



COMUNE DI QUISTELLO

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. 27 dell'01.03.2024

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..... | 16 |
| 1.1.3. La mappatura dei processi | 23 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 24 |
| 2.1. Valore pubblico | 24 |
| 2.2. Performance | 24 |
| 2.3. Rischi corruttivi e Trasparenza..... | 27 |
| 2.3.1. Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione | 27 |
| 2.3.2. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.. | 32 |
| 2.3.3. Programmazione della trasparenza | 32 |
| 2.3.4. Pantouflage | 32 |
| 2.3.5. La gestione delle segnalazioni whistleblowing | 33 |
| 2.3.6. Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. | 33 |
| 2.3.7. La trasparenza dei contratti pubblici alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 | 34 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 36 |
| 3.1. Modello organizzativo | 36 |
| 3.2. Organizzazione del lavoro agile | 48 |
| 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale | 49 |
| 3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | 49 |
| 3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane | 50 |
| 3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno | 55 |
| 3.4. Piano delle attività formative - anno 2024..... | 57 |
| 3.4.1. Premesse e riferimenti normativi | 57 |
| 3.4.2. Principi della formazione..... | 57 |
| 3.4.3. Soggetti coinvolti..... | 58 |
| 3.4.4. Articolazione programma formativo | 58 |
| 3.4.5. Modalità di erogazione della formazione | 58 |
| 3.4.6. Risorse Finanziarie | 59 |

| | |
|---|-----------|
| 3.4.7. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione | 59 |
| 3.4.8. Definizione formativa..... | 59 |
| 3.5. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale..... | 61 |
| 3.5.1. Semplificazione e digitalizzazione | 61 |
| 3.5.2. Situazione attuale | 61 |
| 3.6. Obiettivi per il miglioramento salute di genere | 62 |
| 4. Monitoraggio | 68 |

ALLEGATO 1 - Mappatura dei processi a rischio

ALLEGATO 2 - Rischi corruttivi e trasparenza

ALLEGATO 3 - Schede obiettivi di performance

ALLEGATO A) - Individuazione valori soglia

ALLEGATO B) - Collocazione dell'ente rispetto ai valori soglia

ALLEGATO C) - Verifica rispetto del limite del valore soglia (per enti virtuosi)

ALLEGATO D) - Verifica del rispetto del limite di spesa del personale per il Bilancio di previsione 2024 - 2026

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. 7 del 10/01/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra 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: QUISTELLO

Indirizzo: P.zza Giacomo Matteotti n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00163620206

Sindaca: Dott.ssa Gloriana Dall'Oglio

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: **25**

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: **5259**

Telefono: 0376627230

Sito internet: www.comune.quistello.mn.it

E-mail: protocollo@comune.quistello.mn.it

PEC: comune.quistello@pec.regione.lombardia.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



Quistello

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. 7 in data 10/01/2024 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 | 5.304 abitanti (01/01/2023 - Istat) | |
| Superficie | 45,43 km ² | |
| Densità | 116,74 ab./km ² | |
| Codice Istat | 020047 | |
| Codice catastale | H143 | |
| Prefisso | 0376 | |
| CAP | 46026 | |

Il Comune di Quistello

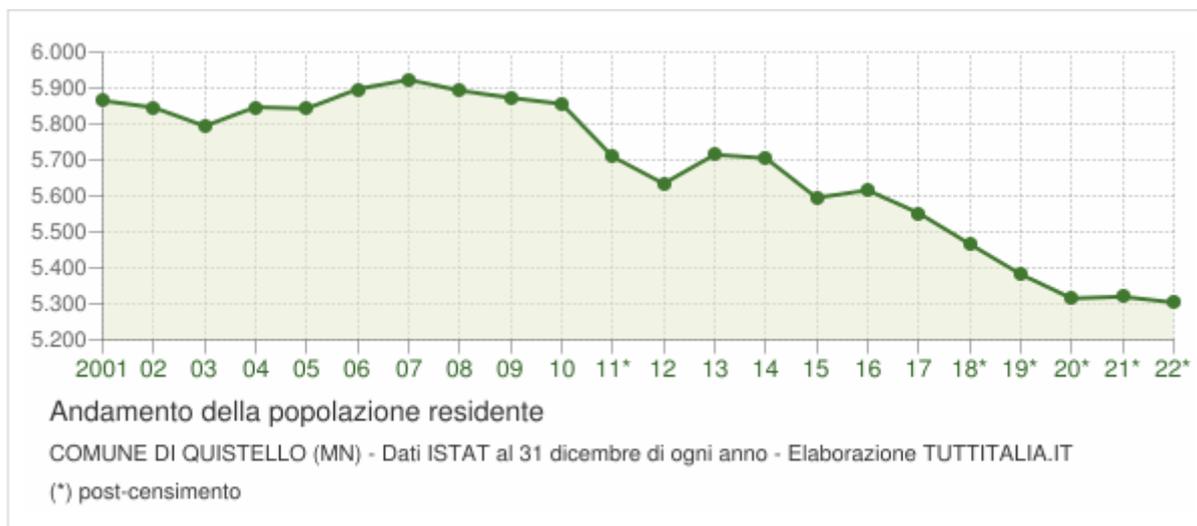
| | |
|--------------------------|---|
| Sindaco |  Gloriana Dall'Oglio |
| Indirizzo Municipio | Comune di Quistello Piazza G. Matteotti 1 46026 Quistello MN |
| Numeri utili | Centralino 0376 627234 Fax 0376 619884 Polizia Locale 0376 627238 Guardia Medica 116 117(Numero Unico) |
| Fatturazione elettronica | Codice univoco ufficio: UFXG98 dati completi di fatturazione elettronica... |
| Email PEC | comune.quistello@pec.regione.lombardia.it |
| Sito istituzionale | www.comune.quistello.mn.it |

Altre informazioni

| | |
|---|---|
| Nome abitanti | quistellesi |
| Santo Patrono | San Bartolomeo - 24 agosto |
| Località con CAP 46026 | La località <i>Nuvolato</i> può essere indicata direttamente in un indirizzo postale. Esempio: 46026 NUVOLATO MN |
| Altre Località, Frazioni e Nuclei abitati | <i>Brassabene, Carossa, Conventino, Corte Grande, Corte Grossa, Cortesa, San Rocco, Santa Lucia, Zambone</i> |

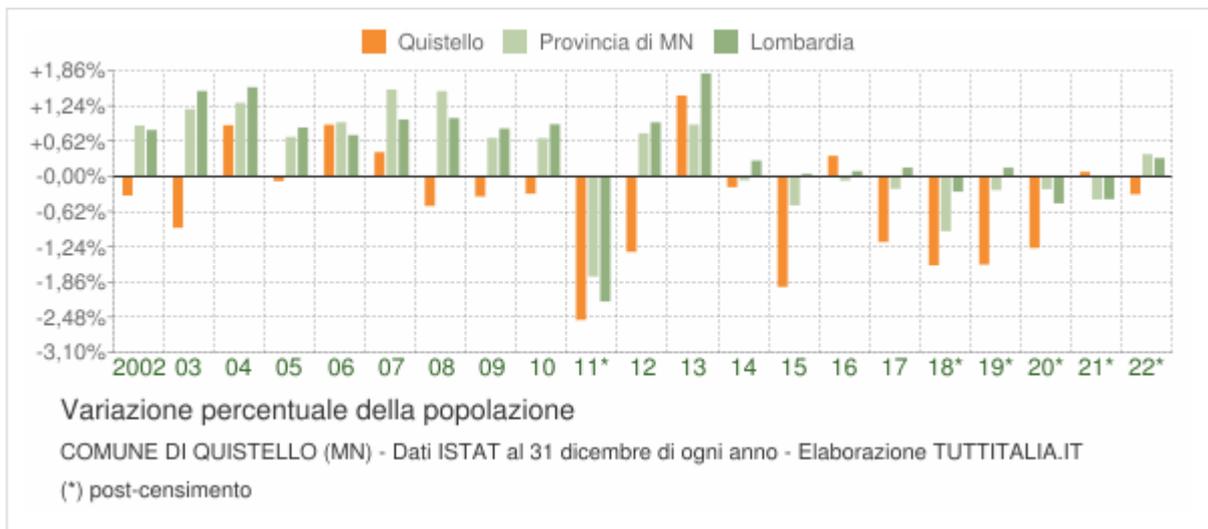
ANDAMENTO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE

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



VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE

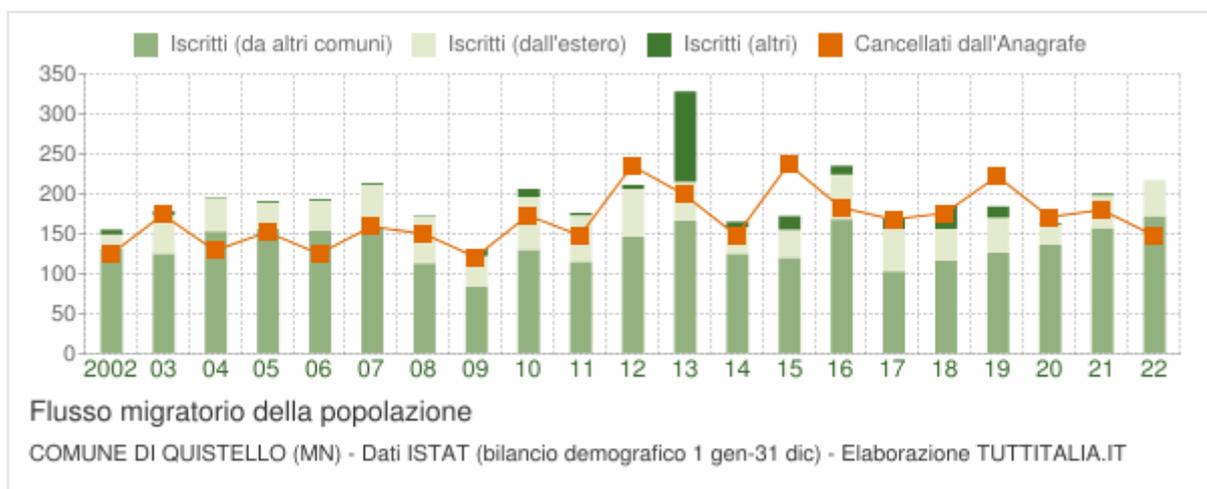
Le variazioni annuali della popolazione di Quistello espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Mantova e della Regione Lombardia.



FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

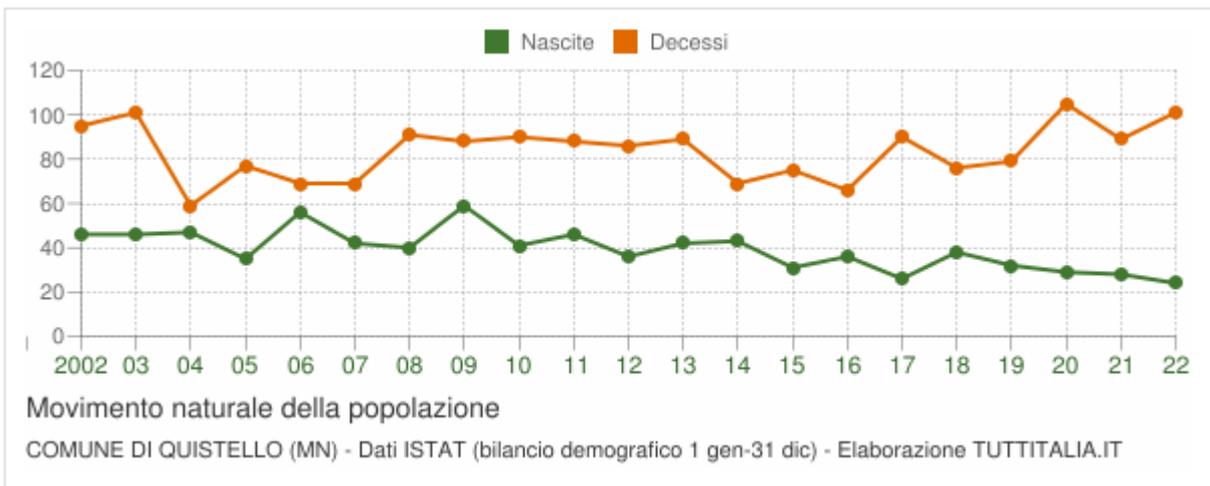
Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Quistello negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

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).



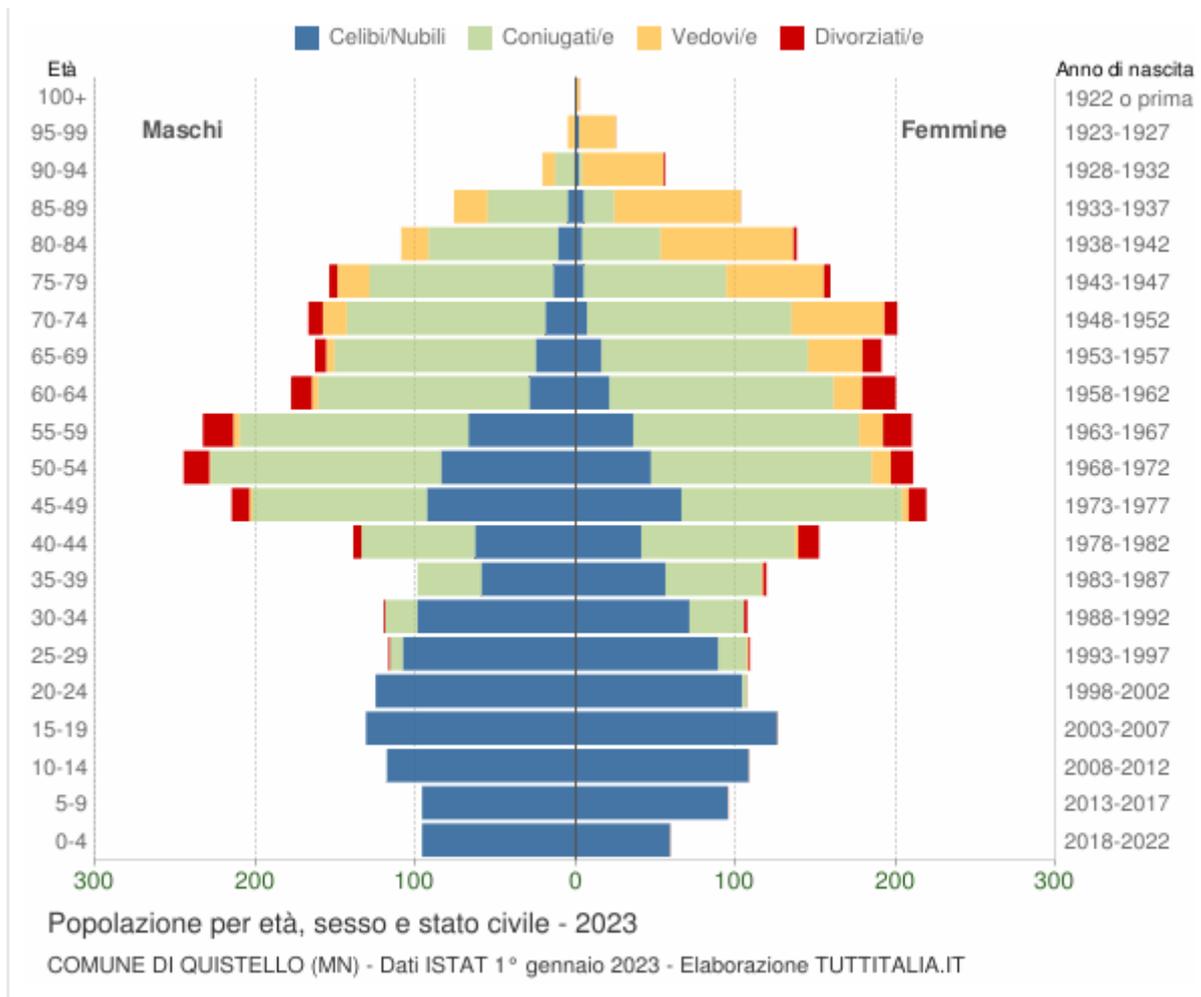
MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

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.



Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Quistello per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

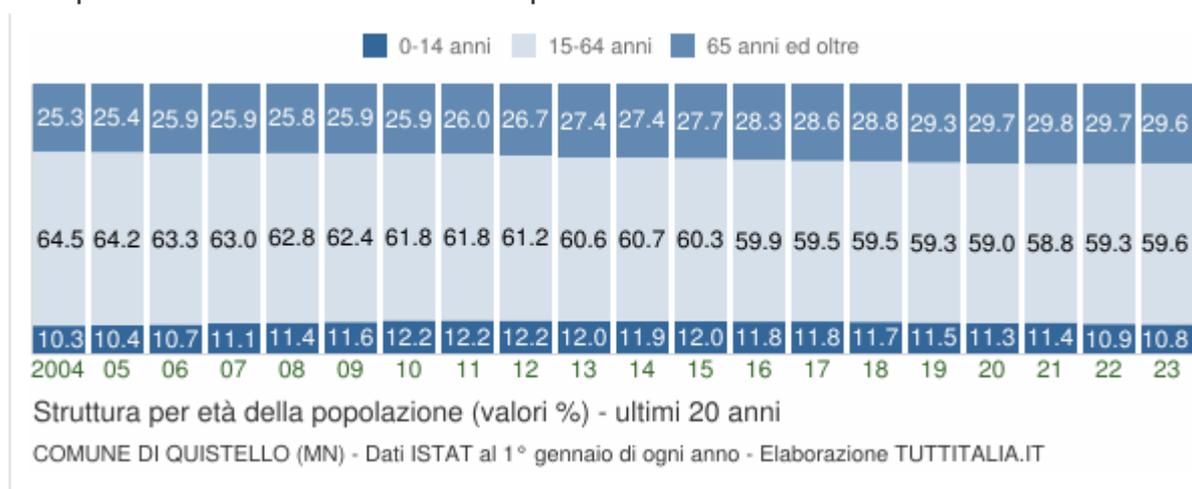
La popolazione è riportata per **classi quinquennali di età** sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati,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



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.



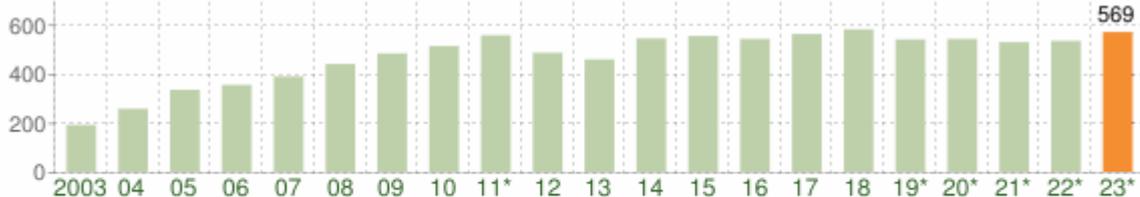
| Anno 1° gennaio | 0-14 anni | 15-64 anni | 65+ anni | Totale residenti | Età media |
|--------------------|-----------|------------|----------|---------------------|-----------|
| 2002 | 582 | 3.830 | 1.453 | 5.865 | 46,4 |
| 2003 | 590 | 3.792 | 1.464 | 5.846 | 46,6 |
| 2004 | 595 | 3.735 | 1.464 | 5.794 | 46,7 |
| 2005 | 609 | 3.751 | 1.487 | 5.847 | 46,8 |
| 2006 | 627 | 3.701 | 1.515 | 5.843 | 47,0 |
| 2007 | 655 | 3.713 | 1.529 | 5.897 | 47,0 |
| 2008 | 675 | 3.717 | 1.531 | 5.923 | 47,1 |
| 2009 | 686 | 3.679 | 1.528 | 5.893 | 47,2 |
| 2010 | 719 | 3.631 | 1.523 | 5.873 | 47,2 |
| 2011 | 716 | 3.618 | 1.522 | 5.856 | 47,4 |
| 2012 | 694 | 3.492 | 1.523 | 5.709 | 47,6 |
| 2013 | 677 | 3.412 | 1.545 | 5.634 | 47,9 |
| 2014 | 682 | 3.467 | 1.566 | 5.715 | 48,0 |
| 2015 | 683 | 3.442 | 1.580 | 5.705 | 48,2 |
| 2016 | 660 | 3.353 | 1.582 | 5.595 | 48,6 |
| 2017 | 664 | 3.343 | 1.609 | 5.616 | 48,9 |

| | | | | | |
|-------|-----|-------|-------|-------|------|
| 2018 | 649 | 3.304 | 1.599 | 5.552 | 49,0 |
| 2019* | 627 | 3.240 | 1.599 | 5.466 | 49,4 |
| 2020* | 609 | 3.176 | 1.597 | 5.382 | 49,6 |
| 2021* | 607 | 3.125 | 1.583 | 5.315 | 49,5 |
| 2022* | 582 | 3.156 | 1.582 | 5.320 | 49,6 |
| 2023* | 572 | 3.162 | 1.570 | 5.304 | 49,6 |

(*) popolazione post-censimento

POPOLAZIONE STRANIERA

Popolazione straniera residente a **Quistello** 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.



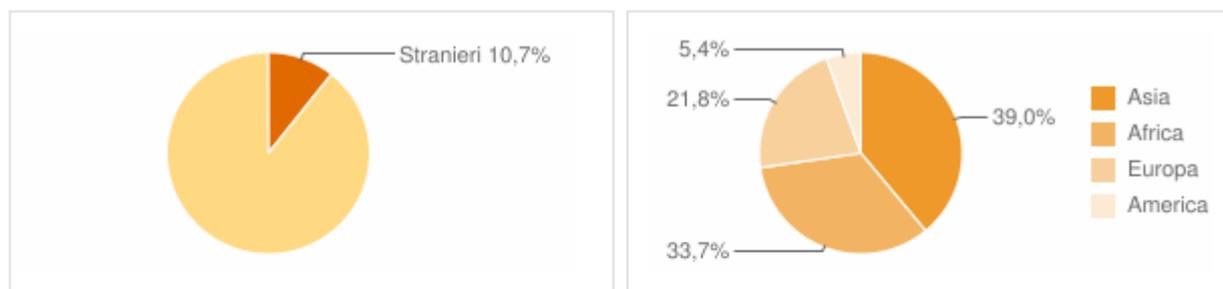
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

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

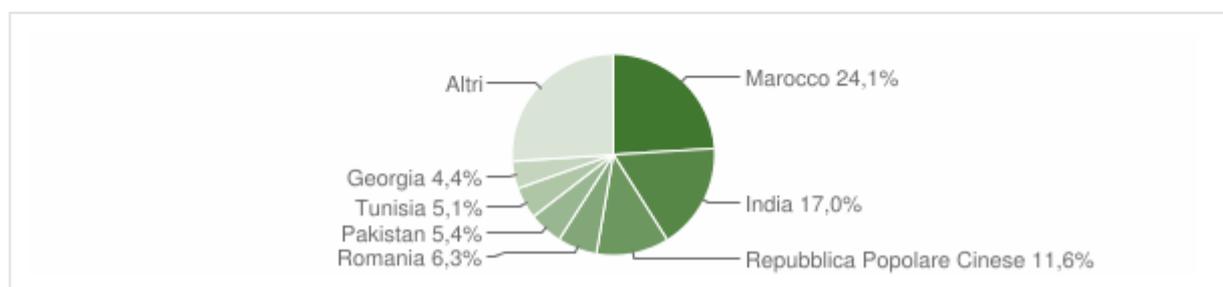
(*) post-censimento

DISTRIBUZIONE PER AREA GEOGRAFICA DI CITTADINANZA

Gli stranieri residenti a Quistello al 1° gennaio 2023 sono **569** e rappresentano il 10,7% della popolazione residente.

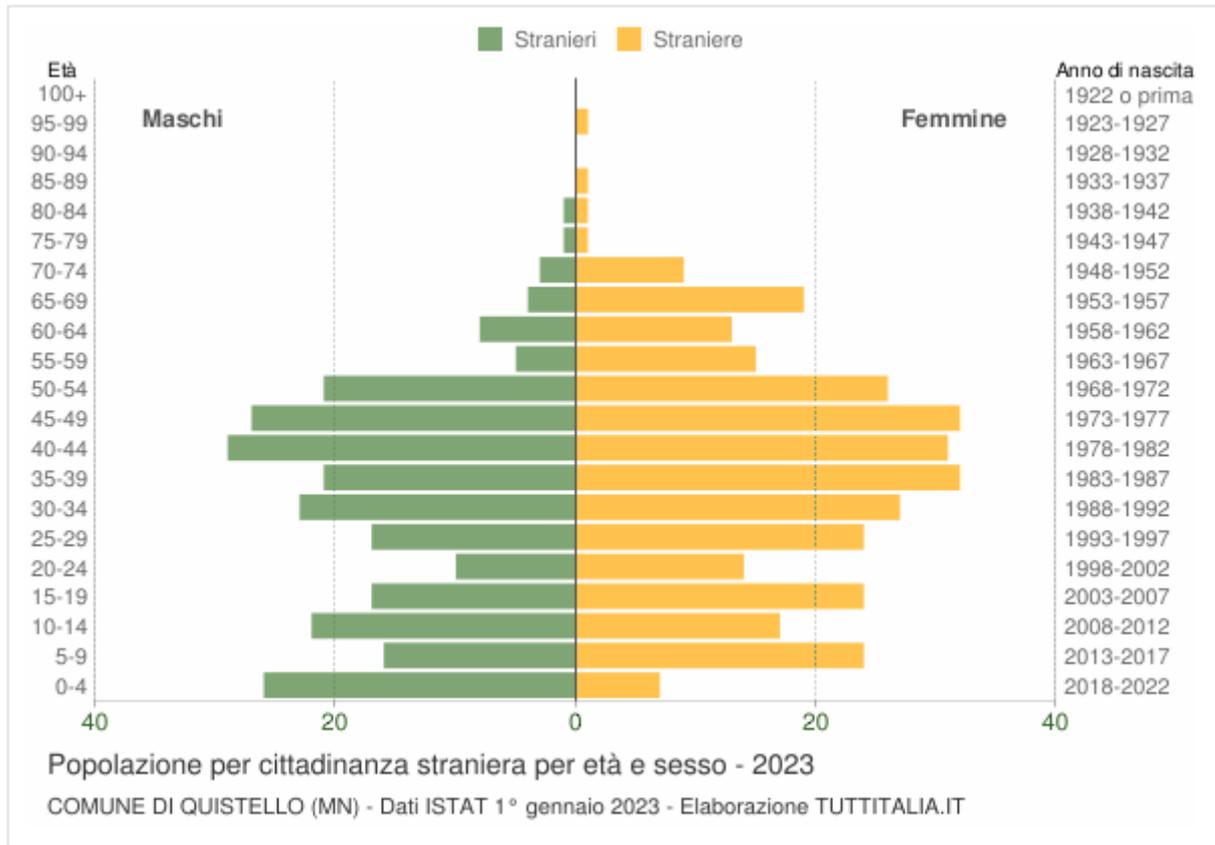


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 24,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**India** (17,0%) e dalla **Repubblica Popolare Cinese** (11,6%).



DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER ETÀ E SESSO

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Quistello 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'aggreire 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. 2750, in data 28/02/2024 la tabella sotto riportata.

| DELITTI | NUMERO DELITTI COMMESSI | DELITTI COMMESSI CON PRESUNTI AUTORI NOTI | | | | TOTALE DELITTI CON PRESUNTI AUTORI NOTI |
|--|-------------------------------|---|-------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| | | RIFERITI AL PERIODO | | RIFERITI A PERIODI PRECEDENTI | | |
| | | in stato di libertà | arrestati/fermati | in stato di libertà | arrestati/fermati | |
| 1. ATTENTATI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. STRAGE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| a. Omicidi a scopo di furto o rapina | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| b. Omicidio di tipo mafioso | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| c. Omicidio a scopo terroristico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. INFANTICIDI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. TENTATI OMICIDI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| a. Tentato omicidio a scopo di furto o rapina | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| b. Tentato omicidio di tipo mafioso | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| c. Tentato omicidio a scopo terroristico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. OMICIDIO PRETERINTENZIONALE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. OMICIDI COLPOSI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| a. Omicidio da incidente stradale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| b. Omicidio da incidente sul lavoro | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8. LESIONI DOLOSE | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 9. PERCOSSE | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 10. MINACCE | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 11. INGIURIE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12. VIOLENZE SESSUALI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | |
|--|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| c. Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| d. Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13. ATTI SESSUALI CON MINORENNE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14. CORRUZIONE DI MINORENNE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15. FURTI | 34 | 6 | 1 | 0 | 0 | 7 |
| a. Furto con strappo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| b. Furto con destrezza | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| c. Furto in danno di uffici pubblici | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| d. Furto in abitazione | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| e. Furto in esercizi commerciali | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| f. Furto su auto in sosta | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| g. Furto di opere d'arte e materiale archeologico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| h. Furto di automezzi pesanti trasportanti merci | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| i. Furto di ciclomotori | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| j. Furto di motociclo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| k. Furto di autovetture | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16. RICETTAZIONE | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 17. RAPINE | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| a. Rapine in abitazione | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| b. Rapine in banca | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| c. Rapine in uffici postali | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| d. Rapine in esercizi commerciali | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| e. Rapine a rappresentanti di preziosi | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| f. Rapine a trasportatori di valori bancari | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| g. Rapine a trasportatori di valori postali | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| h. Rapine in pubblica via | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| i. Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18. ESTORSIONI | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |

| | | | | | | |
|--|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 19. USURA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20. SEQUESTRI DI PERSONA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| a. Sequestri di persona a scopo estorsivo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| b. Sequestri di persona per motivi sessuali | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 21. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22. ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 23. RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 24. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE | 34 | 2 | 0 | 2 | 0 | 4 |
| 25. INCENDI | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| a. Incendi boschivi | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 26. DANNEGGIAMENTI | 12 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 27. DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 28. CONTRABBANDO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 29. STUPEFACENTI | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| a. Produzione e traffico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| b. Spaccio | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| c. Associazione per produzione o traffico di stupefacenti | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| d. Associazione per spaccio di stupefacenti | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 30. SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| a. Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| b. Pornografia minorile | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| c. Detenzione materiale pedopornografico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| d. Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione non minorile | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 31. DELITTI INFORMATICI | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | |
|--|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| 32. CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 33. VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34. ALTRI DELITTI | 24 | 16 | 0 | 2 | 1 | 19 |
| TOTALE DELITTI | 145 | 43 | 2 | 4 | 2 | 51 |

Dalla lettura della tabella si evince l'andamento delle ipotesi delittuose. Con particolare riferimento ad alcuni delitti contro il patrimonio, si rileva l'investimento, da parte di questa Amministrazione, nella sicurezza pubblica.

In particolare l'Amministrazione Comunale, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 25.09.2023, ha approvato il Regolamento per la disciplina dei sistemi di videosorveglianza comunale.

Inoltre con deliberazione n. 26 del 27.02.2024 la Giunta Comunale ha approvato il "Patto per l'attuazione della sicurezza urbana tra l'Amministrazione Comunale di Quistello e la Prefettura di Mantova. Approvazione progetto 'Sistema di lettura targhe e videosorveglianza' e presentazione istanza di finanziamento ai sensi del d.m. 20/12/2023".

1.1.2. Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni amministrative del 3-4 ottobre 2021 è stata proclamata eletta Sindaca la **Dott.ssa Gloriana Dall'Oglio** che ha nominato la Giunta attualmente composta da:

- **Marchini Massimo** - Assessore all'Urbanistica, Rapporti con il Territorio, Ambiente e Protezione Civile con incarico di Vice Sindaco
- **Zappavigna Tiziano** - Assessore al Bilancio, Tributi, Lavoro e Coordinamento per lo Sviluppo Economico Assessore
- **Calciolari Maria Cristina** - Assessore all'Istruzione, alla Cultura, allo Sport e alle Politiche Giovanili
- **Stefanini Monica** - Assessore alle Politiche Sociali, Servizi alla Persona e alla Famiglia, Volontariato e Partecipazione.

Il Consiglio Comunale è ad oggi composto come segue:

| | |
|---------------------------|---|
| DALL'OGGIO GLORIANA | SINDACA - QUISTELLO CAMBIA |
| MARCHINI MASSIMO | CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA |
| CALCIOLARI MARIA CRISTINA | CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA |
| ZAPPAVIGNA TIZIANO | CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA |
| GULMANELLI ROSSANA | CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA |
| STEFANINI MONICA | CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA |
| MARCHESI MASSIMO | CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA |
| DOTTI ROBERTA | CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA |
| NASTASI STEFANIA | CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA - CAPOGRUPPO |
| VIARO CRISTINA | CONSIGLIERE - INSIEME PER QUISTELLO |
| MALAVASI LUCA | CONSIGLIERE - INSIEME PER QUISTELLO |
| BENATTI CHIARA | CONSIGLIERE - INSIEME PER QUISTELLO |
| MERLOTTI GIULIA | CONSIGLIERE - INSIEME PER QUISTELLO - CAPOGRUPPO |

La scadenza del mandato amministrativo è prevista nel 2026.

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 Quistello, rientrando nella fascia di abitanti da 5.000 a 9.999, dovrebbe avere un rapporto di 1/169, invece si evidenzia un rapporto di 1/189.

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.21 del 27/03/2017 e successive modificazioni 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 Quistello.

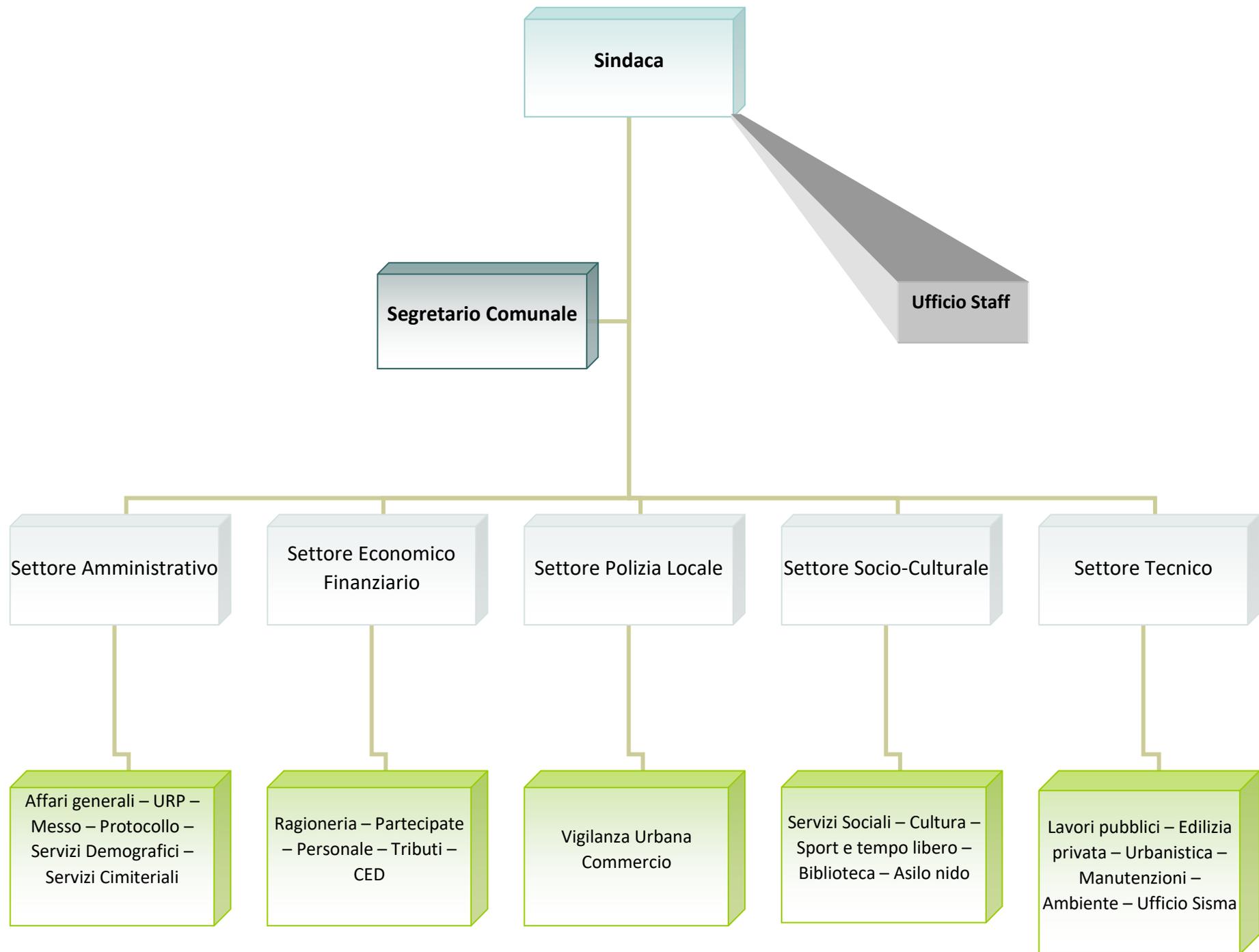
Questa Amministrazione ha effettuato una razionalizzazione dei servizi, con il trasferimento definitivo della gestione dei Servizi Sociali all'Azienda speciale consortile con Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 25.09.2019.

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.

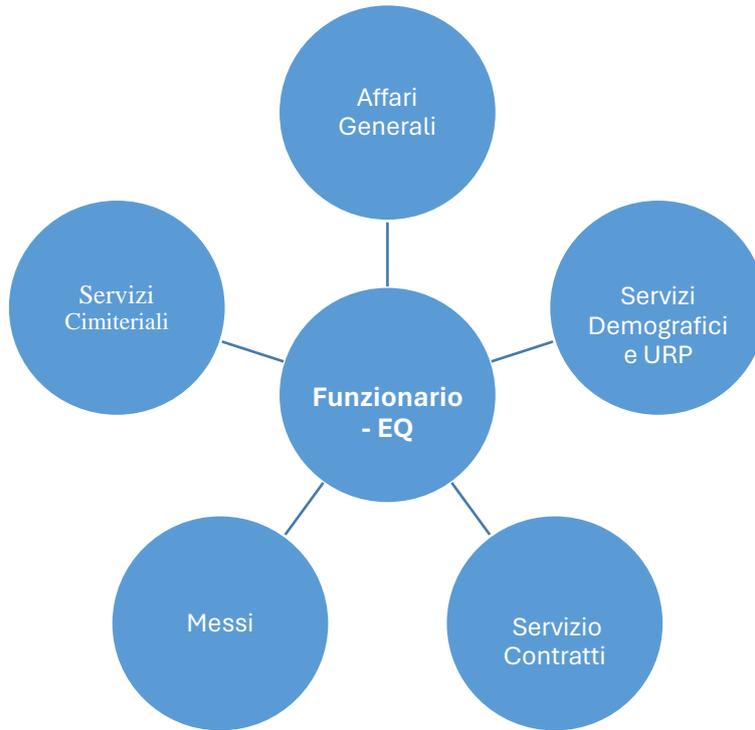
La ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità dei ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con conseguente impossibilità di rotazione del personale tra i vari servizi e di scambio di procedimenti all'interno del medesimo servizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune è il Vice Segretario Generale Dott.ssa Claudia Belletti, come da decreto sindacale di nomina n. 8343 dell'11.07.2023.

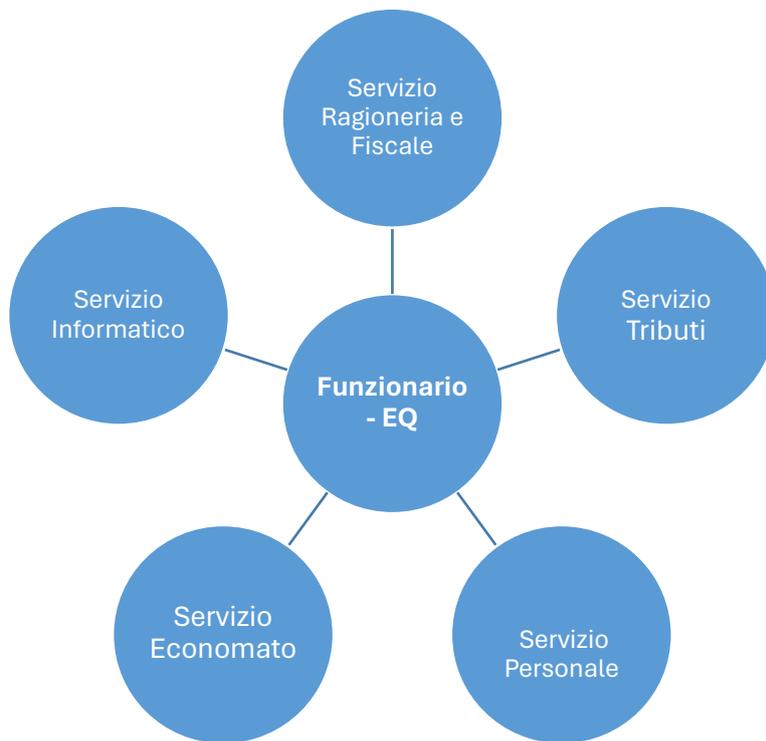
L'assetto organizzativo corrisponde a quello evidenziato nella tabella che segue:



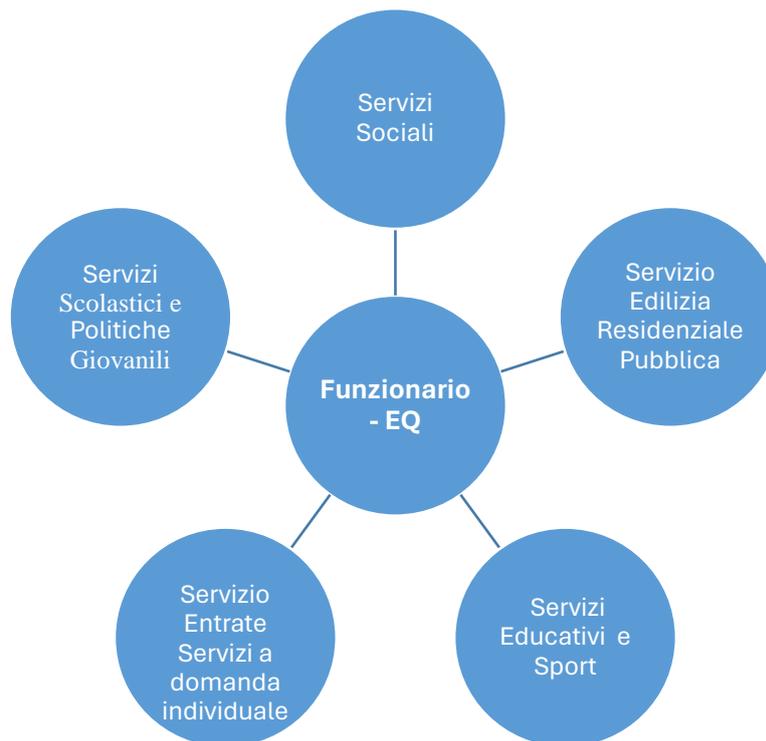
1° SETTORE AMMINISTRATIVO



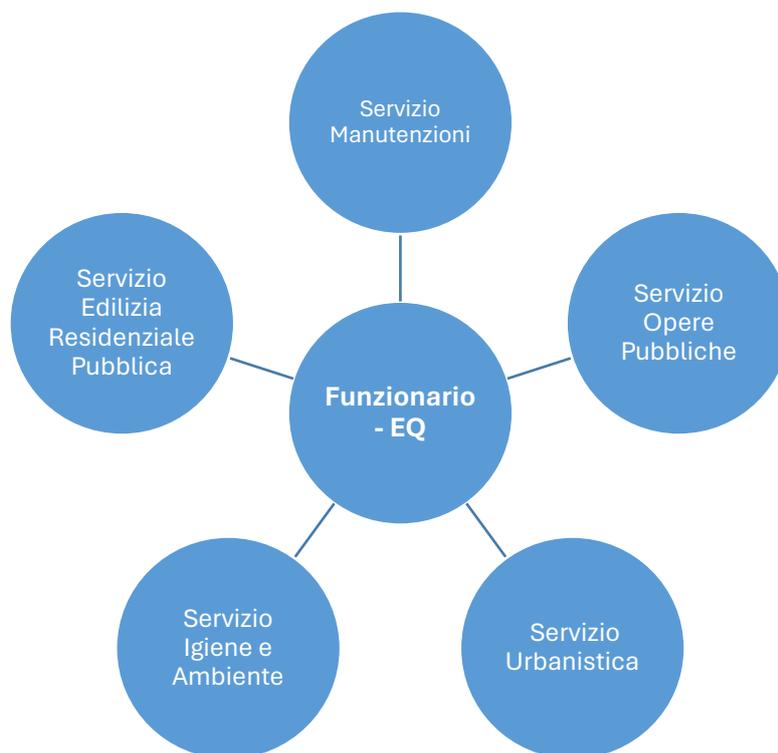
2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO



3° SETTORE SOCIO - CULTURALE



4° SETTORE TECNICO



5° SETTORE POLIZIA LOCALE



1.1.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2024/2026, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli - in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati come sotto specificato:

| ID | AREA DI RISCHIO |
|-----------|---|
| 01 | AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI |
| 02 | CONTRATTI PUBBLICI |
| 03 | CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI |
| 04 | CONCORSI E PROVE SELETTIVE |

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti, l'analisi del rischio, la stima del livello di rischio, i criteri di valutazione, la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023.

Anche nella revisione della mappatura è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

| LIVELLO DI RISCHIO | SIGLA CORRISPONDENTE |
|-----------------------|----------------------|
| 1.Rischio quasi nullo | N |
| 2.Rischio molto basso | B - |
| 3.Rischio basso | B |
| 4.Rischio moderato | M |
| 5.Rischio alto | A |
| 6.Rischio molto alto | A + |
| 7.Rischio altissimo | A ++ |

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Livello di rischio* ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

L'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, è riportata **nell'Allegato 1**.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 10/01/2024.

2.2. Performance

Piano degli obiettivi assegnati ai Settori Comunali

Vengono di seguito schematicamente individuati gli obiettivi che i singoli Settori Comunali dovranno realizzare, coerentemente alle risorse economiche assegnate ai Responsabili di Settore:

| N. | Obiettivo | Responsabile Settore |
|-----------|---|-------------------------------|
| 1 | Migrazione al Cloud gestionale dell'Ente e Piano di formazione specifica per i dipendenti dell'Ente | Settore Socio Culturale |
| 2 | 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 | Settore Socio Culturale |
| 3 | Biblioteca luogo di comunità | Settore Socio Culturale |
| 1 | Migrazione al Cloud gestionale dell'Ente e Piano di formazione specifica per i dipendenti dell'Ente | Settore Amministrativo |
| 2 | 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 | Settore Amministrativo |
| 1 | Migrazione al Cloud gestionale dell'Ente e Piano di formazione specifica per i dipendenti dell'Ente | Settore Economico Finanziario |
| 2 | 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 | Settore Economico Finanziario |
| 1 | Migrazione al Cloud gestionale dell'Ente e Piano di formazione specifica per i dipendenti dell'Ente | Settore Tecnico |
| 2 | 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 | Settore Tecnico |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| 3 | Coordinamento squadra operai per rinnovo segnaletica orizzontale | <i>Settore Tecnico</i> |
| 1 | Migrazione al Cloud gestionale dell'Ente e Piano di formazione specifica per i dipendenti dell'Ente | <i>Settore Polizia Locale</i> |
| 2 | 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 | <i>Settore Polizia Locale</i> |

Si allegano schede obiettivi 2024 (Allegato 3)

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 | Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è la Dott.ssa Claudia Belletti nominata con decreto sindacale di nomina n.8343 dell'11.07.2023. Assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: -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 | 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"; 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, |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>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> <p>in materia di trasparenza: -svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; -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: -sarà presto attivo un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite, mediante piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023. Al momento il segnalante può inoltrare segnalazione mediante mail.</p> <p>In materia di inconferibilità e incompatibilità: -capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; -segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA:</p> | <p>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 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</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | -sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. | obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. |
| Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) | Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. | Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione 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. |
| Titolari di Elevata Qualificazione | 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 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. | Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e |
| I dipendenti | Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in | proporzionalità, le sanzioni |

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| | <p>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 o all'U.P.D..</p> | <p>previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p> |
| <p>Collaboratori esterni</p> | <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>Applicazione 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 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.</p> |

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 |
|---|---|
| <p>Consiglio Comunale</p> | <p>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</p> |
| <p>Nucleo di valutazione (NIV)</p> | <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. |
| <p>Revisore Unico dei conti</p> | <p>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.</p> |

| | |
|---|--|
| | Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica. |
| Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) | Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. |

2.3.2. 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 Dirigenti, 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.

2.3.3. 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 Responsabili.

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.

2.3.4. 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.

A fini preventivi, il Comune di Quistello si attiene alle specifiche indicazioni confermate dal PNA 2022.

2.3.5. 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 Quistello è in attesa di dotarsi di un sistema informatizzato raggiungibile dalla home page del sito comunale, che consente l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima. Al momento il segnalante può inoltrare segnalazione mediante mail.

2.3.6. 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 instaurato, 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".

2.3.7. 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

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. EQ);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati).

3.1. Modello Organizzativo

L'organizzazione del Comune di Quistello è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 86/2008 e successive deliberazioni di modificazione ed integrazione.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - EQ.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

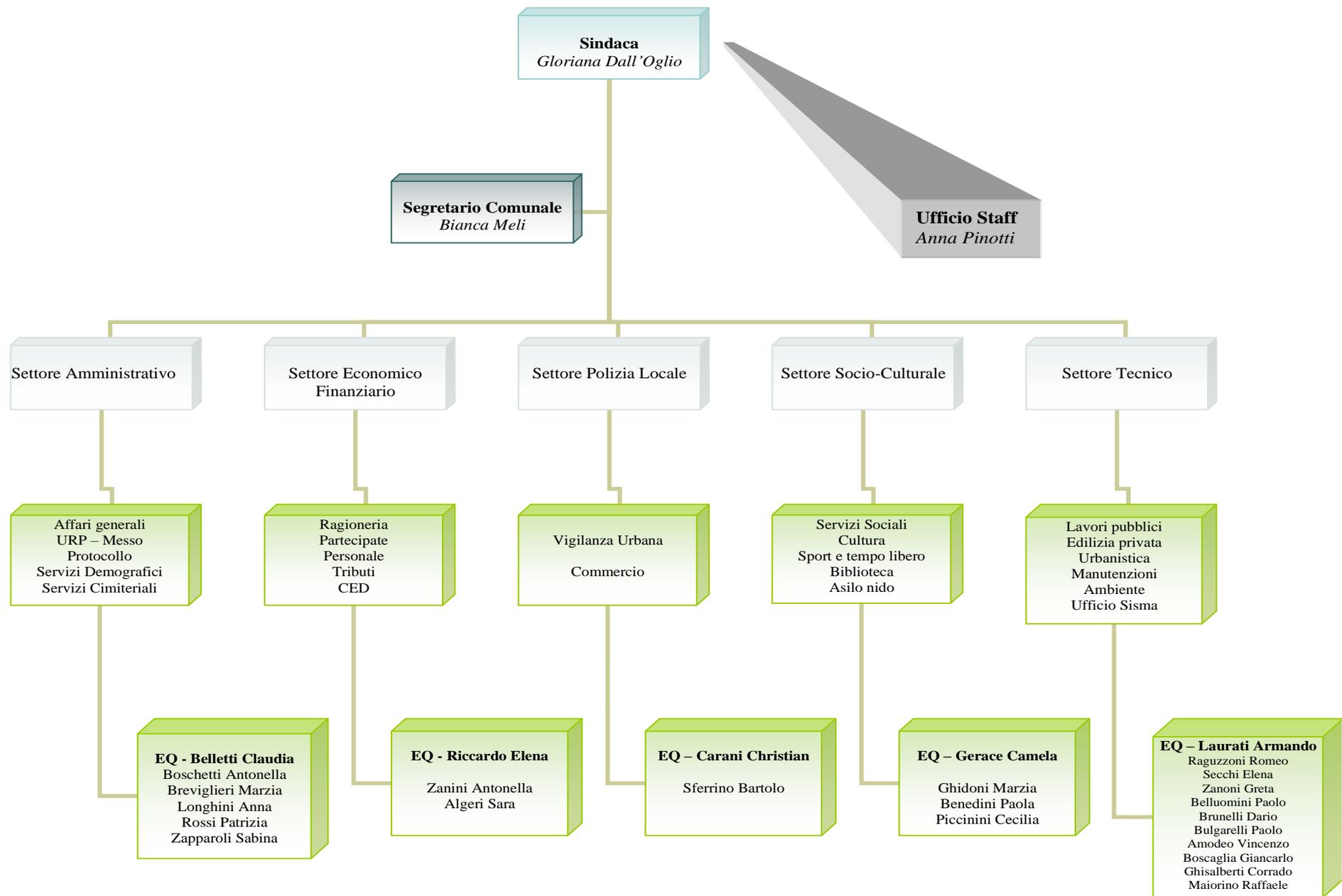
- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dalle sezioni 3.1.A e 3.1.B, del presente atto.

L'**organigramma** dell'Ente è articolato come di seguito indicato:



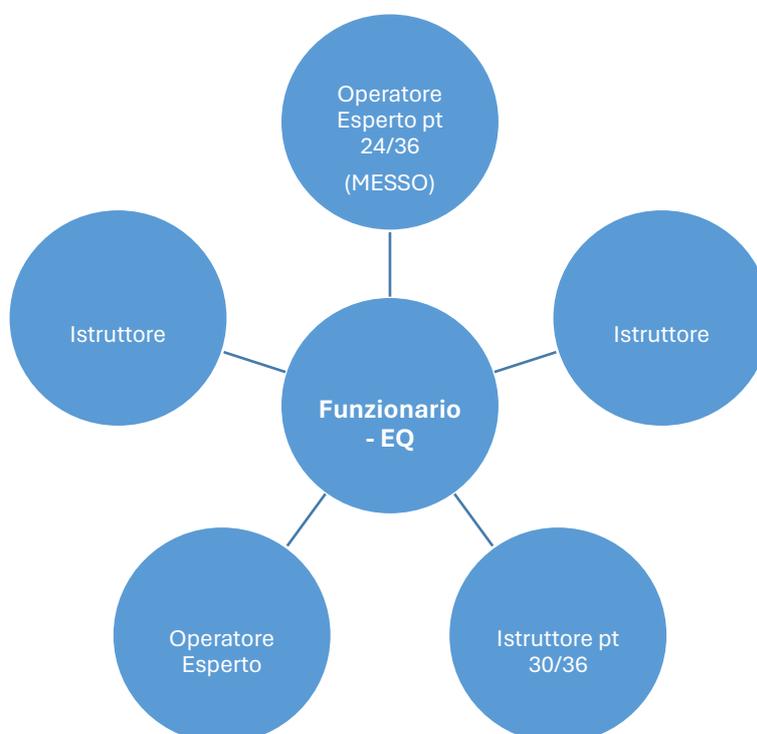
ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La sede di segreteria del Comune di Quistello è attualmente ricoperta dal Segretario Comunale a scavalco dott.ssa Bianca Meli. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001). Al Segretario è attribuita la sostituzione dei Responsabili dei Settori dell'Ente in caso di assenza o impedimento ed il coordinamento delle posizioni organizzative. Svolge inoltre, l'attività di supporto al nucleo di valutazione.

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO



Servizio Affari generali

1. Segreteria ed organizzazione;
2. Servizi generali;
3. Servizi sede municipale;
4. Gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. Deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. Organismi istituzionali;
7. Notifiche tramite messo notificatore;
8. Protocollo ed archivio.

Servizi Demografici

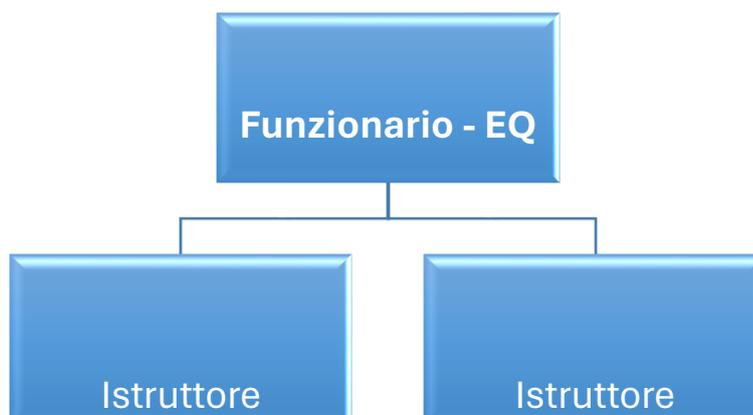
1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigrazione, Emigrazione, Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. ANPR
5. Rilascio Carte Identità, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
17. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
18. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
19. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
20. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizio Contratti

1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. Stipula delle convenzioni dell'ente;
4. Concessione loculi cimiteriali.

2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO



1. Programmazione economica-finanziaria;
2. Predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. Predisposizione e gestione P.E.G.;
4. Predisposizione rendiconto di gestione;
5. Contabilità economico-patrimoniale;
6. Bilancio Consolidato;
7. Controllo di gestione;
8. Gestione mutui e prestiti;
9. Gestione rapporti con Organo di revisione;
10. Verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
11. Gestione rapporti con la Tesoreria;
12. Gestione rapporti con la Corte dei Conti;
13. Gestione servizi assicurativi;
14. Gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
15. (Tributi - controlli interni - formazione);
16. Sistemi informatici e telematici.

Servizi Ragioneria e Fiscali

1. Gestione entrate;
2. Gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
3. Registrazione ed emissione fatture;
4. Gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
5. Contabilità I.V.A. e IRAP;
6. Riparto diritti di segreteria.

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Gestione dell'Imposta sugli Immobili tramite riscossione diretta;

3. Gestione atti relativi alla Tassa Smaltimento Rifiuti e Arera;
4. Verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. Riscossione delle entrate mediante emissione avvisi di accertamento esecutivi e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. Rapporti con l'utenza;
8. Rapporti con concessionario della riscossione coattiva, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
9. Gestione Canone Unico Occupazione - CUP.

Servizio Personale

1. Gestione Giuridica del personale;
2. Assunzioni, contratti di servizio;
3. Gestione economica del personale;
4. Collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
5. Relazioni sindacali;
6. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
7. Predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
8. Gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
9. Denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
10. Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
11. Gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
12. Gestione trasferte dipendenti e amministratori;
13. Gestione società partecipate;
14. Anagrafe incarichi dei dipendenti;
15. Gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
16. Gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
17. Riparto e richieste spese per convenzioni.

Servizio Economato

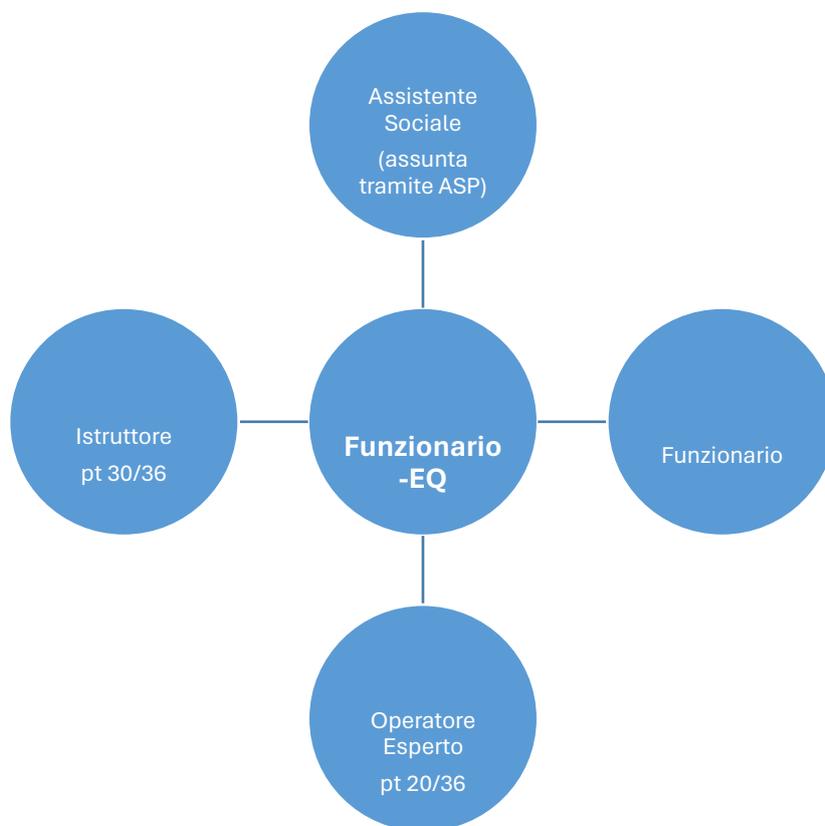
1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. Emissione buoni economali;
3. Emissione buoni d'ordine.

Servizio Informatico

1. Gestione software, stampanti e hardware;
2. Appalti informatici finanziati con risorse PNRR;
3. Gestione Applicativi dell'Ente.

3° SETTORE SOCIO - CULTURALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SOCIO - CULTURALE



Servizi sociali

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale;
3. Strutture Residenziali per Anziani;
4. Servizi Diurni per Anziani;
5. Servizio assistenza domiciliare;
6. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
7. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
8. Sostegno alla Natalità;
9. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
10. Servizio Affidato familiare;
11. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
12. Progetti sociali;
13. Gare d'appalto del settore;
14. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociali che gestiscono servizi sul territorio;
15. Tutti i Rendiconti per Regione, Ambito e ISTAT.

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

1. Bandi e graduatorie ERP;
2. Assegnazioni, decadenze e revoche alloggi.

Servizi educativi

1. Nido d'Infanzia "Arcobaleno" - in concessione;
2. Servizio Educativo Domiciliare;
3. Progetti educativi;
4. Gare d'appalto del settore;
5. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociali che gestiscono Nido e CRES.

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
3. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
4. Rapporti con l'utenza;
5. Predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza.

Servizi scolastici

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche.

Servizio Contratti e Sport

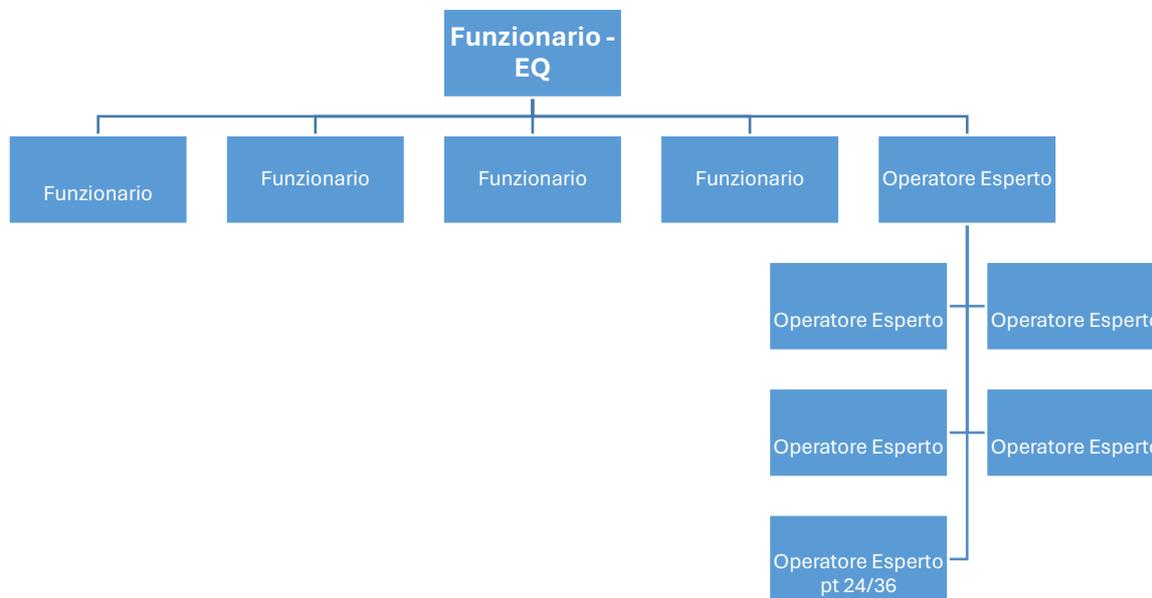
1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
3. Concessione impianti sportivi;
4. Convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
5. Contributi ad associazioni sportive.

Servizio Politiche giovanili

1. Centro d'Ascolto;
2. Tirocini di Formazione;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

4° SETTORE TECNICO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO



Servizio Manutenzioni

1. Manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. Manutenzione straordinarie impianti sportivi;
3. Manutenzione strade;
4. Manutenzione illuminazione pubblica;
5. Manutenzione del verde pubblico;
6. Manutenzione straordinaria cimiteri;
7. Gestione parco mezzi ed automezzi.

Servizio OO.PP.

1. Progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. Gare d'appalto del settore.

Servizio Urbanistica

1. Urbanistica e gestione del territorio;
2. Tracciamenti e frazionamenti;
3. Gare d'appalto del settore;
4. Gestione beni demaniali;

5. Gestione inventari;
6. Gestione beni patrimoniali;
7. Sportello unico attività produttive (SUAP). *

(*) = attività in convenzione con il SUAP Destra Secchia

Servizio Igiene e Ambiente

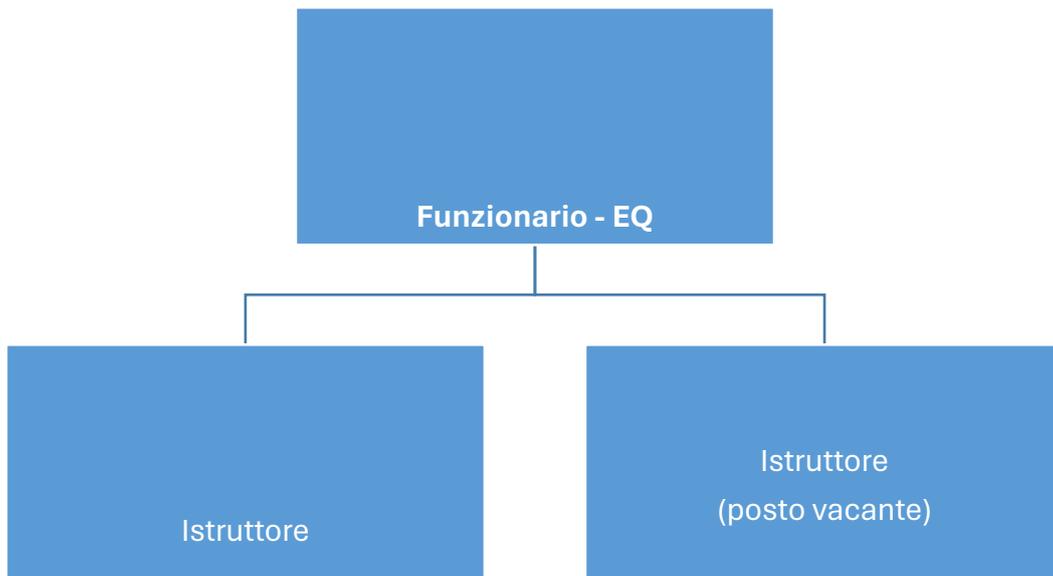
1. Protezione civile;
2. Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. Rapporti con concessionari servizio rifiuti e idrico.

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

5. Bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
6. Assegnazione aree PEEP;
7. Bandi per contributi a cooperative e ditte.

5° SETTORE POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE POLIZIA LOCALE



Servizio Commercio ed attività economiche (*)

1. Polizia commerciale;
2. Polizia amministrativa;
3. Fiere e mercati;
4. Servizi relativi all'industria;
5. Servizi relativi all'artigianato;
6. Servizi relativi al commercio;
7. Servizi relativi all'agricoltura;
8. Autorizzazione di P.S.;
9. Altri servizi produttivi.

(*) = servizio convenzionato con il SUAP Destra Secchia

Servizio Polizia Locale

1. Viabilità;
2. Vigilanza ed accertamenti;
3. Collaborazione con ATS;
4. Circolazione stradale.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Non attivato

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023

n. 28 unità di personale previste in dotazione organica

n. 27 unità di personale effettivamente in servizio

di cui:

n. 25 dipendenti a tempo indeterminato

n. 1 dipendente a tempo determinato (cat. protetta)

n. 1 dip. in convenzione da altro ente ex art. 14 CCNL 2004

di cui:

n. 21 a tempo pieno

n. 6 a tempo parziale

PERSONALE FUORI DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023

n. 2 unità di personale previste in extra dotazione organica:

n. 1 dipendente a tempo determinato incaricato ex art. 90 Tuel

n. 1 dipendente a tempo determinato con contratto di somministrazione (ufficio Sisma)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)

n. 11 dipendenti in servizio, così articolati:

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile ora Funzionario;
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo ora Funzionario;
- n. 5 con profilo di Istruttore direttivo tecnico ora Funzionario;
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo di Polizia Locale ora Funzionario;

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Assistente sociale ora Funzionario;
- n. 1 con profilo di staff del Sindaco (art. 90 Tuel) ora Funzionario.

Area Istruttori (ex cat. C)

n. 8 dipendenti in servizio, così articolati:

- n. 7 con profilo di Istruttore amministrativo contabile ora Istruttore;
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale ora Istruttore.

Area Operatori Esperti (ex cat. B)

n. 10 dipendenti in servizio, così articolati:

- n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo contabile ora operatore esperto;
- n. 2 con profilo di Operaio ora operatore esperto;
- n. 2 con profilo di Operaio professionale ora operatore esperto;
- n. 2 con profilo di Collaboratore prof. tecnico manutentivo ora operatore esperto;
- n. 1 con profilo di Operatore socio-assistenziale ora operatore esperto.

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'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito in L. 58/2019 e s.m.i., e del D.M. attuativo 17/03/2020, è stato predisposto il calcolo degli spazi assunzionali disponibili, con riferimento alla spesa di personale impegnata nell'esercizio 2022 in rapporto alla media delle entrate correnti dei Rendiconti della gestione degli esercizi 2020-2021-2022, al netto del FCDE stanziato nell'ultima annualità.

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,48%.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza del Comune, il valore soglia previsto nel D.M. attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%.

Il Comune si colloca pertanto nella fascia degli enti virtuosi, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.M. 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026.

Come indicato all'art. 4, comma 1 del D.M. 17/03/2020, ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia stesso, che per il Comune risulta pari ad Euro 1.373.882,62. 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'art. 5 del D.M., 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. 17/03/2020;

-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.

Si vedano Tabelle allegati A), B) e C) al presente Piano.

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 complessivo, determinato ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge n. 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo dell'eventuale maggior spesa di personale realizzata a valere sulla capacità assunzionale aggiuntiva concessa dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1 del medesimo decreto attuativo) come segue:

| | |
|---|-------------------|
| Spese di personale Rendiconto 2011, al netto delle componenti escluse | Euro 1.603.137,90 |
| Spese di personale Previsione 2024, al netto delle componenti escluse | Euro 1.103.675,64 |
| Spese di personale Previsione 2025, al netto delle componenti escluse | Euro 1.073.192,51 |
| Spese di personale Previsione 2026, al netto delle componenti escluse | Euro 1.073.192,51 |

Per gli Enti colpiti dal sisma del 2012, il limite prende a riferimento la spesa di personale impegnata nell'esercizio 2011, in luogo della spesa media del triennio 2011-2013, per l'intera durata dello stato di emergenza, ai sensi dell'art. 11, comma 4-ter del D.L. 90/2014 e s.m.i.

Si veda Tabella allegato D) al presente Piano.

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

La spesa di personale relativa a forme di lavoro flessibile, di norma, è subordinata al rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 e s.m.i..

Per gli Enti colpiti dal sisma del 2012, tale limite è disapplicato per l'intera durata dello stato di emergenza, ai sensi del medesimo art. 11, comma 4-ter del D.L. 90/2014 e s.m.i..

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 Responsabili attraverso le quali si conclude che non sussistono situazioni di questo tipo.

Come indicato con Protocollo n. 2491 del 22.02.2024

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 n.160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti della gestione e bilancio consolidato, ed ha trasmesso i relativi dati alla piattaforma BDAP entro 30 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. 66/2014;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art.243 del Tuel; pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Considerato il trend delle cessazioni degli ultimi anni legate per minima parte a quiescenza, ma verificatesi in special modo per dimissioni ai fini di presa di servizio presso Enti terzi, o per altre motivazioni varie, non si ritiene possibile effettuare una previsione attendibile del trend delle cessazioni nel prossimo triennio 2024/2026.

Le **cessazioni certe** nell'anno 2024 sono le seguenti:

- dal 1/03/2024 cessazione di n. 1 Agente di Polizia locale - a seguito di assunzione presso altro Ente Pubblico;

- cessazione di n. 1 Funzionario EQ Settore Economico Finanziario - a seguito di Mobilità presso altro Ente.

Si ritiene di prevedere le sostituzioni a tempo indeterminato di tutto il personale cessato o che dovesse cessare nel corso dell'anno; la sostituzione di personale avverrà mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee, nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili. Oltre a questo, risulta già prevista l'assunzione di n. 1 unità di personale con qualifica di Istruttore di Polizia Locale (ex cat. C), a copertura del posto rimasto vacante a seguito di progressione verticale di dipendente interno all'ente nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D).

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 di personale quantificato per il 2024 troverà conferma per gli anni 2025 e 2026: per questi motivi, si ritiene di prevedere l'integrale sostituzione delle unità di personale per le quali dovesse intervenire la cessazione per ragioni ad oggi non prevedibili, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente e nei limiti imposti dalle disposizioni vigenti.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2 "Performance" del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi offerti al pubblico.

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 pienamente coerenti con gli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione 2024-2026.

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

| Unità | Profilo | Settore | Modalità di reclutamento |
|--------------|------------------------------|-----------------|---|
| n. 2 | Istruttore di Polizia locale | Polizia Locale | Assunzione mediante procedura concorsuale o mobilità o tramite graduatoria di altro Ente |
| n. 1 | Operatore Esperto L.68/99 | Socio-culturale | Assunzione a tempo indeterminato a seguito di selezione tramite il collocamento mirato (nulla osta rilasciato dal centro per l'impiego Provinciale) |

| | | | |
|------|-------------|--------------------------|--|
| n. 1 | Funzionario | Tecnico | Assunzione tramite mobilità diretta ai sensi dell'art. 30 c. 2 D.Lgs. 165/2001 |
| n. 1 | Funzionario | Economico Finanziario | Assunzione mediante procedura concorsuale o mobilità o tramite graduatoria di altro Ente |

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

| Unità | Profilo | Settore | Modalità di reclutamento |
|-------|---------|---------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

| Unità | Profilo | Settore | Modalità di reclutamento |
|-------|---------|---------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |

Al momento, per gli anni 2025 e 2026, non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato.

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.

Previsioni possibili nel corso dell'anno 2024:

- assunzione n. 1 Istruttore presso il Settore Polizia Locale a tempo determinato oppure tramite l'utilizzo di altre forme di assunzione temporanea di personale tra P.A. (comando, scavalco condiviso ex art. 14, scavalco d'eccezione c.557 e distacco);
- assunzione n. 1 Funzionario- EQ presso il Settore Economico Finanziario a tempo determinato oppure con utilizzo di altre forme temporanee di personale tra P.A. (comando, scavalco condiviso ex art. 14, scavalco d'eccezione c.557 e distacco);
- assunzione n. 1 Funzionario- EQ presso il Settore Tecnico a tempo determinato oppure con utilizzo di altre forme di assunzione temporanea di personale tra P.A. (comando, scavalco condiviso ex art. 14, scavalco d'eccezione c.557 e distacco).

PREVISIONE ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE TRIENNIO 2024/2026

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

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 n. 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale del 29.02.2024.

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

In base alle esigenze eventuali che si presenteranno nel triennio 2024/2026, sarà possibile distribuire personale fra servizi e/o settori. (Tali procedure verranno disciplinate con apposito 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. (comando, scavalco e distacco);

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) 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. Piano delle attività formative - anno 2024

3.4.1. Premesse e riferimenti normativi

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

3.4.2. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.4.3. Soggetti coinvolti

- **Ufficio Personale.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili titolari di incarichi di E.Q.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

3.4.4. Articolazione programma formativo

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- **formazione continua**, riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

3.4.5. Modalità di erogazione della formazione

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming.

3.4.6. Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

3.4.7. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

3.4.8. Definizione formativa

1. Corso di formazione in materia di appalti pubblici

Organizzatore da individuare

2. Corsi di formazione in merito alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012)

Maggioli Spa

3. Corsi di formazione sul D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Organizzatore da individuare

4. Corso di formazione in merito alla trasparenza e l'integrità (D. Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016)

Maggioli Spa

5. Percorso di formazione/aggiornamento Messi notificatori

Organizzato da A.N.N.A.

6. Corso di formazione sulla Digitalizzazione dei documenti e degli archivi e l'evoluzione dei sistemi informativi dell'Amministrazione

Organizzatore da individuare

7. **Corso di formazione in materia di transazione digitale**
Organizzatore da individuare
8. **Corso di aggiornamento in materia elettorale**
Organizzatore da individuare
9. **Corso di aggiornamento in materia di “Stato Civile - Elettorale - Anagrafe”**
Organizzato da Anusca
10. **Webinar on-line per materie specifiche organizzati da enti diversi gratuitamente**
Organizzatore da individuare
11. **Corso di aggiornamento in materia di “Polizia Locale”**
Vari Organizzatori
12. **Corso di aggiornamento in materia di “Privacy”**
DPO dell’Ente
13. **Corso di aggiornamento in materia di personale**
Enti Online
14. **Corso di aggiornamento tributario**
Organizzatore UPEL MILANO
15. **Corso di formazione in materia di contabilità**
Organizzati da Civica S.r.l.
16. **Webinar on-line per materie specifiche organizzati da enti diversi gratuitamente**
IFEL - ANCI e vari Organizzatori
17. **Corso di formazione sul corretto utilizzo del gestionale in dotazione all’Ente con particolare riferimento ai programmi che saranno attivati tramite il passaggio al cloud**
Organizzati da Maggioli Spa e Gesnet

18. Corsi di formazione attraverso la piattaforma Syllabus del Ministero.

3.5. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.5.1. Semplificazione e digitalizzazione

Il Comune di Quistello 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 Quistello 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 |
|-----------------------------|--|
| <i>Maggioli informatica</i> | Anagrafe, Elettorale, Stato civile, Giudici Popolari, Cimiteri, Contabilità finanziaria, Gestione economato, Gestione fatturazione, Gestione inventario beni, Gestione atti amministrativi, Gestione protocollo informatico, Messaggi notificatori, Siope+, Integrazione PagoPa, Tributi, Contratti, Pubblicazioni |
| <i>Gaspari Informatica</i> | Gesnet per gestione violazioni codice della strada e amministrative, portale Online e PagoPa |
| <i>Maggioli</i> | Gestione economica del personale |
| <i>Webkronos</i> | Gestione presenze del personale, gestione web delle presenze/giustificativi |
| <i>Magnetofono</i> | Gestione streaming e trascrizione sedute consiliari |
| <i>WebSit</i> | Gestione Sistema Informatico Territoriale |
| <i>Dedalo</i> | Servizi Scolastici |
| <i>Diversi SW</i> | Firma Digitale |
| <i>Autocad</i> | CAD (Computer-Aided Design) utilizzato per il disegno, la progettazione |

Tutte le postazioni sono dotate di pacchetto MS Office aggiornato all'ultima versione disponibile.

Dotazioni hardware

Postazioni PC per ciascun incaricato, attrezzate con S.O. Windows 10 Pro.

In particolare:

- PC desktop: 33 PC con S.O. Windows 10 Pro mantenuti aggiornati all'ultimo rilascio disponibile, processore Intel famiglia 15 o 17, RAM minima 8GB;
- PC portatili: 4 PC con S.O. Windows 10 Pro mantenuti aggiornati all'ultimo rilascio disponibile, processore Intel famiglia 15 o i7, RAM minima 8GB.

La maggior parte delle postazioni desktop dispongono di Telecamere e Microfono 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. Si sta completando il passaggio in Cloud delle banche dati e documenti condivisi oltre ai SW gestionali.

Ad ogni utente sono attribuiti 2 livelli di password:

- Identificativo utente e password di rete;
- Identificativo e password per il gestionale e propri applicativi specifici.

Negli uffici sono inoltre presenti:

- 8 stampanti multifunzione,
- 6 stampanti,
- 5 scanner,
- 1 Tablet in dotazione alla Polizia Locale.

Sicurezza del territorio

Gli agenti di Polizia Locale hanno in dotazione 3 bodycam necessarie all'attività di controllo dell'ordine pubblico, in presenza di determinate condizioni o particolari eventi.

Sono a disposizione del Comune di Quistello 2 fototrappole che vengono posizionate a seconda delle necessità sul territorio comunale, finalizzate principalmente alla tutela dell'ambiente dell'Ente.

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 dell'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 dell'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".

- Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle 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.

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 Quistello non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella (al 31/12/2023):

| Al 31.12.2023 | Dipendenti a t. indeterminato | dipendenti a t. determinato | dipendenti a t. pieno | dipendenti a t. parziale | Suddivisione in categorie |
|---------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|
| donne | 3 | 1 | 2 | 2 | Operatori |

| | | | | | |
|---------------|----|---|----|---|--|
| | 6 | 1 | 4 | 3 | Esperti Istruttori Funzionari |
| | 6 | 1 | 7 | | |
| uomini | 6 | 0 | 5 | 1 | Operatori Esperti Istruttori Funzionari |
| | 2 | | 2 | | |
| | 2 | 1 | 2 | 1 | |
| totale | 25 | 4 | 22 | 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.

- 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. Come previsto dal DPR 82/2023 nei bandi verrà sempre indicata la quota di rappresentatività di genere nell'amministrazione, al fine di prefigurare una specifica ipotesi di preferenza a parità di punteggio in favore del genere meno rappresentato ove il differenziale nella qualifica (più correttamente, nell'Area professionale) risulti superiore al 30%.
- Azione positiva: Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

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

- 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

Promuovere la prevenzione per i casi di molestia e violenze sul luogo di lavoro

- Far conoscere al personale la Convenzione ILO 190 per la prevenzione e gestione di casi di molestia e violenza sul luogo di lavoro.

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 e organizzazione di attività formativa rivolta alla prevenzione della violenza sul luogo di lavoro.

4. Monitoraggio

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili 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. 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.