



COMUNE DI MOTTEGGIANA

PROVINCIA DI MANTOVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

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

Indice

Premessa	4
Riferimenti normativi	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
ANALISI DEL CONTESTO	5
1.1. Analisi del contesto esterno	5
1.1.1 Il Comune di Motteggiana	6
1.1.2 Altre informazioni.....	6
1.2. Analisi del contesto interno	16
1.2.1 Organigramma dell'Ente al 01/01/2023.....	19
1.2.2 La mappatura dei processi.....	20
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	26
2.1 Valore pubblico	26
2.2 Performance	26
2.2.1. Performance individuale	27
2.2.2. Performance organizzativa di Unità organizzativa	27
2.3. Rischi corruttivi e Trasparenza	27
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	27
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	31
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	37
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	42
2.3.5. Programmazione della trasparenza.....	42
2.3.6 Pantouflage.....	42
2.3.7 La gestione delle segnalazioni whistleblowing.....	43
2.3.8 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione	44
2.3.9 Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.....	47
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	48
3.1 Organizzazione E Capitale Umano	48
3.2 Organizzazione Del Lavoro Agile	51
3.3 Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale	53
3.3.1 Calcolo Capacità Assunzionale	54
3.3.2 Personale In Servizio Al 31 Dicembre Dell'anno Precedente	58
3.3.3 Programmazione Strategica Delle Risorse Umane	58
3.3.4. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno....	64
3.4 Obiettivi Per Il Miglioramento Della Salute Digitale	65
3.4.1 Semplificazione E Digitalizzazione	66

3.4.2 Situazione Attuale	66
3.4.3 Servizi.....	70
3.4.4 Dati E Piattaforme	70
3.5 Obiettivi Per Il Miglioramento Salute Di Genere	72
3.6 Programma Della Formazione Di Personale	75
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	77
4.1 Monitoraggio	77

ALLEGATO 1 - Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 2 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 3 - Performance

Premessa

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 21/12/2022

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.

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

Comune di Motteggiana

Indirizzo: Via Roma 10 Motteggiana (MN) 46020

Codice fiscale/Partita IVA: 00178480208

Sindaco: Stefano Pellicciardi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 7

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 2.460

Telefono: 0376-527043

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

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

ANALISI DEL CONTESTO

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

1.1. Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica



Motteggiana

Parte 1: analisi socio-economica

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. 28 in data 21/07/2022 avente una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione. Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo. Di seguito alcuni dati relativi al contesto territoriale e di analisi statistica prelevati dal portale <https://www.tuttitalia.it>

Provincia	Mantova (MN)
Regione	Lombardia
Popolazione	2.415 abitanti(01/01/2023 - Istat)
Superficie	24,79 km ²
Densità	97,42 ab./km ²
Codice Istat	020037
Codice catastale	B012
Prefisso	0376
CAP	46020



1.1.1 Il Comune di Motteggiana

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

1.1.2 Altre informazioni

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

Altre Località, Frazioni e Nuclei abitati

Cantone Cisa, Casate, Cittadella, Gonfo III, Nogarola, Recorlandi, Salletto, Torricella, Zaragnino

ANDAMENTO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Motteggiana** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



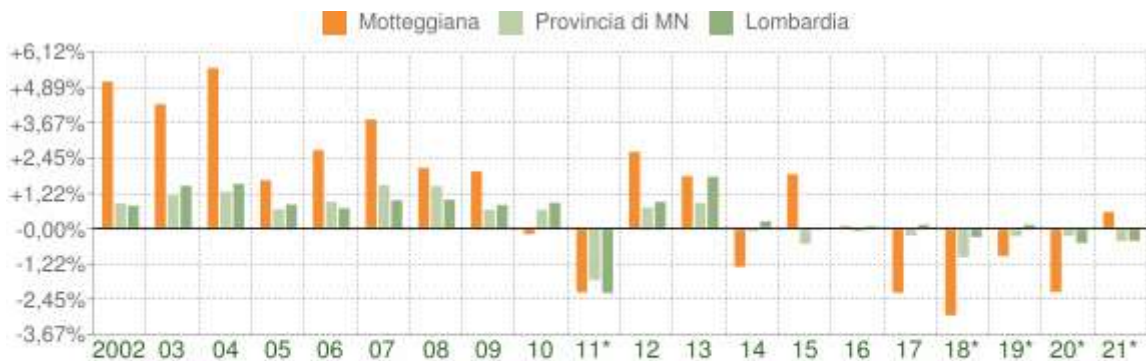
Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE

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



Variazione percentuale della popolazione

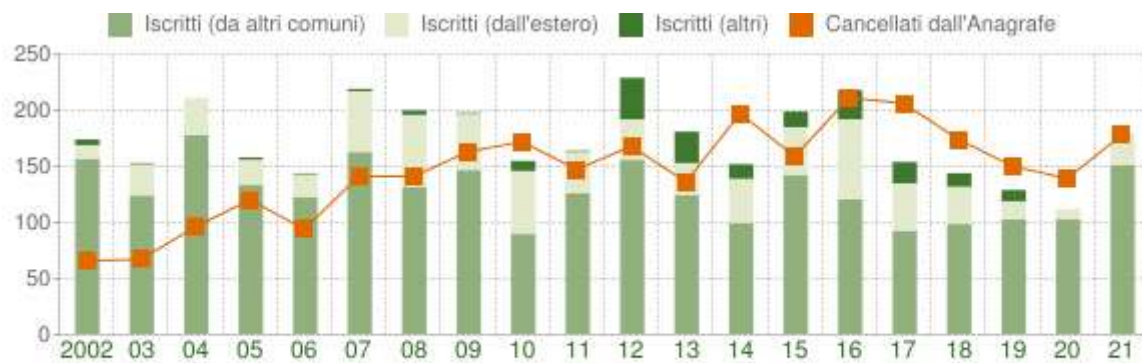
COMUNE DI MOTTEGGIANA (MN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

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

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



Flusso migratorio della popolazione

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

MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

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

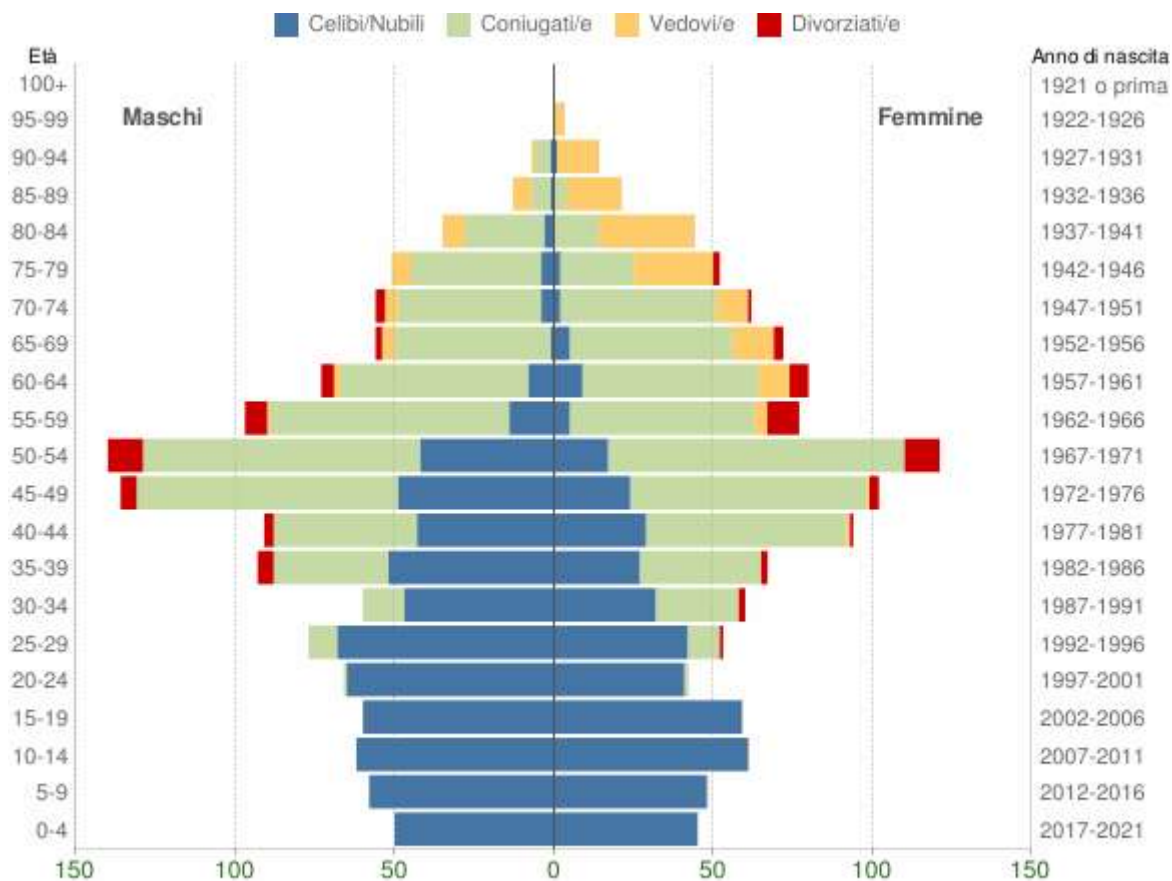


Movimento naturale della popolazione

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

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Motteggiana per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. 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.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI MOTTEGGIANA (MN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2022

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

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



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

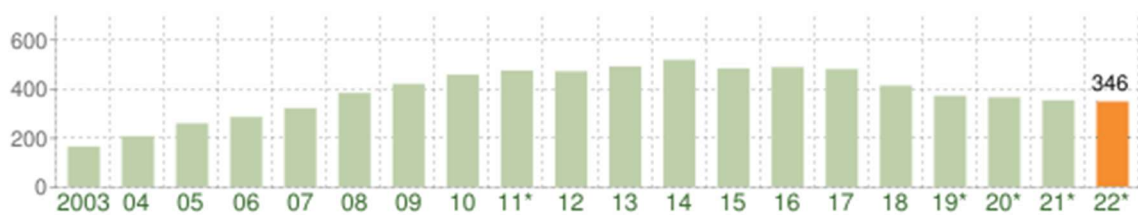
COMUNE DI MOTTEGGIANA (MN) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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

(*) popolazione post-censimento

POPOLAZIONE STRANIERA

Popolazione straniera residente a **Motteggiana** al 1° gennaio 2022. 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.



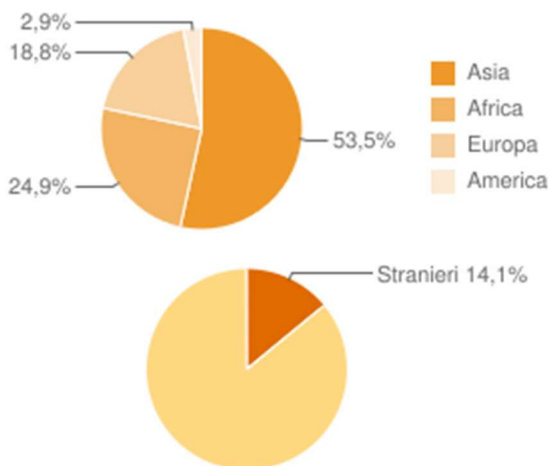
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI MOTTEGGIANA (MN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

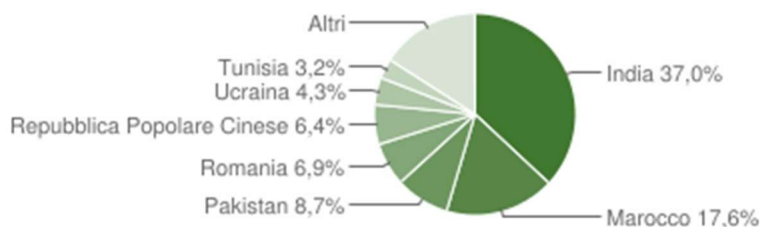
(*) post-censimento

DISTRIBUZIONE PER AREA GEOGRAFICA DI CITTADINANZA

Gli stranieri residenti a Motteggiana al 1° gennaio 2022 sono **346** e rappresentano il 14,1% della popolazione residente.

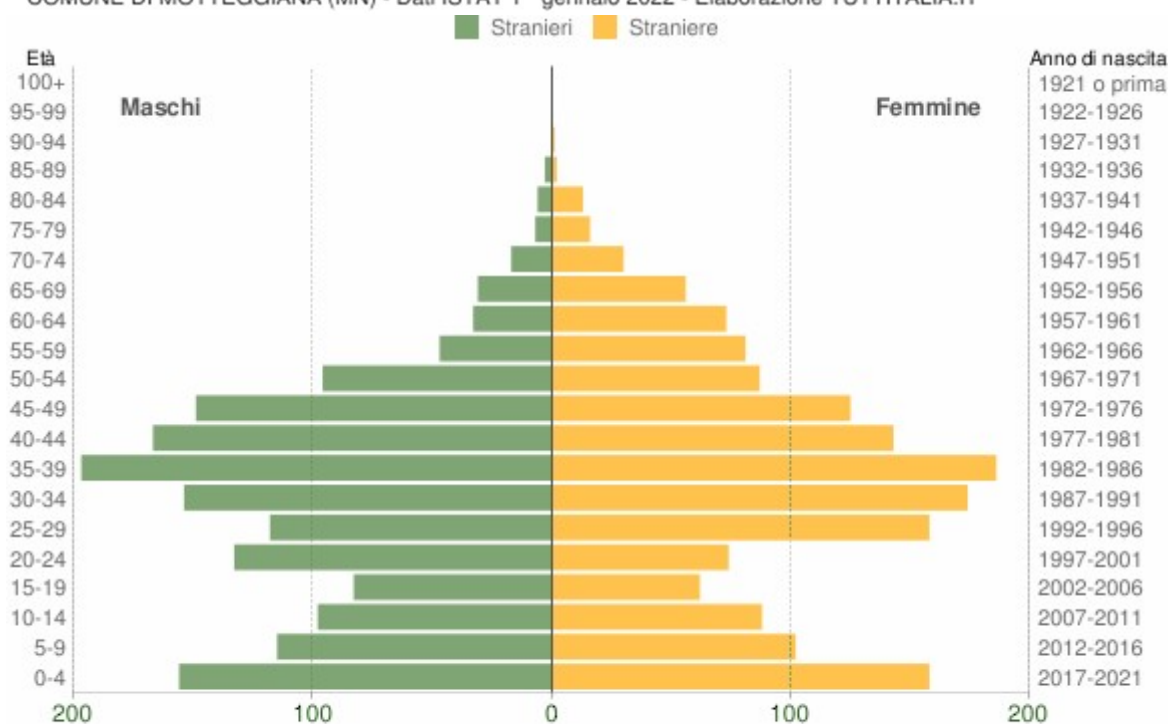
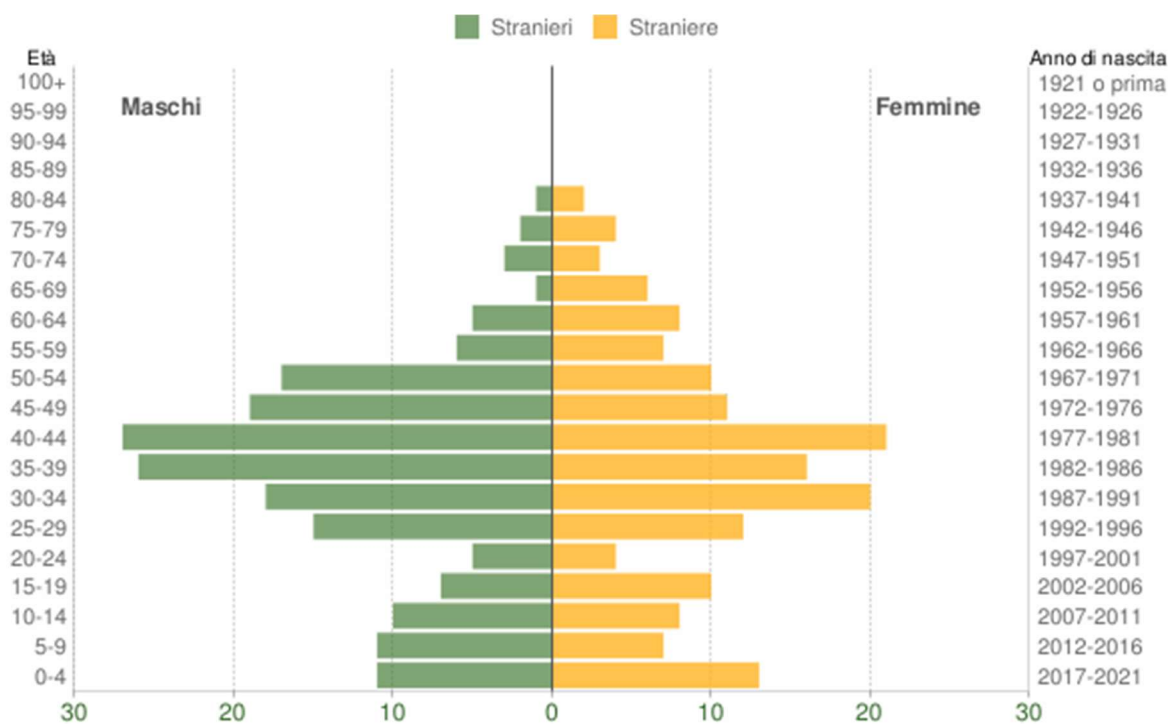


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'**India** con il 37,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (17,6%) e dal **Pakistan** (8,7%).



DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER ETÀ E SESSO

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Motteggiana per età e sesso al 1° gennaio 2022 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'aggregare 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. 337, in data 23/01/2023 la tabella sotto riportata.

NUMERO dei DELITTI COMMESSI
e di quelli con presunti autori noti

anni: 2019_2020_2021_2022* nel comune di **MOTTEGGIANA** *Fonte: M.I. - Dip. P.S.-C.E.D.*

delitto	2019	2020	2021	al 30/11 2022*
Furti totali	21	23	14	11
Furti con strappo	0	0	0	0
Furti con destrezza	0	0	0	1
Furto in danno di uffici pubblici	0	0	0	0
Furti in abitazione	6	3	7	1
Furti in esercizi commerciali	0	0	1	0
Furto su auto in sosta	3	2	1	2
Furti di opere d'arte e materiale arch.	0	0	0	0
Furti di automezzi pesanti (merci)	0	0	0	0
Furti di ciclomotori	0	0	0	1
Furti di motociclo	0	0	0	0
Furti di autovetture	1	0	0	0
Rapine totali	0	0	2	0
Rapine in abitazione	0	0	0	0
Rapine in banca	0	0	0	0
Rapine in uffici postali	0	0	0	0
Rapine in esercizi commerciali	0	0	0	0
Rapine in pubblica via	0	0	0	0
Truffe e Frodi Informatiche	2	1	5	3
Danneggiamenti	3	3	4	2
Totale Delitti	35	35	39	30

*n.b. * Il dato relativo all'anno 2022 oltre ad essere non consolidato, si ferma alla data del 30/11:
I totali: Furti, Rapine e Delitti comprendono voci non riportate.*

Dalla lettura della tabella si evince l'andamento delle ipotesi delittuose nell'orizzonte temporale 2019/2022.

“Predisporre le condizioni per città più sicure e dinamiche vuol dire, prima di tutto, preservare la qualità della vita dei cittadini, la solidarietà e lo sviluppo economico locale nella

consapevolezza che la sicurezza si vive, si elabora, si migliora a partire dalle strade e quartieri delle città.” (FORUM EUROPEO PER LA SICUREZZA URBANA)

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

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

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

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

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

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

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

Il progetto è stato presentato ad un incontro pubblico del 22 gennaio 2020 e nel corso della serata è stata svolta una indagine conoscitiva che ha evidenziato un chiaro interesse per l’iniziativa.

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

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

OBIETTIVI DEL “CONTROLLO DEL VICINATO”

Gli obiettivi del “Controllo del vicinato” sono:

Coadiuvare le Forze di Polizia nella prevenzione del crimine e nella individuazione delle condizioni che lo favoriscono, aumentando la percezione di sicurezza e la vigilanza.

Favorire lo sviluppo di una cultura della partecipazione alle tematiche della sicurezza urbana e della collaborazione attiva dei cittadini attraverso una comunicazione efficace, veloce e organizzata.

Migliorare il rapporto Forze di polizia-Comunità scambiando informazioni tramite un “Coordinatore” che le raccolga e le trasferisca alle Forze di polizia.

CHI SONO GLI ATTORI DEL PROGETTO

I Gruppi di vicinato

I Coordinatori dei Gruppi

Le Forze di polizia statali e locali

COSA FA UN GRUPPO DI CONTROLLO.

Presta attenzione a quello che avviene nella propria area di competenza nella vita quotidiana;

Collabora con le forze dell'ordine segnalando, tramite un “Coordinatore”, situazioni inusuali e/o comportamenti sospetti.

Collabora con i vicini attraverso comportamenti di reciproca assistenza (sostegno ai vicini anziani e soli, ritiro della posta in caso di assenza, sorveglianza reciproca delle case, ecc...),

Crea un canale di comunicazione per scambiare rapidamente informazioni tra vicini e riversarle al coordinatore del gruppo (es. catena telefonica, WhatsApp, sms ecc..).

Individua i cd. «fattori di rischio ambientale», anche sulla base delle indicazioni fornite dal Coordinatore secondo i criteri indicati dalle Forze di polizia, che favoriscono furti e truffe (scarsa illuminazione, accessi vulnerabili, persone sole, ecc..).



1.2. Analisi del contesto interno

Struttura politica

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

ZANELLI MARIO

Vice Sindaco:

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

BRIOSCHI RENATO

Assessore:

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

Il consiglio comunale è oggi composto da:

ZANELLI Mario	Motteggiana obiettivo comune
BINACCHI Massimo	Motteggiana obiettivo comune (capogruppo)
SINGH Kamalpreet	Motteggiana obiettivo comune
CARINI Matteo	Motteggiana obiettivo comune
SORRENTINO Mario	Motteggiana obiettivo comune
GATTI Francesca	Motteggiana obiettivo comune
ROSSATO Attilio	Motteggiana obiettivo comune
Minoranza:	
MAMBRINI Marco	Motteggiana per un cambiamento
ANSELMINI Adriano	Motteggiana per un cambiamento (capogruppo)
BONESI Massimo	Motteggiana per un cambiamento

Struttura amministrativa

Il Decreto Ministeriale pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 297 del 30.11.2020 individua i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022.

Per il triennio 2020-2022, i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti che hanno dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 244 e sgg. Tuel, e per quelli che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, con richiesta di accesso al fondo di rotazione, ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, lettera g) Tuel sono i seguenti:

Tabella rapporto dipendenti/popolazione dei Comuni

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

Adottando tale parametro consentito dalla legge il Comune di Motteggiana, rientrando nella fascia di abitanti da 2.000 a 2.999, dovrebbe avere un rapporto di 1/151, invece si evidenzia un rapporto di 1/351.

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

Per far fronte alla situazione di disagio creatasi, a seguito della carenza sopra descritta, al fine di potenziare gli uffici interni il Consiglio Comunale con Delibera di Consiglio n. 6 del 22/03/2017 ha deciso di aderire alla Centrale Unica di Committenza istituita presso il

Consorzio Oltrepò Mantovano per la gestione di alcune delle gare di competenza del Comune di Motteggiana.

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

Si è altresì proceduto all'esternalizzazione della gestione delle buste paga, determinazione di aggiudicazione n. 154 del 31.12.2020.

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.

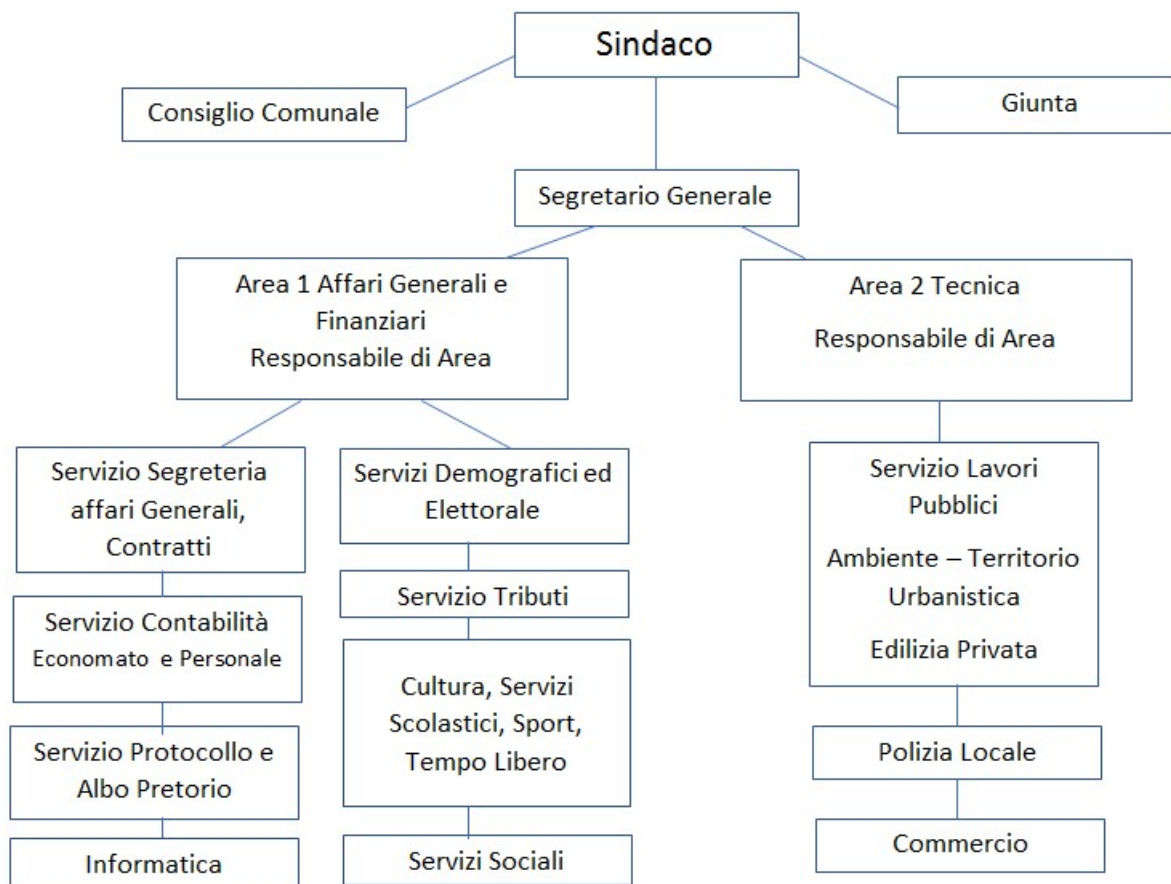
A seguito dell'esito referendario del 8 Maggio 2022, dove i cittadini hanno espresso un voto contrario al quesito di fusione del Comune di Motteggiana con il Comune di Suzzara, il Comune di Motteggiana dovrà avere una dotazione organica del personale sufficiente al fine di garantire i servizi da erogare alla cittadinanza. Sarà quindi necessario provvedere a nuove assunzioni, alla luce appunto della volontà espressa dai cittadini di mantenere un Comune autonomo. Le assunzioni dovranno essere a tempo pieno 36/36 per ricoprire i ruoli che risultano scoperti e/o sarà da sostituire personale prossimo al pensionamento.

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

L'assetto organizzativo è stato rivisto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 23/12/2019, e corrisponde a quello evidenziato nella tabella che segue:

1.2.1 Organigramma dell'Ente al 01/01/2023

La struttura organizzativa del Comune di Motteggiana



N.B.

Per una lettura più analitica delle funzioni si vedano le seguenti deliberazioni di Giunta comunale:

N. 41 del 31/05/2022 ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PIANO ESCUTIVO DI GESTIONE 2022/2024 ” e s.m.i..

N. 56 del 10/08/2022 ad oggetto: “APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024” e s.m.i..

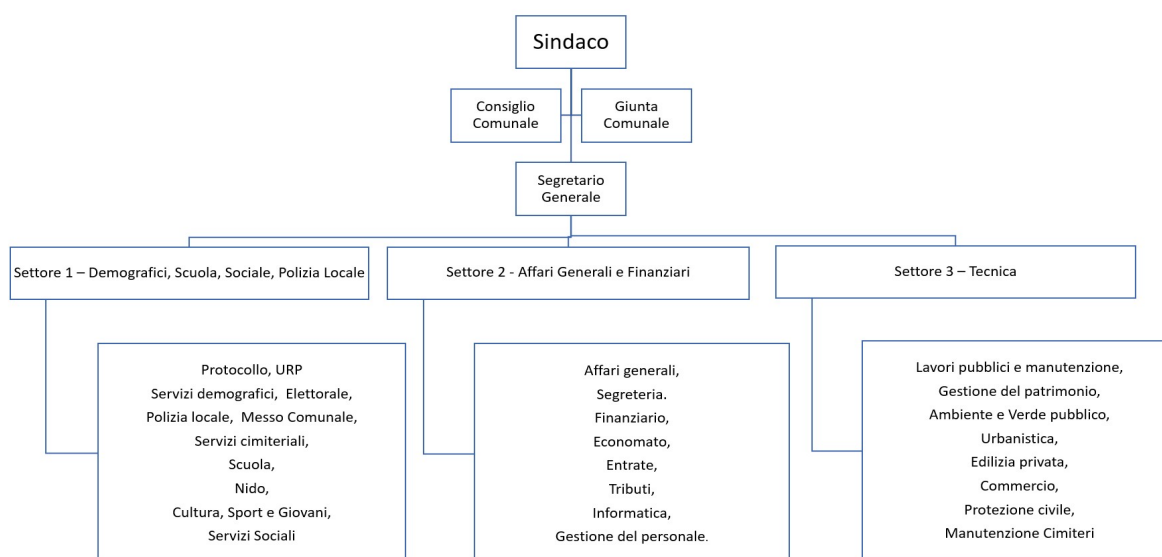
A far data dal 01/07/2023 cesseranno le convenzioni in essere con il Comune di Suzzara.

E' necessario pertanto progettare una nuova organizzazione che tenga conto:

- 1. Esito del referendum**
- 2. Qualità dei servizi da erogare**
- 3. Disponibilità economiche**

Si è pertanto deciso di organizzare l'Ente in tre aree, al fine di valorizzare le professionalità acquisite internamente, garantire una puntuale risposta alle richieste dei cittadini, garantire altresì la sostenibilità economica della nuova organizzazione avuto presente che con la bocciatura dell'unione "Terre di Zara e Po" e successivamente del progetto di fusione con il Comune di Suzzara sono venuti meno i trasferimenti collegati a questi progetti.

Pertanto la nuova organizzazione, a far data dal 01/07/2023, sarà la seguente:



1.2.2 La mappatura dei processi

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

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

ID	Denominazione processo
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza
03	Rilascio documenti di identità
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico

05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni
06	Rilascio di patrocini
07	Funzionamento degli organi collegiali
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata
19	Progettazione di opera pubblica
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile
21	Sicurezza e ordine pubblico
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
24	Gestione ordinaria delle entrate
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione
36	Gestione protezione civile
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari

39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa
41	Gestione del diritto allo studio
42	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)
44	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido
45	Gestione dell'impiantistica sportiva

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

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

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

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

	trasporto scolastico	42
	mense scolastiche	43
	dopo scuola	43 - 38

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

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

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

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

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TERRITORIO E AMBIENTE	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	34
	isole ecologiche	34
	manutenzione delle aree verdi	34

	pulizia strade e aree pubbliche	34
	gestione del reticolo idrico minore	20 – 35
	servizio di acquedotto	20
	cave ed attività estrattive	27
	inquinamento da attività produttive	34

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

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

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

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

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

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
------------------------------------	---	----------------------

SISTEMI INFORMATICI	gestione hardware e software	04
	<i>disaster recovery e backup</i>	04
	gestione del sito web	04

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

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

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

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

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

	levata dei protesti	14
--	---------------------	----

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

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

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

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, le strategie da attuare e l'indice di raggiungimento degli obiettivi

Area 1 – Area 2- Area 3 – Segretario Comunale		
Obiettivi strategici	Strategie da attuare	Indice raggiungimento obiettivi
<ul style="list-style-type: none"> Riorganizzazione Del Personale Alla Luce Dell'esito Del Referendum Di Fusione -Obiettivo Pluriennale 	riorganizzazione del personale	riorganizzazione del personale
<ul style="list-style-type: none"> Gestione Fondi PNRR 	Validazione dei progetti	Validazione dei progetti
<ul style="list-style-type: none"> Formazione, Specifica Per Ogni Settore e Trasversale Informatica Alla Luce Dei Fondi PNRR 	Realizzazione progetti	Realizzazione progetti

2.2 Performance

La performance si considererà raggiunta nel momento della avvio e mantenimento della nuova struttura senza aver creato disservizi alla cittadinanza.

Un Comune autonomo, che risponde ai bisogni dei cittadini e che il cittadini hanno voluto fortemente che mantenesse la propria individualità.

In Allegato le schede della performance assegnate al personale.

2.2.1. Performance individuale

Sarà fondamentale la formazione che ogni nuova PO dovrà curare al fine di rispondere alla nuova sfida del Comune autonomo.

2.2.2. Performance organizzativa di Unità organizzativa

L'organizzazione sarà quanto mai impegnativa dal momento che le risorse umane in servizio presso l'Ente sono esigue e non si prevedono assunzioni se non la sostituzione delle due unità che nel corso di questo anno cesseranno l'attività per raggiunti limiti di età.

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 Dott.ssa Bianca Meli nominata con decreto sindacale di nomina n. 546 del 09/01/2020. Assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione:	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

	<p>-obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>-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;</p> <p>-obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza:</p> <p>-svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>-segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>-ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <p>-ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>-porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <p>-capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>-segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA:</p> <p>-sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>-di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>-di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 614 del 09/01/2018, il quale 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.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli</p>

<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>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, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p>	

	<p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. 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>e violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto 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
Consiglio Comunale	<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>
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al processo di gestione del rischio; • Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; • Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); • verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; • verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Il Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

Aree di rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

Area g): Incarichi e nomine

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

Area h): Affari legali e contenzioso

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

Area i): Governo del territorio

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

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

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

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area n): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

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

I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a		
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a		
03	Rilascio documenti di identità	a		
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a		
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a		
06	Rilascio di patrocini	a	b	o
07	Funzionamento degli organi collegiali	a		
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a		
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a		
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a		
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b		
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
19	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
21	Sicurezza e ordine pubblico	f		
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
24	Gestione ordinaria delle entrate	e		
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e		
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e		
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g		

31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g		
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h	
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
36	Gestione protezione civile	i	o	
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o		
41	Gestione del diritto allo studio	o		
42	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	o		
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o		
44	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	o		
45	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		

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

I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato

Posizione in base al rischio calcolato (dal processo più rischioso al meno)	ID della scheda	Denominazione processo	Area di rischio
I		Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
II		Rilascio di patrocini	Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area o): Gestione dei servizi pubblici
III		Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area i): Governo del territorio

IV		Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
V		Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
VI		Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area i): Governo del territorio
VII		Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	Area b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area o): Gestione dei servizi pubblici
VIII		Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	Area c): Contratti Pubblici
IX		Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	Area c): Contratti Pubblici
X		Progettazione di opera pubblica	Area c): Contratti Pubblici Area i): Governo del territorio Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione
XI		Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	Area c): Contratti Pubblici Area o): Gestione dei servizi pubblici
XII		Selezione per l'assunzione o progressione del personale	Area d): Acquisizione e gestione del personale
XIII		Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Area d): Acquisizione e gestione del personale
XIV		Gestione ordinaria delle entrate	Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
XV		Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
XVI		Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area o): Gestione dei servizi pubblici
XVII		Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area h): Affari legali e contenzioso
XVIII		Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area i): Governo del territorio
XIX		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Area g): Incarichi e nomine
XX		Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Area g): Incarichi e nomine
XXI		Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	Area g): Incarichi e nomine Area h): Affari legali e contenzioso
XXII		Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	Area h): Affari legali e contenzioso Area l): Pianificazione urbanistica
XXIII		Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	Area i): Governo del territorio Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXIV		Gestione dei servizi fognari e di depurazione	Area i): Governo del territorio Area o): Gestione dei servizi pubblici

XXV		Gestione protezione civile	Area i): Governo del territorio Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXVI		Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	Area l): Pianificazione urbanistica
XXVII		Servizi assistenziali e socio-sanitari	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXVIII		Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXIX		Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXX		Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXXI		Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXXII		Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XXXIII		Gestione dell'impiantistica sportiva	Area p): Gestione dei beni pubblici
XXXIV		Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
XXXV		Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Area a): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XXXVI		Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	Area b) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area i): Governo del territorio
XXXVII		Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	Area a): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XXXVIII		Sicurezza e ordine pubblico	Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
XXXIX		Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Area a): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XXXX		Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	Area a): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XLI		Rilascio dei documenti d'identità	Area a): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XLII		Gestione dello stato civile e della cittadinanza	Area a): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XLIII		Funzionamento degli organi collegiali	Area a): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
XLIV		Gestione del diritto allo studio	Area o): Gestione dei servizi pubblici
XLV		Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti del seggio, giudici popolari)	Area a): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Si rimanda all'Allegato 2 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31.12.2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

Astensione in caso di conflitto d'interesse	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Al momento va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Funzioni	Al momento va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

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

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

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

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

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

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i 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.

2.3.5. Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'Allegato 3 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.6 Pantouflage

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

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

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

Il PNA 2022, valido per il triennio 2023-2025 specifica, confermando l'orientamento già noto, che la ratio del divieto, è quella di "scoraggiare comportamenti impropri del dipendente" al fine di favorire situazioni di vantaggio a fini privati, in particolare l'imparzialità del pubblico dipendente. A fini preventivi, il Comune di Suzzara si attiene alle specifiche indicazioni, confermate dal nuovo PNA, che, come detto, in una logica di continuità con i precedenti Piani Nazionali Anticorruzione e in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., stabilisce che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, quale requisito, tra gli altri, a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione dell'operatore economico che concorre alla gara, che lo stesso non abbia stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Il nuovo PNA prevede, inoltre, l'opportunità di inserire, anche negli atti di assunzione del personale - sia di livello dirigenziale che non dirigenziale - apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

2.3.7 La gestione delle segnalazioni whistleblowing

In seguito ad approvazione del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, si rappresenta quanto segue:

- la nuova normativa prevede una tutela per il whistleblower senza alcuna distinzione tra settore pubblico e settore privato; sono da intendere, infatti, come

“whistleblowers”, meritevoli di protezione, tutti i soggetti, collegati in senso ampio all’organizzazione pubblica o privata nella quale si è verificata la violazione, che potrebbero temere ritorsioni in considerazione della situazione di vulnerabilità economica;

- Le misure di protezione si estendono poi anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione), ai colleghi e persino ai parenti dei whistleblowers;
- Il D.lgs. 24/2023 prevede che le segnalazioni possano essere effettuate attraverso tre diversi canali di segnalazione:
 - 1) interna,
 - 2) esterna,
 - 3) tramite divulgazione pubblica.

Le 3 tipologie di segnalazione devono necessariamente essere utilizzate in modo progressivo e sussidiario, nel senso che il segnalante può effettuare: una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito; una divulgazione pubblica solo dopo aver effettuato una segnalazione interna e/o esterna senza esito.

Il Comune di Motteggiana, fino all’approvazione del D.Lgs. 10.03.2023, n. 24, non era dotato di un sistema informatizzato proprio: ricorreva, infatti, all’apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consentiva l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Tuttavia, al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dall’art. 4 del suddetto D.Lgs., ha provveduto a dotarsi di un sistema informatizzato raggiungibile dalla home page del sito comunale al seguente link <https://comunedimotteggiana.whistleblowing.it/#/> che consente l’inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Ulteriori informazioni relative al Whistleblowing disponibili al seguente link:
<http://halleyweb.com/c020037/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/153>

2.3.8 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

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

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

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

Al momento in cui questo provvedimento sta per essere emanato si ha notizia che con la legge di bilancio 2023 e con i provvedimenti collegati e conseguenti, sembra che il Governo stia proponendo al Parlamento delle misure di semplificazione la cui portata su questa amministrazione sarà da valutare nei prossimi mesi.

Qui basti ricordare che per quanto riguarda le azioni conseguenti **al PNRR in questo comune si sono attuate le seguenti azioni:**

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

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

Il Comune di Motteggiana con delibera Giunta Comunale n. 1 del 10 febbraio 2022 ha approvato uno studio di fattibilità per il MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA DEL COMUNE DI MOTTEGGIANA, dell'importo complessivo di € 576.745,28. In data 11/03/2022, il gestore del servizio rifiuti (Mantova Ambiente), delegato a tal proposito, ha candidato il progetto in parola al bando PNRR M2C.1.1 I 1.1 - Linea d'intervento A - MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI. Il miglioramento proposto ha l'obiettivo di aumentare la qualità del servizio offerto attraverso una serie di interventi funzionali alla risoluzione di quelle che sono state individuate come le principali criticità della struttura, prevedendo:

- l'installazione di un varco dotato di sistema automatico di controllo accessi, costituito da un'aiuola spartitraffico centrale che ospiterà i lettori, le fotocellule e le sbarre automatiche. Le fotocellule laterali saranno protette da transenne costituite da nuovi pannelli in acciaio zincato tipo a grigliato elettrosaldato; l'accesso dei mezzi di servizio avverrà per il medesimo accesso dell'utenza.

- revamping completo dell'impianto di videosorveglianza attualmente vetusto e inadeguato al presidio dell'area; come sostegno verranno utilizzati i pali di illuminazione di nuova realizzazione.

- la rimozione dell'attuale copertura in eternit e la sua sostituzione con pannelli sandwich, la struttura portante rimarrà invariata; contestualmente al rifacimento della copertura verranno sostituite anche le lattonerie.

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

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

a) Efficientamento energetico;

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

Detto contributo è stato assegnato ai Comuni, in base al numero della popolazione residente, sulla scorta dell'articolo 1, comma 29, della legge n. 160 del 27.12.2021, che prevede anche per gli anni 2022, 2023 e 2024, l'assegnazione ai comuni di contributi di € 50.000,00 annuali per investimenti con finalità di cui sopra. Successivamente con decisione di esecuzione del Consiglio UE – ECOFIN, del 13 luglio 2021, recante l'"Approvazione della Valutazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza dell'Italia" e con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 agosto 2021, le risorse

finanziarie di cui all'art. 1 comma 29 e ss. Legge nr. 160/2019) sono confluite nella linea progettuale "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – M2C4 – Investimento 2.2" nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) Si è valutato quindi di utilizzare detti contributi così come segue:

- Anno 2022: Ristrutturazione con efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica "ex Enel Sole" sul territorio comunale di Motteggiana per € 50.000,00 contributo ministeriale di cui sopra;
- Anno 2023 – Riqualficazione con efficientamento energetico di parte degli impianti di illuminazione pubblica sul territorio comunale di Motteggiana per € 50.000,00;

Il Comune di Motteggiana intende partecipare all'Avviso pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione Digitale – per la digitalizzazione della PA :

"ADOZIONE PIATTAFORMA pagoPA"

"ADOZIONE app IO"

"ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALI SPID CIE"

a valere sul PNRR - Misure M1C1 "Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA" – poiché tale progetto rappresenta un investimento importante per la capacità amministrativa dell'Ente nel rispondere ai bisogni dei cittadini ed al fine di migliorare e rafforzare la macchina amministrativa. Una Pubblica Amministrazione efficace deve saper supportare cittadini e imprese con servizi sempre più performanti e accessibili, di cui il digitale è un presupposto essenziale e la digitalizzazione delle infrastrutture tecnologiche e dei servizi pubblici è un impegno non più rimandabile e una grande opportunità per il futuro, nonché l'unica soluzione in grado di accorciare le distanze tra enti e individui, riducendo i tempi della burocrazia. In particolare la presentazione della domanda di tali progetti a valere sul PNRR sono finalizzati all'implementazione dell'utilizzo della piattaforma Pagopa e dell'appIO e delle identità digitali SPID e CIE.

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

Il Comune di Motteggiana intende partecipare all'Avviso pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione Digitale – "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" a valere le Misure M1C1 "Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA" previste dal PNRR, poiché tale progetto rappresenta un investimento importante per la capacità amministrativa dell'Ente nel rispondere ai bisogni dei cittadini ed al fine di migliorare e rafforzare la macchina amministrativa. L'obiettivo della misura prevede la realizzazione di collegamenti informatici delle banche dati alimentate dal SUAP alla PDND.

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

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

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

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

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

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

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici

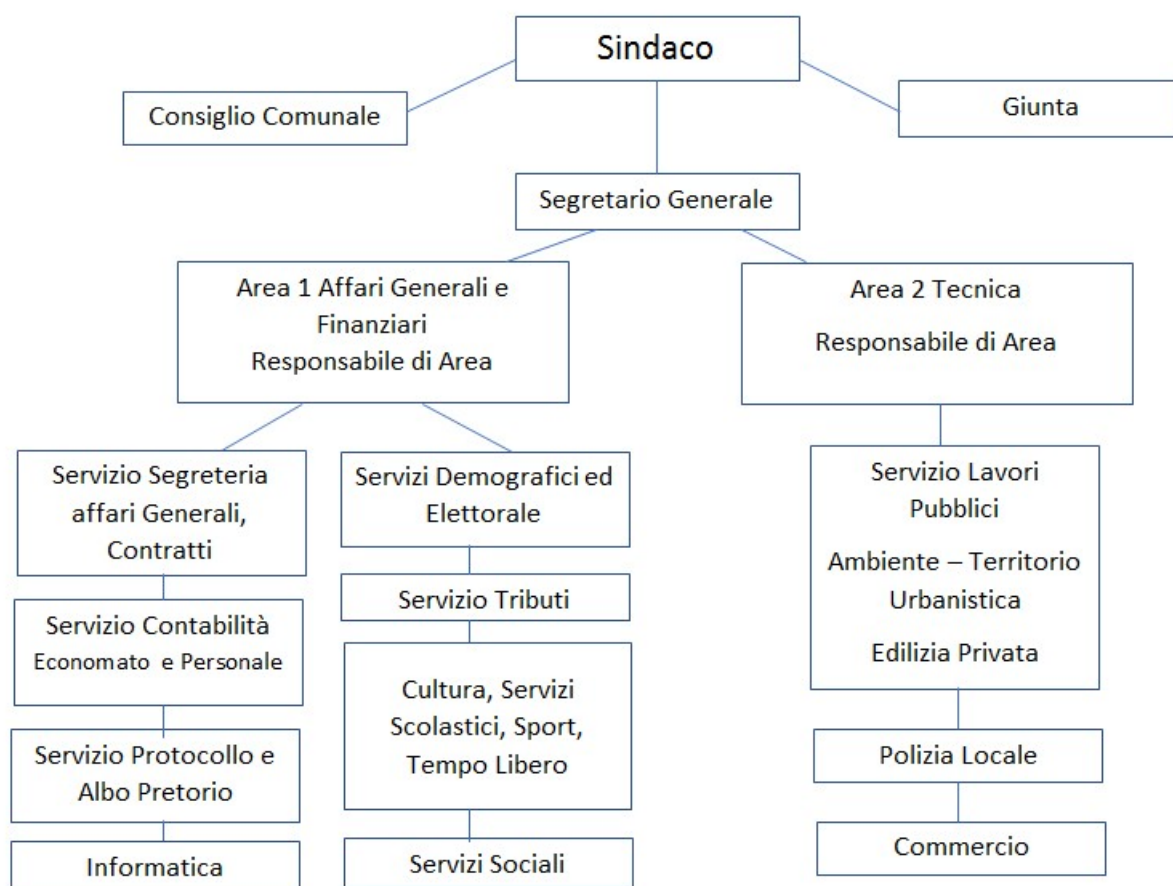
affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organizzazione E Capitale Umano

L'attuale struttura dell'Ente è definita dalle deliberazioni di Giunta comunale n. 35 del 19/12/2019 ad oggetto “APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MOTTEGGIANA DAL 1/1/2020 e n. 40 del 23/12/2019 “APPROVAZIONE NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DAL 1/1/20201” con le quali è stata approvata la nuova macrostruttura:

La struttura organizzativa del Comune di Motteggiana



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo individua le sotto elencate posizioni di responsabilità:

- Segretario Comunale;
- Area 1 Affari Generali E Finanziari:
- Area 2 Tecnica

A ciascuna posizione di responsabilità sono assegnate le seguenti funzioni:

Segretario Comunale

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

Area 1 - Affari Generali e Finanziari

- Affari Generali,
- Scuola, Nido,
- Servizi Demografici,
- Cultura, Sport e Giovani,
- Servizi Sociali
- Finanziario,
- Economato,
- Entrate, Tributi,
- Informatica,
- Gestione del Personale

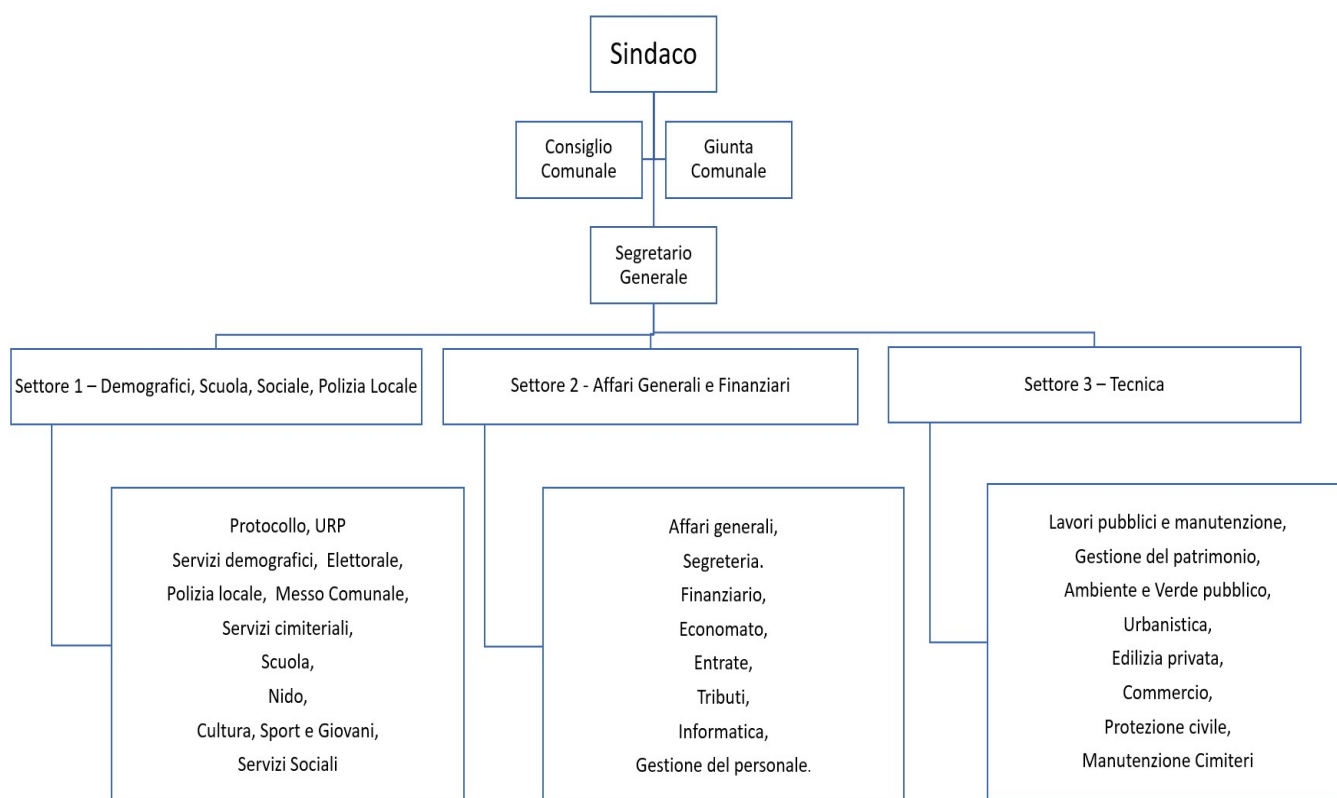
Area 2 - Tecnica

- Lavori pubblici e manutenzione,
- Gestione del patrimonio,
- Ambiente e sostenibilità,
- Urbanistica,
- Edilizia privata,
- Commercio,
- Protezione civile,
- Polizia locale,
- Viabilità e Sicurezza del cittadino.

NUOVA STRUTTURA DAL 01.07.2023

A seguito dell'esito referendario del 8 Maggio 2022, nel quale i cittadini hanno espresso un voto contrario al quesito di fusione del Comune di Motteggiana con il Comune di Suzzara, il Comune di Motteggiana dovrà avere una dotazione organica del personale sufficiente al fine di garantire i servizi da erogare alla cittadinanza. Sarà quindi necessario provvedere a nuove assunzioni, alla luce appunto della volontà espressa dai cittadini di mantenere un

Comune autonomo. Le assunzioni dovranno essere a tempo pieno 36/36 per ricoprire i ruoli che risultano scoperti e/o sarà da sostituire personale prossimo al pensionamento. Pertanto a far data dal 01.07.2023 la nuova macrostruttura sarà la seguente:



Livelli di Responsabilità Organizzativa

Il modello organizzativo individua le sotto elencate posizioni di responsabilità:

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

A ciascuna posizione di responsabilità sono assegnate le seguenti funzioni:

Segretario Comunale

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

Settore 1 – Demografici, Scuola, Sociale, Polizia Locale

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

Settore 2 - Affari Generali e Finanziari

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

Settore 3 - Tecnica

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

3.2 Organizzazione Del Lavoro Agile

Definizioni

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

Finalità Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

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

Obiettivi

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

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; 76
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

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

Contesto

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo

occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità;

- è necessario garantire il rispetto dei principi previsti dal vigente CCNL Comparto Funzioni locali e dalle norme e direttive emanate in materia;

Lavoro agile:

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

Conclusione:

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

3.3 Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione. Si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi o al potenziamento o alla dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione

storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

• Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job engagement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

• Formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato;
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti atti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- la dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- l'elenco delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione con tecnologie;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Gli stanziamenti previsionali del Bilancio 2023 destinati alla spesa di personale (macroaggregato 1.01), come determinati ai sensi del DPCM 17.03.2020, nei termini di "sostenibilità finanziaria" di cui dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019, nel rispetto dell'invarianza della spesa complessiva consentono la sostituzione delle cessazioni programmate per l'anno 2023.

3.3.1 Calcolo Capacità Assunzionale

- Calcolo spazi assunzioni 2023-2025

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	MOTTEGGIANA
POPOLAZIONE	2460
FASCIA	c
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI	
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	364.492,47	definizione art. 2, comma 1, lett. a)	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.813.771,22	1.852.880,35 definizione art. 2, comma 1, lett. b)	media entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati Titolo I II III E
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.833.517,83		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.911.352,01		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	167.103,82		

RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	0,2162
--	---------------

rapporto tra spesa di personale 2022/media entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE 2022

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	364.492,47	Art. 4, comma 2 media entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE 2022*valore soglia (27,60%) spesa massima personale-spesa ultimo rendiconto
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	465.274,32	
INCREMENTO MASSIMO	100.781,85	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Anno 2023:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	392.949,65	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	29,00%	

INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	113.955,40	
---	------------	--

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2023, compreso incremento trattamento economico accessorio)	351.654,00	
INCREMENTO ANNUO (2023-2018)	- 41.295,65	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2023
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	465.274,32	
DIFFERENZA	- 113.620,32	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2024:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	392.949,65	
% DI INCREMENTO ANNO 2024	30,00%	Art. 5, comma 1
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	117.884,90	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	354.354,00	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	- 38.595,65	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	465.274,32	
DIFFERENZA	- 110.920,32	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2025:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	392.949,65	Art. 4, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025	27,60%	

INCREMENTO ANNUO 2025 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	108.454,10	
---	------------	--

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio)	354.354,00	
INCREMENTO ANNUO (2025-2018)	- 38.595,65	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2025
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	465.274,32	
DIFFERENZA	- 110.920,32	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

3.3.2 Personale In Servizio Al 31 Dicembre Dell'anno Precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31.12.2023

TOTALE: n. 7 unità di personale a tempo indeterminato

Convenzione in essere fino al 30.06.2023 con il Comune di Suzzara:

nr. 1 unità AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 1 Area Funzionari con profilo di Titolare di Posizione Organizzativa SETTORE Tecnico

n. 5 Area Istruttori

n. 1 Area Operatore Esperto

3.3.3 Programmazione Strategica Delle Risorse Umane

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

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,62%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 100.781,85, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 465.274,32;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 506.905,05 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 392.949,65 un incremento, pari al 29%, per Euro 113.955,40);
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 100.781,85, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 comma 1 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 465.274,32.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 364.492,47 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 100.781,85 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 465.274,32 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 351.654,00

Dato atto che:

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

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (€482.171,79 anno 2011, €444.598,80 anno 2012, €440.846,94 anno 2023 DCC nr 1 del 05.05.2024 approvazione rendiconto esercizio finanziario 2013) Euro 455.872,51
Valore di riferimento 2011(valore di riferimento fino al termine dello stato di emergenza 31.12.2023): Euro 482.171,79 (DCC nr. 39 del 30.10.2012 approvazione rendiconto esercizio finanziario 2011)
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023 (dato aggiornato all'ultima variazione di bilancio DCC 18.05.2023): Euro 364.692,12
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024 (dato aggiornato all'ultima variazione di bilancio DCC 18.05.2023): Euro 363.554,00
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025 (dato aggiornato all'ultima variazione di bilancio DCC 18.05.2023): Euro 363.554,00

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

Sotto il profilo dei limiti di carattere finanziario, si rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009.

Tuttavia per gli enti che nel 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile, il limite è dato dalla media del triennio 2007/2009 (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013; Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015).

Dato atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 convertito in legge

122/2010, alla circolare 5/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica, e alla delibera n. 13/2015 della Corte conti, Sezione Autonomie, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2007-2009 (€15.950,00 anno 2007, €9.000,00 anno 2008, €0 anno 2009 DG nr. 27 del 13.06.2012 di approvazione piano triennale del fabbisogno di personale anni 2012/2014): Euro 8.316,67
Spesa prevista per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0,00

Ritenuto, per il triennio 2023-2025, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di 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.

Attualmente non sono previste attivazione di forme di lavoro flessibile.

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

Si dichiara che, in merito alla rilevazione degli esuberi, di cui all'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e alla circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, emanata in data 28 aprile 2014, per quanto concerne l'anno 2023, dalla verifica dei dati, attualmente disponibili, relativamente agli indici previsti dalla medesima circolare n.4 /2014, non si prevede il verificarsi di situazioni di soprannumero e/o di eccedenza di personale.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n.

89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Motteggiana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale

b) stima del trend delle cessazioni

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

Si ritiene di prevedere le sostituzioni di tutto 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.

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

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), il fabbisogno troverà conferma anche per gli anni 2024/2025; pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

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

- Necessità di potenziare l'organico del Settore tecnico, tenuto conto dell'incremento dei progetti legati anche al PNRR;
- Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi offerti al pubblico;
- Mantenere efficienza ed efficacia degli organismi deputati alla sicurezza urbana.

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

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

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

unità	Categoria	Settore	Modalità di reclutamento
2	Area Funzionari	Settore Tecnico	concorso pubblico / procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / scorrimento graduatorie.

Le sostituzioni del personale cessato in corso d'anno avverranno 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.

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023

Ritenuto, per il triennio 2023-2025, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

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

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.

PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2024 / 2025

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 2024/2025;

pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

d) certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del _____, acquisito al Protocollo dell'Ente n. _____

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

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

Viene prevista in base alle esigenze eventuali che si presenteranno nel triennio 2023/2025, anche con cambio del profilo professionale.

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

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ANNO 2023

unità	Categoria	Settore	Modalità di reclutamento
2	Area Funzionari	Settore Tecnico	concorso pubblico / procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / scorrimento graduatorie.

Le sostituzioni del personale cessato in corso d'anno avverranno 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.

Ritenuto, per il triennio 2023-2025, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art.

9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

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

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:

PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2024 / 2025

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 2024/2025; pertanto si prevede di assumere al termine del periodo di formazione n. 2 agenti di polizia locale, di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

c) progressioni verticali di carriera

Non viene prevista questa ipotesi in fase di programmazione.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Viene prevista in base alle esigenze eventuali che si presenteranno nel triennio 2023/2025.

3.4 Obiettivi Per Il Miglioramento Della Salute Digitale

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante al fine di incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle infrastrutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT;
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'Ente nel corso degli ultimi anni ha messo in campo le necessarie azioni per raggiungere un discreto livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure, sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-22. La prosecuzione del processo di digitalizzazione dei servizi, nella progettazione degli stessi, dovrà tener conto delle necessità di garantirne la fruibilità in particolare alle categorie più fragili della popolazione, con canali dedicati ai servizi di accesso alla pubblica amministrazione. In quest'ottica si prevedono interventi di evoluzione o sviluppo (ricompresi nell'Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2023/2025) dei servizi online per la presentazione delle istanze dei cittadini.

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione. In particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

3.4.1 Semplificazione E Digitalizzazione

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

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

3.4.2 Situazione Attuale

Applicativi comunali

Software	Descrizione
Halley Informatica	Servizi demografici: Anagrafe, Elettorale, Risultati Elettorali, Stato civile. Servizi cimiteriali Gestione atti amministrativi, contratti, Servizi scolastici Contabilità finanziaria, Gestione economato, Gestione fatturazione, Gestione inventario beni, IMU, Ufficio Riscossioni Gestione protocollo informatico, Messaggi notificatori Banca dati u.t.e., attività produttive, territorio, pratiche edilizie

	Gestione Polizia municipale dotazione organica, gestione del personale, presenze Servizi: Credemtel per la conservazione documentale, Siope+, certificato SSL
E-Fil	Gestione PagoPA
Aesys	Gestione pannelli informativi luminosi
Paxxion	Gestione streaming sedute consiglieri
Outlook	Gestione posta elettronica

Tutte le postazioni sono dotate di pacchetto MS Office.

Dotazioni hardware

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

In particolare:

- PC desktop: 10 PC con S.O. Windows 10 Pro mantenuti aggiornati all'ultimo rilascio disponibile, processore Intel famiglia i3 o i5, RAM minima 6 GB;
- PC portatili: 3 PC con S.O. Windows 10 Pro mantenuti aggiornati all'ultimo rilascio disponibile, processore Intel famiglia i5 o i7, RAM minima 8 GB.

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

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

Ad ogni utente sono attribuiti 3 livelli di password:

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

Sicurezza del territorio

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

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

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

Cablaggio in fibra ottica del territorio

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

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

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

Le zone interessate:

Sedi situate all'interno del nucleo urbano del capoluogo:

- **MAHQ** – MUNICIPIO (Centro stella);
- **MA1** – SCUOLA PRIMARIA;
- **MA2** – SCUOLA PRIMARIA – NUOVA (in fase di realizzazione);
- **MA3** – PARCO ANDREANI PALICALI – ZONA FIERE;
- **MA4** – CENTRO SPORTIVO;
- **MB1** – INTERSEZIONE VIA ROMA E SP50;
- **MB2** – INTERSEZIONE VIA ROMA E VIA DON MAZZOLARI;
- **MB3** – INTERSEZIONE SP50 E VIA DON MAZZOLARI;
- **MB4** – INTERSEZIONE SP50 E VIA LEONARDO DA VINCI;
- **MB5** – INTERSEZIONE VIA ROMA E PIAZZA ITALIA;
- **MB6** – INTERSEZIONE VIA ARGINE PO E STRADA BELVEDERE;
- **MB7** – VIA MERLINO;
- **MB8** – INTERSEZIONE VIA ROMA E VIA ARGINE PO;
- **MB9** – INTERSEZIONE SP50 E VIA MANTEGNA.

Sedi situate all'interno della frazione Torricella:

- **TA1** – PISCINA COMUNALE;
- **TA2** – SEDE COMUNALE PROTEZIONE CIVILE;
- **TA3** – AMBULATORIO MEDICO;
- **TA4** – IMPIANTO FOTOVOLTAICO PLONER;
- **TB1** – VIA ALLENDE - PARCHEGGIO PLONER;
- **TB2** – INTERSEZIONE VIA ALLENDE E STRADA ARGINE;
- **TB3** – VIA DANTE ALIGHIERI;
- **TB4** – INTERSEZIONE VIA MATTEOTTI, VIA CERVI E PIAZZA MOSCHINI;
- **TB5** – PIAZZA MOSCHINI.

Sedi situate all'interno della frazione Salletto:

- **SA1** – PARCO DUGONI;
- **SB1** – INTERSEZIONE SP62 E VIA ZARAGNINO;
- **SB2** – VIA ZARAGNINO CIV. 45;
- **SB3** – INTERSEZIONE VIA ZARAGNINO E STRADA ARGINE PO;
- **SB4** – INTERSEZIONE SP62 E VIA XXV APRILE.

Sedi situate all'interno della frazione Villa Saviola:

- **VA1** – CENTRO SPORTIVO BRUNO MORSELLI;
- **VA2** – PALAZZETTO DELLO SPORT;
- **VA3** – SCUOLA MATERNA AGAZZI;
- **VA4** – ASILO NIDO RABIN;
- **VA5** – POLIAMBULATORIO;
- **VA6** – MAGAZZINO IDRAULICO;
- **VA7** – ISOLA ECOLOGICA;
- **VB1** – INTERSEZIONE VIA FILZI E VIA OLIVIERI;
- **VB2** – INTERSEZIONE VIA FILZI E E VIA DE GASPERI;
- **VB3** – INTERSEZIONE VIA RECORLANDI E VIA SANZIO;
- **VB4** – ISOLA ECOLOGICA;
- **VB5** – VIA TRENTO;
- **VB6** – INTERSEZIONE VIA PAPA GIOVANNI XXIII E VIA ARGINE PO.

WIFI free

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

I Punti vengono gestiti in maniera analoga al progetto WiFi4EU, in cui viene assegnato ad ogni dispositivo utente un limite di 10Mbps simmetrico.

Il progetto prevede l'installazione di hot spot collegati in fibra ottica accessibili h24 presso:

- Parco Panicalli Motteggiana
- Palasport Bonaglia di Villa Saviola
- Giardini Via Dugoni Salletto

Infrastruttura informatica

Internet

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

Ambienti Virtualizzati

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

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

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

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

Sistemi di protezione perimetrali

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

n. 1 Zyxel USG60 che protegge la rete in tempo reale.
L'accesso dall'esterno è garantito tramite VPN.

Backup

Il backup dei server virtuali viene gestito da una macchina virtuale con S.O. Windows Server 2012 R2 tramite il software Veeam, che salva i backup effettuati su un NAS QNAP.

NAS QNAP in raid1, spazio complessivo 2.7 TB, di cui 400 GB liberi

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

Sdomain: 1 al giorno, retention 21 punti ore 19.00 ogni giorno

Server1_daily: 1 al giorno , 31 punti di ripristino, ore 21.00 dal lunedì al sabato

Server1_Intraday: ogni 2 ore dalle 7.00 alle 18.59 dal lunedì al sabato, 7 punti di ripristino

Santivirus ogni martedì ore 19.30, 4 punti di ripristino

Antivirus

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

3.4.3 Servizi

Statistiche

Verranno attivati strumenti di rilevazione delle statistiche di utilizzo che rispettano le prescrizioni indicate dal GDPR per il seguente sito:

Comune di Motteggiana – sito istituzionale	www.comune.motteggiana.mn.it
--	--

SCADENZA Dicembre 2023

Accessibilità e usabilità

Verrà fornita una dichiarazione di accessibilità per il sito web sopra elencato tramite l'applicazione form.agid.gov.it.

3.4.4 Dati E Piattaforme

Risorse PNRR del Comune di Motteggiana per la digitalizzazione

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

1.2 “Abilitazione al Cloud” - Finanziata

Aggiornamento in sicurezza di applicazione in Cloud verso Saas

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

Di seguito si riportano alcuni degli applicativi Halley che saranno soggetti ad aggiornamento in sicurezza in ambiente cloud:

- Anagrafe
- Atti amministrativi
- Economato
- Elettorale
- Finanziaria
- IMU
- Messaggi notificatori
- Protocollo
- Stato Civile

SCADENZA: settembre 2024

1.4.3 “Adozione app IO” – accettata

Il Comune di Motteggiana ha provveduto ad aderire all'accordo di adesione per l'utilizzo della piattaforma AppIO. In particolare, sono stati attivati i seguenti servizi su AppIO:

- Avviso iscrizione/nomina albi elettorali;
- Avviso ritiro documenti;
- Avviso scadenza carta d'identità;
- Conferma presa in carico istanza web;
- Concessioni cimiteriali
- Lampade votive
- Informazione su appuntamento uffici demografici;
- Invito a comunitari a iscriversi a liste aggiuntive;
- Invito ai 17enni stranieri per richiedere cittadinanza;
- Nuova informazione disponibile dall'anagrafe;
- Nuova informazione disponibile dall'elettorale;
- Nuova informazione disponibile dallo stato civile;
- Tari
- Passi carrabili
- Oneri di urbanizzazione.

SCADENZA: giugno 2024

1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE” - accettata

Attivazione con accesso tramite CIE per portale E.fil non rientrato del finanziamento del Fondo Innovazione.

SCADENZA: dicembre 2024

Il Comune di Motteggiana ha richiesto l'adesione anche ad altre due misure, che sono attualmente in verifica dalla piattaforma PA Digitale 2026.

1.4.3 “Adozione piattaforma PagoPA” – accettata

Il Comune di Motteggiana ha richiesto la partecipazione a questa misura per i pagamenti che non sono rientrati del finanziamento del Fondo Innovazione.

SCADENZA: giugno 2024

1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati” – in verifica

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

3.5 Obiettivi Per Il Miglioramento Salute Di Genere

Il piano delle azioni positive è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale nr. 7 del 23.02.2023 è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di 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” e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

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

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n.79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Motteggiana non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella (al 31/12/2022):

DONNE N. 4	57,00 %
UOMINI N. 3	43,00 %
TOTALE N. 7	

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 25/01/2023 con verbale n. 1;

Con nota prot. 922 del 20.02.2023 la Consigliere di parità della Provincia di Mantova ha espresso parere positivo al piano delle azioni positive 2023/2025;

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

Progetto n. 1

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente

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

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

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

Progetto n. 2

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

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

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

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

Progetto n. 3

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

- disciplina forme di flessibilità lavorativa

- flessibilità orario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Progetto n. 4

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

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

Progetto n. 5

Incentivazione dell'istituto della banca ore

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

Progetto n. 6

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

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

3.6 Programma Della Formazione Di Personale

Premesso che

è opportuno che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongano annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche;

la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, devono garantire la corrispondenza dei programmi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati ed ai bisogni emergenti;

la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione;

il piano di formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;

la formazione riveste un ruolo strategico per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari al cambiamento;

la programmazione della formazione del personale deve tener conto dell'importante evoluzione normativa che riguarda l'attività degli enti locali;

Il piano della formazione del personale approvato con Delibera di Giunta Comunale nr. 8 del 23.02.2023 si prefigge i seguenti obiettivi:

1. aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
2. garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna;
3. valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
4. fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
5. fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
6. preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
7. migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
8. favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
9. proporre corsi specifici per il personale, responsabile e non, in materia di prevenzione della corruzione;

Considerato che la formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello attuale, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono interessati da continue modifiche normative, volte a modificare i contesti di riferimento negli enti pubblici;

In aggiunta a tale formazione in loco i dipendenti, secondo necessità, potranno partecipare anche ad altri corsi organizzati da soggetti diversi, nel rispetto delle risorse stanziare a bilancio per la formazione;

Il piano della formazione approvato è così strutturato:

-Premessa

-Programmazione della attività di formazione:

1. Individuazione dei destinatari della attività formativa;
 - 1a. Tempi di svolgimento delle attività formative;
2. Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo;
3. Individuazione degli interventi di formazione;
4. Formulazione della domanda formativa e qualità dei soggetti e dei servizi di formazione;
5. Monitoraggio delle attività di formazione e valutazione dei risultati;
6. Risorse.

-Interventi formativi programmati per l'anno 2023

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni [2.1 “Valore pubblico”](#) e [2.2 “Performance”](#);
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione [2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”](#) ad opera del RPCT secondo quanto specificato nel [paragrafo 7. “Il monitoraggio e il riesame delle misure”](#) della suddetta sottosezione;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla [Sezione 3. “Organizzazione e capitale umano”](#), con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

4.1 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. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.10 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.