,00 contributo ministeriale di cui sopra;

– Anno 2023 - Riqualficazione con efficientamento energetico di parte degli impianti di illuminazione pubblica sul territorio comunale di Motteggiana per € 50.000,00;

Il Comune di Motteggiana ha partecipato all'Avviso pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione Digitale - “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI a valere sul PNRR - Misure M1C1 “Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA”, poiché tale progetto rappresenta un investimento importante per la capacità amministrativa dell'Ente nel rispondere ai bisogni dei cittadini ed al fine di migliorare e rafforzare la macchina amministrativa. Una Pubblica Amministrazione efficace deve saper supportare cittadini e imprese con servizi sempre più performanti e accessibili, di cui il digitale è un presupposto essenziale e la digitalizzazione delle infrastrutture tecnologiche e dei servizi pubblici è un impegno non più rimandabile e una grande opportunità per il futuro, nonché l'unica soluzione in grado di accorciare le distanze tra enti e individui, riducendo i tempi della burocrazia.

La richiesta è stata accolta e, con Decreto n. 85 - 1/2022 - del 20.10.2022, il Comune di Motteggiana, è risultato assegnatario di un contributo pari a €.47.427,00.

Il Comune di Motteggiana ha partecipato all'Avviso pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione Digitale - “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI a valere le Misure M1C1 “Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA” previste dal PNRR, poiché tale progetto, come i precedenti, rappresenta un investimento importante per la capacità amministrativa dell'Ente nel rispondere ai bisogni dei cittadini ed al fine di migliorare e rafforzare la macchina amministrativa. La richiesta è stata accolta e, con Decreto n. 152-3/2022 del

02.03.2023, il Comune di Motteggiana, è risultato assegnatario di un contributo pari ad € 10.172,00.

Il Comune di Motteggiana ha partecipato all'Avviso pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione Digitale - per la digitalizzazione della PA: Misura 1.4.3 Adozione App IO "- a valere sul PNRR - Misure M1C1 "Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA". La richiesta è stata accolta e, con Decreto n. 129 - 3 / 2022 - PNRR - 2023 del 17.04.2023, il Comune di Motteggiana, è risultato assegnatario di un contributo pari ad € 4.617,00.

Il Comune di Motteggiana ha partecipato all'Avviso pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione Digitale - per la digitalizzazione della PA: Misura 1.4.3 Adozione Piattaforma Pago PA - a valere sul PNRR - Misure M1C1 "Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA". La richiesta è stata accolta e, con Decreto n. 127-3/2022-PNRR-2023 del 17.05.2023, il Comune di Motteggiana, è risultato assegnatario di un contributo pari ad 22.459,00.

Il Comune di Motteggiana ha partecipato all'Avviso pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione Digitale - per la digitalizzazione della PA: Misura 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE "- a valere sul PNRR - Misure M1C1 "Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA". La richiesta è stata accolta e, con Decreto n. 125 - 3 / 2022- PNRR-2023 del 17.04.2023, il Comune di Motteggiana, è risultato assegnatario di un contributo pari ad € 14.000,00.

2.3.9 Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Il nuovo PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti. È stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.

Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di

rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita}, fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

2.3.10 La trasparenza dei contratti pubblici alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023

Con l'aggiornamento al PNA 2022, effettuato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità ha fornito indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare in riferimento alle seguenti procedure di affidamento:

- quelle avviate entro la data del 30 giugno 2023;
- quelle dopo il 1° luglio 2023;
- quelle relative a interventi PNRR/PNC.

Nelle fattispecie, tra le novità introdotte dal nuovo Codice dei Contratti, si elencano i seguenti elementi:

- le disposizioni sulla **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici**, le quali costituiscono misura di prevenzione della corruzione poiché rafforzano la trasparenza, la tracciabilità, la partecipazione e il controllo di tutte le attività;
- le **norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti** ai sensi degli artt. 62-63 del D.Lgs. 36/2023, le quali contribuiscono ad ottimizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere pubbliche agendo sugli aspetti qualificativi dei committenti pubblici (adeguata professionalità, capacità ed esperienza).

Pertanto il Nuovo codice prevede, in materia di trasparenza, quanto segue:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione dei lavori, forniture e servizi siano tempestivamente trasmessi alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, assicurarsi il collegamento tra la propria sezione "Amministrazione Trasparente" e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- che siano individuati i dati minimi oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 28, c. 3 (abrogato l'art. 1, c. 32 del L. 190/2012 con decorrenza dal 1° luglio 2023).

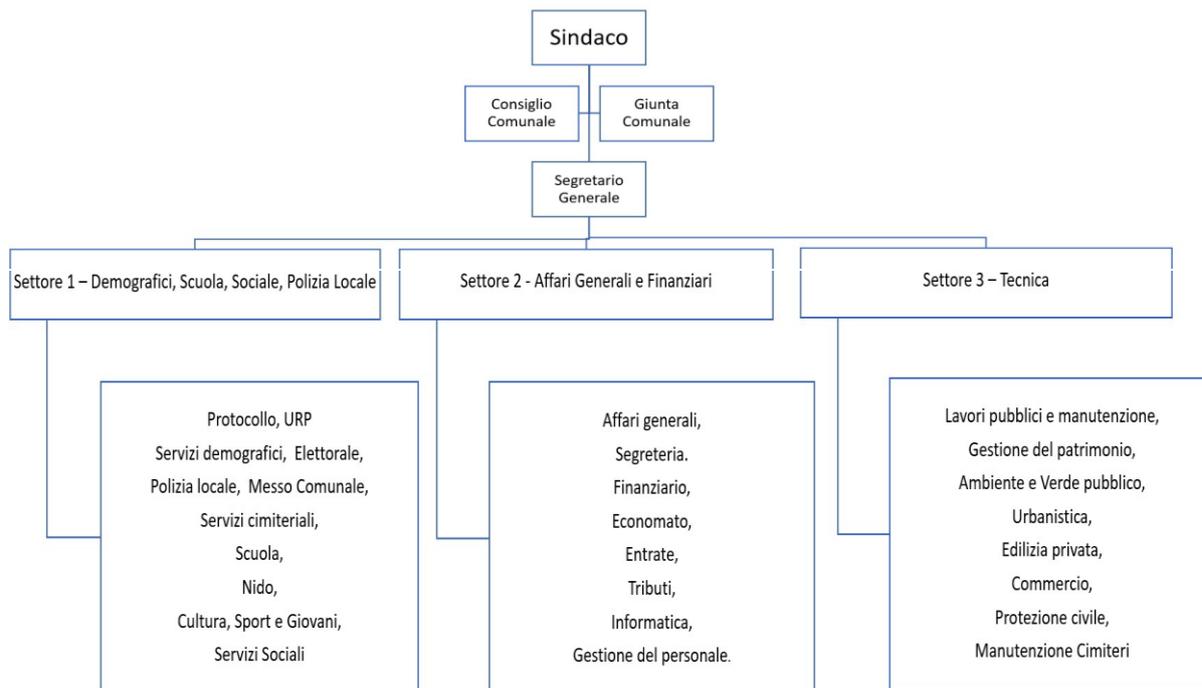
Infine, la pubblicazione dei programmi triennali dei lavori pubblici e dei programmi triennali delle forniture e servizi sulla BDNCP, continuerà ad essere effettuata, ai fini della trasparenza, attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

L'attuale struttura dell'Ente è definita dalla deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 14/06/2023 con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura:



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Il modello organizzativo individua le sotto elencate posizioni di responsabilità:

- ✓ Segretario Comunale;
- ✓ Settore 1 Demografici, Scuola, Sociale, Polizia Locale
- ✓ Settore 2 Affari Generali e Finanziari
- ✓ Settore 3 Tecnica

A ciascuna posizione di responsabilità sono assegnate le seguenti funzioni:

Segretario Generale

- Coordinamento Responsabili di Posizione Organizzativa.
- Supporto all'Organo Monocratico di Valutazione Coordinamento PEG e Piano delle Performance - Programmazione strategica

Settore 1 Demografici, Scuola, Sociale, Polizia Locale

- Protocollo,
- Servizi demografici, Elettorale,
- Polizia locale, Messo Comunale,
- Servizi cimiteriali,
- Scuola,
- Nido,
- Cultura, Sport e Giovani,
- Servizi Sociali

Settore 2 Affari Generali e Finanziari

- Affari generali,
- Segreteria.
- Finanziario,
- Economato,
- Entrate,
- Tributi,
- Informatica,
- Gestione del personale.

Settore 3 Tecnica

- Lavori pubblici e manutenzione,
- Gestione del patrimonio,
- Ambiente e Verde pubblico,
- Urbanistica,
- Edilizia privata,
- Commercio,
- Protezione civile,
- Manutenzione Cimiteri

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Definizioni

- a) "lavoro agile o smart working": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività. Indicato anche come SW.
- b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione;
- d) "Responsabile di settore": responsabile dell'unità organizzativa (U.O.) a cui appartiene il dipendente e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart";
- e) "smartworker": colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità "agile".

3.2.2 Finalità

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici;
- b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze

3.2.3 Obiettivi

Sviluppare nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

3.2.4 Contesto

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità;
- è necessario garantire il rispetto dei principi previsti dal vigente CCNL Comparto Funzioni locali e dalle norme e direttive emanate in materia;

Nelle more dell'adozione del Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto (POLA), trovano applicazione le disposizioni di legge di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 e le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021. Il 16 novembre 2022, l'Aran e i Sindacati hanno sottoscritto il Contratto collettivo nazionale di lavoro per il triennio 2019-2021, relativo ai dipendenti del Comparto delle "Funzioni locali, che disciplina compiutamente il lavoro a distanza e il lavoro da remoto.

Conclusione:

Al fine di garantire l'apertura degli uffici e il ricevimento dei cittadini nei giorni di apertura al pubblico, stante l'esiguità delle risorse umane, non è previsto attualmente lo svolgimento del lavoro in modalità "lavoro agile" .

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Allegato 3:

- Calcolo capacità assunzionale 2024-2026

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

TOTALE: n. 7 unità di personale,

di cui *IN SERVIZIO* n. 7 a tempo indeterminato

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,62 %

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, di Euro 100.781,85 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 465.274,32;

Come indicato all'art. 4, comma 1, del Decreto Attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 - indicati all'articolo 5 del decreto ministeriale, e fermo restando il rispetto del valore soglia

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2024/2026 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 455.872,51
Valore anno 2011 (valore di riferimento fino al termine dello stato di emergenza 31/12/2024: Euro 482.171,79
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2024: Euro 389.332,90
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2025: Euro 389.332,90
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2026: Euro 389.332,90

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2024/2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0
Spesa prevista per lavoro flessibile per l’anno 2024: Euro 0
Spesa prevista per lavoro flessibile per l’anno 2025: Euro nessuna
Spesa prevista per lavoro flessibile per l’anno 2026: nessuna

Ritenuto, per il triennio 2024/2026, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010

e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali
- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenza di personale

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Dirigenti/Responsabili attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

- non sono individuate situazioni di eccedenza o soprannumero nell'Ente.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di Motteggiana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Considerato che il trend delle cessazioni degli ultimi anni sono legate a quiescenza.

Si ritiene di prevedere le sostituzioni a tempo indeterminato di tutto il personale cessato o che cesserà in corso d'anno o nel triennio di riferimento. La sostituzione di personale avverrà mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili.

In questo caso è anche possibile prevedere l'assunzione di unità di personale con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

Ritenuto inoltre, per le annualità successive, di prevedere, salvo future modifiche o integrazioni, le ulteriori azioni assunzionali, che saranno confermate, nel rispetto di vincoli normativi su esaminati, nell'ambito della programmazione del fabbisogno relativa all'annualità di riferimento.

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), il fabbisogno troverà conferma anche per gli anni 2025/2026; pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Necessità di valorizzare risorse interne con percorsi di carriera verticali
- Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi offerti al pubblico;
- Mantenere efficienza ed efficacia degli organismi deputati alla sicurezza urbana

Si ritiene pertanto di disporre un piano dei fabbisogni come da tabella che segue.

Le azioni assunzionali seguenti saranno precedute, ove ne ricorrano i presupposti, dalla verifica della disponibilità di personale in esubero ex art. 34, comma 6 e 34-bis del d.lgs. 165/2001 e sono coerenti con gli stanziamenti prima previsti nel DUP e nel bilancio di previsione;

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

unità	Profilo	Settore	Modalità di reclutamento
1	Funzionari ed E.Q. (ex Istruttore direttivo Amministrativo-Contabile)	Settore Affari Generali e finanziari	Progressione di carriera ex art. 15 e 13 del CCNL 2019/2021
1	Funzionari ed E.Q. (ex Istruttore Direttivo amministrativo)	Settore demografici, scuola, sociale, polizia locale	Progressione di carriera ex art. 15 e 13 del CCNL 2019/2021

Sono inoltre da ritenersi previste le sostituzioni del personale cessato in corso d'anno mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili. In questo caso è anche possibile prevedere l'assunzione di unità di personale con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2024/2026

Per il triennio 2024/2026 si procederà ad eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica;

Ritenuto inoltre per le annualità successive di prevedere, salvo future modifiche o integrazioni, le ulteriori azioni assunzionali che saranno confermate nel rispetto di vincoli normativi su esaminati nell'ambito della programmazione del fabbisogno relativo all'annualità di riferimento.

PREVISIONE ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE TRIENNIO 2024/2026

Per l'anno 2024 se e solo in caso di riassegnazione di risorse da parte del Commissario Regionale delegato per le popolazioni colpite dagli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012, si potrà procedere ad attivare forme di lavoro flessibile tramite affidamento ad agenzie di lavoro interinale, nel limite delle risorse trasferite.

Tale forma di lavoro flessibile non rientra nel limite di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 in quanto interamente finanziato dai trasferimenti regionali.

PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2025/2026

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si conferma il suddetto fabbisogno anche per gli anni 2025/2026; pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

d) certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa

vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del , acquisito al Protocollo dell'Ente n. in data ;

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Viene prevista in base alle esigenze eventuali che si presenteranno nel triennio 2024/2026, anche con cambio del profilo professionale, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti/assunzioni mediante mobilità volontaria

Le assunzioni possono essere fatte attraverso il ricorso a:

- concorsi pubblici;
- selezioni tramite Centro per l'impiego;
- mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra P. A (comandi e distacchi);

Sono inoltre da ritenersi previste le sostituzioni del personale cessato in corso d'anno mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili. In questo caso è anche possibile prevedere l'assunzione di unità di personale con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato, se necessario, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

c) progressioni verticali di carriera

L'art 15 del CCNL 2019-2021 prevede la possibilità per gli enti di effettuare progressione tra le aree, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

L'art 13 commi 6-7-8 prevede una norma transitoria di prima applicazione per progressioni tra le aree senza la riserva per posti dall'esterno nel budget dello 0,55 del monte salari 2018.

Vista la tabella C del CCNL 2019-2021 di corrispondenza dei requisiti con la progressione tra aree;

Richiamata la propria deliberazione n. 6 del 31/01/2024 ad oggetto "Approvazione regolamento per le progressioni di carriera tra le diverse aree ai sensi dell'art.52 comma 1 bis del d.lgs 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 13 del ccnl funzioni locali del 16/11/2022"

Si prevedono nell'anno 2024 le seguenti progressioni ex art 15 e ex art. 13 comma 6:

progressioni tra aree	n. posti	Settore	Profilo professionale
da Area degli istruttori all'Area dei Funzionari e dell'E.Q.	1	Settore Affari Generali e finanziari	Funzionari ed E.Q. (ex Istruttore direttivo Amministrativo-Contabile)
da Area degli istruttori all'Area dei Funzionari e dell'E.Q.	1	Settore demografici, scuola, sociale, polizia locale	Funzionari ed E.Q. (ex Istruttore Direttivo amministrativo)

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Per il triennio 2024-2026, si ritiene di procedere alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

3.4 Formazione del personale

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Il ruolo strategico delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è posto in evidenza dalla recente normativa (D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97) ed è stato ribadito, nel dicembre 2001, dal Ministro per la Funzione Pubblica con la "Direttiva

sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" che così recita: "Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui".

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

- assicurare il diritto alla formazione permanente a tutti i dipendenti attraverso una precisa pianificazione delle attività formative;
- promuovere al loro interno la realizzazione di apposite strutture dedicate alla formazione e valorizzazione delle risorse umane;
- coinvolgere tutti i Responsabili di area nella progettazione, attuazione e valutazione delle attività formative, responsabilizzandoli in relazione alla qualità di tali attività. ("I responsabili delle funzioni di valutazione previste dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 - afferma la Direttiva del 13/12/01 - tener conto dell'applicazione della presente direttiva in relazione ai controlli sulla gestione e sulle prestazioni del personale Responsabile di Posizioni Organizzative, nonché sui comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad esso assegnate")

E proprio ai "principi guida per la qualità" delineati dalla Direttiva del 13/12/2001, si è ispirato il Comune di Motteggiana nella realizzazione del Piano di formazione di cui si tratta riproponendone il percorso che si articola nelle seguenti fasi:

- 1) La individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
- 2) La rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo;
- 3) La individuazione degli interventi di formazione;
- 4) La formulazione della domanda formativa;
- 5) Il monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati;
- 6) La individuazione delle risorse finanziarie disponibili e la loro ripartizione.

Tali fasi, definite ed attuate in base alle indicazioni fornite dalla Direttiva del 13/12/2001, hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare una reale crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dalla Amministrazione ai cittadini.

In tale contesto, dunque, sono stati individuati gli interventi formativi ritenuti necessari o opportuni per i Responsabili di area e per il restante personale dell'Ente, raggruppandoli per aree di contenuto formativo delineate in base alla omogeneità degli argomenti e delle competenze oggetto di formazione.

Per ogni singolo intervento formativo programmato sarà, poi, predisposta una scheda informativa contenente indicazioni più specifiche quali la tipologia dell'intervento formativo, i suoi obiettivi, i destinatari, i contenuti, la metodologia didattica, il soggetto erogatore della formazione, la sede della attività formativa, il budget.

Una novità di rilevanza strategica del 2023 è stata introdotta dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 24 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”. Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione - ovvero, ove non presente, un altro referente - e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa. In considerazione dei contenuti delle competenze digitali - relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc. - tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto. Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti; le amministrazioni che hanno aderito all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali entro il 28 febbraio 2023, assicurano il conseguimento del medesimo risultato entro il 30 settembre 2023. 9 L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze - tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato - fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

3.4.1. Individuazione dei destinatari della attività formativa

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. A tale scopo l'Ente provvederà alla organizzazione di tutte le informazioni rilevanti in una banca-dati in grado di fornire rapidamente il quadro aggiornato della situazione formativa del personale dipendente ed alla predisposizione di altri idonei strumenti.

Pertanto, per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti dal piano è stata effettuata in base a:

-consultazione di tutte le informazioni relative alle esperienze lavorative ed al percorso formativo dei dipendenti e tutti i dati inerenti alle pregresse esperienze formative dell'Ente;

-segnalazioni dei Responsabili di area;

-esame delle schede di rilevazione del fabbisogno formativo predisposte dall'Ente;

e valutando i seguenti elementi: (con particolare riguardo alla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001)

1) titolo di studio;

2) attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;

3) esperienze lavorative interne ed esterne;

4) continuità dei percorsi formativi;

5) missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;

6) esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa);

7) esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale in linea con la recente contrattazione decentrata.

3.4.2 Tempi di svolgimento delle attività formative

I tempi della formazione dal 2024 seguiranno due canali:

Il primo in tema di competenze digitali attraverso la piattaforma Syllabus del ministero avrà tempistiche fissate a livello centrale;

Nel caso dei corsi nelle altre tematiche classiche e settoriali nel caso di corsi realizzati presso la sede comunale e online le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

3.4.3 La rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo

Le attività formative previste dal Piano sono state individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso i seguenti criteri:

- consultazione di tutte le informazioni relative alle esperienze lavorative ed al percorso formativo dei dipendenti e tutti i dati inerenti alle pregresse esperienze formative dell'Ente;

- valutazione delle segnalazioni fornite dai Responsabili di settore in materia di formazione;

Successivamente, le esigenze rappresentate e le proposte formulate sono state esaminate al fine di individuare le problematiche esistenti in materia di nuove professioni e di competenze necessarie per il miglior funzionamento dell'organizzazione e gli interventi formativi più idonei per la soluzione di tali problemi.

L'analisi, in base alla Direttiva Frattini del 13/12/2001, è stata condotta partendo dai fabbisogni individuali e, dunque, dalle esigenze, inclinazioni ed aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti, dalla preparazione professionale richiesta dai ruoli e dai compiti presenti e dai bisogni dell'organizzazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si dà atto, infine, che in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative (sia nel caso in cui vengano effettuate con competenze interne, sia nel caso in cui vengano affidate a soggetti esterni), soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Il fabbisogno formativo in tema di competenze digitali sarà rilevato attraverso i questionari proposti della piattaforma Syllabus.

3.4.5 Individuazione degli interventi di formazione

Dalla analisi dei dati e delle informazioni utili pervenute emerge quanto segue:

A) Per quanto concerne i Responsabili di settore e i Responsabili di Uffici, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

1) competenze trasversali inerenti alla metodologia per potenziare le capacità manageriali;

2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.

3) competenze in ordine alla prevenzione del rischio corruzione attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.

4) formazione in ordine alla competenza digitale.

B) Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali in materia di uso delle apparecchiature informatiche;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.
- 3) competenze in ordine alla prevenzione del rischio corruzione attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.
- 4) formazione in ordine alla competenza digitale.

Gli interventi formativi individuati sono elencati nella Parte 2[^] del Piano che contiene anche, per ognuno di essi, una scheda descrittiva.

L'elencazione dei corsi contenuta nella Parte 2[^] non è tassativa ed ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di:

- innovazioni normative;
- mutamenti organizzativi.

Si cercherà di garantire la formazione continua, vale a dire quelle azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

3.4.6 Formulazione della domanda formativa e qualità dei soggetti e dei servizi di formazione

Per una corretta formulazione della domanda formativa occorre tener conto della normativa vigente in materia di appalti di servizi e, particolarmente, di quella comunitaria ed è necessario aver riguardo alle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa.

Pertanto, in base a quanto disposto dalla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001, al fine di evitare spreco di energie e di risorse, particolare attenzione verrà attribuita, nella formulazione dei bandi e dei capitolati, ai requisiti dei soggetti erogatori della attività di formazione ed alla qualità dei servizi di formazione.

In particolare, nella individuazione dei soggetti formatori si valuteranno i seguenti elementi:

- esperienza specifica del soggetto sui servizi richiesti;
- competenze interdisciplinari dei soggetti formatori;
- metodologie impiegate (aula, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza);
- sistemi di qualità adottati, anche durante l'erogazione del servizio;

- attrezzature (ad es. strumentazione tecnica ed informatica di ausilio alle iniziative formative);
- presenza sul territorio (ad es. sede o struttura di supporto operativo nella città sede della Amministrazione);

3.4.7 Monitoraggio delle attività di formazione e valutazione dei risultati

Per una corretta formulazione della domanda formativa occorre tener conto della normativa vigente in materia di appalti di servizi e, particolarmente, di quella comunitaria ed è necessario aver riguardo alle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa.

Pertanto, in base a quanto disposto dalla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001, al fine di evitare spreco di energie e di risorse, particolare attenzione verrà attribuita, nella formulazione dei bandi e dei capitolati, ai requisiti dei soggetti erogatori della attività di formazione ed alla qualità dei servizi di formazione.

In particolare, nella individuazione dei soggetti formatori si valuteranno i seguenti elementi:

- esperienza specifica del soggetto sui servizi richiesti;
- competenze interdisciplinari dei soggetti formatori;
- metodologie impiegate (aula, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza);
- sistemi di qualità adottati, anche durante l'erogazione del servizio;
- attrezzature (ad es. strumentazione tecnica ed informatica di ausilio alle iniziative formative);
- presenza sul territorio (ad es. sede o struttura di supporto operativo nella città sede della Amministrazione);

3.4.8 Risorse

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2024 saranno complessivamente pari a € 1.000,00.

3.4.9 Interventi formativi programmati per l'anno 2024

FORMAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE E ALTRO PERSONALE INDIVIDUATO SULLA BASE DELLE MANSIONI ATTRIBUITE E DEL SETTORE DI APPARTENENZA

L'attività di formazione 2024 sarà sicuramente molto influenzata dalla prassi consolidata nel periodo emergenziale da covid-19. Nella fattispecie i corsi di formazione saranno quasi esclusivamente in modalità "on line" nel rispetto delle norme in vigore. La pianificazione della formazione 2024 è così declinata:

Corsi di carattere generale

Tali corsi hanno lo scopo di fornire ai partecipanti un complesso di metodologie di base e di capacità organizzative e sono predisposti per lo sviluppo professionale di Responsabili di Posizione Organizzativa in base ai criteri descritti nel Piano.

Corsi in tema di Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza attraverso la piattaforma Syllabus del Ministero

Corsi di formazione in merito alla *prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (L. 190/2012) - gestione appalti di servizi e forniture - acquisti MEPA CONSIP e SINTEL - L. 241/90 - Codice penale e codice di comportamento

organizzatore da individuare

Corso di formazione in merito alla trasparenza e l'integrità (D. Lgs. 33/2013)

organizzatore da individuare

Corsi di formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008) e norme antincendio e primo soccorso

organizzatore da individuare

Gli acquisti dei beni e servizi informatici e il piano triennale per l'informatica nella P.A.

organizzatore da individuare

Tecniche di redazione degli atti amministrativi (Trasparenza, Foia, Privacy, passaggio dalla carta al digitale) Organizzatore da individuare

Corsi professionali specifici

Tali corsi hanno lo scopo di favorire l'approfondimento di argomenti specifici che interessano specifici settori o soggetti individuati in base ai criteri descritti nel Piano

-Corsi di formazione inerente la Contabilità finanziaria ed economico patrimoniale conseguente all'introduzione della contabilità finanziaria potenziata.

organizzatore da individuare

-Corso di formazione sul tema "Gestione del personale negli Enti Locali"

Organizzazione individuare sulla base delle offerte

-Corso di formazione su PIAO

organizzatore da individuare

-Corso di formazione sul tema "Legge di stabilità 2024 - DUP - Bilancio di previsione 2024/2026 - Rendiconto 2023" e contabilità economico patrimoniale

organizzatore da individuare

-Corso di formazione sul tema “Aggiornamento normativo: IVA, IRAP e personale

Altro organizzatore da individuare

-Corso di formazione “I tributi locali alla luce delle ultime disposizioni normative”

organizzatore da individuare

-Corsi di formazione su tematiche specifiche afferenti i diversi settori e oggetto di interventi normativi in corso d’anno

organizzatore da individuare

-Corsi di formazione in materia demografica

Generalmente organizzati dall’associazione ANUSCA

-Corsi in materia di appalti finalizzati alle gare da espletare nell’anno

Organizzatore da individuare

-Corso di base di contabilità pubblica

organizzatore da individuare

-Corso in materia di privacy

DPO incaricato dall’ente e ditta da individuare

La pianificazione delle attività formative è stata oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali dell’Ente e al Comitato Unico di Garanzia (CUG).

3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.5.1 Semplificazione e digitalizzazione

Il Comune di Motteggiana prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Gli investimenti effettuati per ammodernare le proprie infrastrutture e i propri servizi in ottica digitale, hanno consentito al Comune di Motteggiana di superare positivamente il difficile periodo pandemico e di trovarsi oggi nelle condizioni di poter sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale. Risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

3.5.2 Situazione attuale

Applicativi comunali

Software	Descrizione
Halley Informatica	Servizi demografici: Anagrafe, Elettorale, Risultati Elettorali, Stato civile. Servizi cimiteriali Gestione atti amministrativi, contratti, Servizi scolastici Contabilità finanziaria, Gestione economato, Gestione fatturazione, Gestione inventario beni, IMU, Ufficio Riscossioni Gestione protocollo informatico, Messaggi notificatori Banca dati u.t.e., attività produttive, territorio, pratiche edilizie Gestione Polizia municipale dotazione organica, gestione del personale, presenze Servizi: Credemtel per la conservazione documentale, Siope+, certificato SSL
E-Fil	Gestione PagoPA
Aesys	Gestione pannelli informativi luminosi
Paxxon	Gestione streaming sedute consiliari
Outlook	Gestione posta elettronica

Tutte le postazioni sono dotate di pacchetto MS Office.

Dotazioni hardware

Postazioni PC per ciascun incaricato, attrezzate con S.O. Windows 10 Pro, il cui elenco e attribuzione viene gestito ed aggiornato a cura degli amministratori di sistema.

In particolare:

- PC desktop: 10 PC con S.O. Windows 10 Pro mantenuti aggiornati all'ultimo rilascio disponibile, processore Intel famiglia i3 o i5, RAM minima 6 GB;
- PC portatili: 4 PC con S.O. Windows 10 Pro mantenuti aggiornati all'ultimo rilascio disponibile, processore Intel famiglia i5 o i7, RAM minima 8 GB.

Alcune postazioni desktop dispongono di schermi multimediali, garantendo la possibilità di poter seguire e partecipare a videoconferenze.

Le singole postazioni accedono alla rete tramite sistema di autenticazione gestito dal server di Domain Controller, mentre gli archivi contenenti i dati personali/ufficio/generali sono localizzati su server dati.

Ad ogni utente sono attribuiti 3 livelli di password:

- identificativo utente e password di rete;
- identificativo e password per il gestionale e propri applicativi specifici;
- identificativo utente e password per accesso da rete pubblica a servizi specifici.

Sicurezza del territorio

Il Comune di Motteggiana ha progettato e realizzato un sistema di Videosorveglianza scalabile, caratterizzato da telecamere di contesto in tecnologia IP, collegato in fibra ottica alla centrale operativa e accessibile dalle FF.OO h24 in qualsiasi condizione meteorologica e in qualunque sito.

L'installazione prevede nr. 8 telecamere di contesto complete di cassetto ottico distribuite sul territorio e nelle frazioni e nr. 1 nrv di registrazione.

A fine 2022 l'Amministrazione ha deciso di ampliare il sistema di videosorveglianza con l'implementazione di vachi con telecamere di lettura targhe collegate in fibra ottica alla centrale operativa posizionate nei punti di accesso più sensibili del territorio. Tali dispositivi verificano in tempo reale i veicoli transitanti sul territorio con una rete di collegamento alle banche dati Ministeriali.

Cablaggio in fibra ottica del territorio

Nel 2020 il Comune di Motteggiana è stato individuato come area bianca ossia di scarso interesse per il posizionamento della linea internet dai gestori di connettività pertanto l'Amministrazione ha deliberato la posa dell'infrastruttura di fibra ottica per 9.000mt portando alla realizzazione del comune smart.

Il progetto ha realizzato l'infrastruttura in fibra ottica da utilizzare come rete di trasporto (infrastrutture di dorsale) di proprietà pubblica per poter interconnettere, le sedi principali del Comune e delle Frazioni e di qualsiasi ufficio di pubblico interesse (Scuole, Protezione Civile, etc) comunque ricompreso all'interno del territorio comunale di cui sopra. Per "fornitura" di infrastrutture di dorsale si intende fornitura, installazione e posa in opera di ogni componente e in generale tutto quanto necessario.

Sono state utilizzate tutte le infrastrutture di posa esistenti prima di utilizzare soluzioni che prevedano la realizzazione di nuove infrastrutture, in tal caso gli interventi sono stati realizzati con scavi in minitrincea e comunque con basso impatto ambientale.

WIFI free

Al fine di promuovere il libero accesso alla connettività internet per i cittadini negli spazi pubblici, compresi parchi, piazze l'Amministrazione ha progettato e realizzato punti di WIFI free. I punti HotSpot wifi sono gestiti come i pali smart, ovvero con consegna per sede 100 Mbps.

I Punti vengono gestiti in maniera analoga al progetto WiFi4EU, in cui viene assegnato ad ogni dispositivo utente un limite di 10Mbps simmetrico. Il progetto prevede l'installazione di hot spot collegati in fibra ottica accessibili h24 presso:

- Parco Panicalli Motteggiana
- Palasport Bonaglia di Villa Saviola

-Giardini Via Dugoni Salletto

Infrastruttura informatica

Internet

Il Comune di Motteggiana ha attivato nel mese di aprile 2023 una linea fibra FTTH con Banda Minima Garantita di 100Mbit/s (in download e in upload.)

Ambienti Virtualizzati

Presso la sala server e al primo piano della sede municipale sono presenti armadi rack che racchiudono l'infrastruttura comunale, costituita da:

- n. 1 Server VMware vSphere server DELL T630 con 1 processore Xeon E5-2650v3 @ 2.3 GHz 64 GB di RAM chip kill, doppio alimentatore, datastore 2TB (costituito da 2 dischi in raid5 con disco di hot spare).

Questa struttura permette di creare/gestire/eliminare macchine virtuali facilmente senza avere vincoli hardware.

Attualmente sono presenti 4 server virtuali, che forniscono servizi dalla gestione della rete interna (server di Domain Controller) a quella dei dati, stampanti, file system e antivirus e back-up.

Sistemi di protezione perimetrali

Il servizio anti-intrusione Firewall, che non incide sulle performance di rete è costituito da:

- n. 1 Zyxel USG60 che protegge la rete in tempo reale.

L'accesso dall'esterno è garantito tramite VPN.

Backup

Il backup dei server virtuali viene gestito da una macchina virtuale con S.O. Windows Server 2012 R2 tramite il software Veeam, che salva i backup effettuati su un NAS QNAP. NAS QNAP in raid1, spazio complessivo 2.7 TB, di cui 400 GB liberi

Veeam backup & replication standard edition 11.01.1261 P20230227, con supporto attivo

- Sdomain: 1 al giorno, retention 21 punti ore 19.00 ogni giorno
- Server1_daily: 1 al giorno , 31 punti di ripristino, ore 21.00 dal lunedì al sabato
- Server1_Intraday: ogni 2 ore dalle 7.00 alle 18.59 dal lunedì al sabato, 7 punti di ripristino
- Santivirus ogni martedì ore 19.30, 4 punti di ripristino

Antivirus

Le postazioni di lavoro e i server sono protetti dal sistema antivirus Kaspersky centralizzato, che permette di intercettare le varie minacce e di metterle in quarantena in modo da non nuocere all'intero sistema.

3.5.3 Dati e piattaforme

Risorse PNRR del Comune di Motteggiana per la digitalizzazione

All'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziati dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU.

1.2 "Abilitazione al Cloud" - avviato

Aggiornamento in sicurezza di applicazione in Cloud verso Saas

La trasformazione digitale della PA segue un approccio “cloud first”, orientato alla migrazione dei dati e degli applicativi informatici verso un ambiente cloud, per liberarsi dall’onerosa gestione di infrastrutture che possono diventare velocemente obsolete e inadeguate e poter cogliere in modo rapido tutte le nuove opportunità della tecnologia cloud.

1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati” - avviato

Il progetto, previsto dal PNRR, prevede la realizzazione dell’infrastruttura necessaria (StartUP) allo scambio dei dati sulla base delle specifiche PDND e l’attivazione di API specifiche (API Dati) per ogni tipologia di servizio, con lo scopo di semplificare ed erogare più rapidamente ed efficacemente i servizi pubblici attraverso un’unica piattaforma di interesse nazionale.

1.4.3 “Adozione piattaforma PagoPA” - avviato

Il Comune di Motteggiana ha partecipato a questa misura per i pagamenti dei vari servizi.

1.4.3 "Adozione app IO" - Avviato

Il Comune di Motteggiana ha partecipato a questa misura per i servizi di AppIO.

1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE” - avviato

Attivazione con accesso tramite spid-CIE per i servizi comunali.

3.6 Obiettivi per il miglioramento salute di genere

a) Il contesto europeo

Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L’obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell’occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b) Il contesto normativo nazionale

- Legge n. 125 del 10/04/1991 “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” - Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" - D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche“

- D.lgs. n. 198 del 01/04/2006 “Codice delle pari opportunità” - Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche” - D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 “Attuazione della L. 4 marzo 2009, n.

15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” - Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità “Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

- L. 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"

- L. 22 aprile 2014, n. 65, "Modifiche alla legge 24 gennaio 1979, n. 18, recante norme per l'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia, in materia di garanzie per la rappresentanza di genere, e relative disposizioni transitorie inerenti alle elezioni da svolgere nell'anno 2014".

- D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183. (15G00094) (GU Serie Generale n.144 del 24-6-2015 - Suppl. Ordinario n. 34). Entrata in vigore del provvedimento: 25 giugno 2015

- Legge n. 124 del 7/8/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

Premessa

L’art. 48, del D. Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell’ambiente di lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell’ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

L’adozione del Piano triennale delle azioni positive risponde a un obbligo di legge ma, nel contesto del nostro Comune, vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Il Comune di Motteggiana è caratterizzato da una leggera presenza femminile (57,00 %) e per questo è necessaria nella gestione del personale un’attenzione particolare e l’attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia

diretta sia indiretta - e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ad oggetto “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nell’essere propositive e propulsive ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del CUG e dell’Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L’organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Motteggiana non può prescindere dalla constatazione che l’organico del Comune non presenta situazioni di squilibro di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella (al 31/12/2023):

DONNE N. 4 57,00 %

UOMINI N. 3 43,00 %

TOTALE N. 7

Il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell’ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- 1) usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell’Ente;
- 2) rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- 3) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all’interno dell’organizzazione, ponendo al centro dell’attenzione la persona contemperando le esigenze dell’Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

4) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

5) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Progetto n. 1

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente

* Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna

* Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro; possibilità, per i dipendenti neo genitori e non residenti, di inserire i figli nel nido comunale.

* Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate

Progetto n. 2

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

* Azione positiva: Esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione.

* Azione positiva: Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso

* Azione positiva: Formazione per le educatrici dei Nidi alla differenza di relazione per favorire fin dai primi anni nei bambini e nelle bambine l'idea della diversità di genere come ricchezza.

Progetto n. 3

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- disciplina forme di flessibilità lavorativa

- flessibilità orario

* Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

* Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Al fine di rispondere al meglio alla conciliazione famiglia/lavoro, l'Ente promuove in via sperimentale la possibilità di utilizzare a favore dei propri dipendenti, eventuali misure previste nell'ambito di sperimentazioni regionali in materia.

Progetto n. 4

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

* Azione positiva: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Progetto n. 5

Incentivazione dell'istituto della banca ore

* Azione positiva: garantire la conciliazione attraverso l'istituto della Banca ore al fine di consentire alla lavoratrice e al lavoratore di capitalizzare le ore di straordinario per decidere successivamente se porle in pagamento e spenderle sotto forma di permessi compensativi ai sensi dell'art 38-bis del C.C.N.L. 14/9/2000 e all'art 14 del contratto decentrato integrativo - parte giuridica del 16/11/2017;

Progetto n. 6

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

* Azioni positive: Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive

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 Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre indicando:
 - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.