

Prot. N.
Seg/am

Motta Visconti,21/03/2021

Al Sindaco
Al Segretario Comunale
Al Responsabile Settore Finanziario

Oggetto: **Relazione di gestione relativa all'attività svolta nell'anno finanziario 2021.**

Richiamata

- la deliberazione giuntale nr. 46 del 05/05/2021 esecutiva ai sensi di legge che ha approvato il Piano Esecutivo di gestione 2021 assegnando ai Responsabili di settore le risorse e il piano delle performance 2021/2023, con cui sono stati assegnati gli obiettivi di gestione per l'anno 2021 in esecuzione del Bilancio di previsione 2021 approvato con delibera C.C.11 del 06/04/2021.

Visto il decreto sindacale nr. 3 del 16/01/2018 con cui la sottoscritta veniva confermata Responsabile di posizione organizzativa;

In ottemperanza a quanto disposto nel Documento programmatico 2021/2023 le attività del settore sono finalizzate oltre che al supporto tecnico alle attività proprie degli organi dell'Ente ad un miglioramento dei servizi rivolti ai cittadini.

A seguito dell'emergenza epidemiologica che si è verificata nel 2020 ,che è continuata nel 2021 persistendo ancora oggi, il governo ha incentivato il processo di digitalizzazione degli enti nazionali e territoriali, favorendo l'utilizzo della modalità di espletamento dell'attività lavorativa in smart working per buona parte del 2021.

Il 2021 è stato un anno particolarmente produttivo per quanto riguarda la digitalizzazione del Comune di Motta Visconti. L'adesione al Fondo innovazione, il 5 gennaio 2021 con l'acquisto di nuovo hardware e software ha permesso di uniformare, ottimizzare e innovare molti dei servizi disponibili sia per il personale che per i cittadini. Come può evincersi dalla relazione depositata agli atti e non allegata per motivi di sicurezza.

Con delibera G.C. n. 47 del 05/05/2021 si è provveduto alla costituzione dell'ufficio per la transizione Digitale (UTD).

Considerato che si è reso necessario un adeguamento dei propri sistemi informatici alle nuove linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID il 10/09/2020 in accordo all'art.71 del CAD e che entro il 1/01/2022 occorre provvedere all'adozione obbligatoria del sigillo elettronico qualificato nel registro protocollo, con determina n.484 del 15/12/2021 si è proceduto all'acquisto della fornitura del suddetto sigillo con configurazione e attivazione dello stesso nel modulo software protocollo hipersic. Inoltre con determina n. 511 del 20/12/2021 si è provveduto ad affidare l'attività di migrazione in cloud di Globo e di altri servizi essenziali.

Rilevato che si è reso necessario installare un software versione desktop (non web app) per essere integrabile con il sistema informativo verticale adottato dall'ente e per i principi stabiliti dal piano triennale per l'informatica, si è provveduto a dotare tutte le postazioni (anche quelle desktop) di licenze Office con tecnologia di tipo Cloud.

Pertanto in conseguenza con determina n. 466 del 13/12/2021 si è provveduto all'acquisto di:

- N. 42 office 365 Business premium 1Y Sub;
- N. 5 Exchange on plan 1 olp nl annual gov;

In tale processo di digitalizzazione l'ente ha provveduto ad adottare dei provvedimenti tra i quali rientra anche il PAGO PA, un sistema che ha introdotto la digitalizzazione dei

pagamenti nella Pubblica Amministrazione: oggi si può pagare tutto direttamente su internet dicendo addio ai vecchi bollettini cartacei. Anche il Comune di Motta Visconti si è adeguato ed entro il 28 febbraio 2021, ha integrato la piattaforma PAGO PA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate, prevedendo nuove voci di spesa con il PAGO PA, quali i diritti di segreteria e l'utilizzo di strutture comunali. Inoltre si sono avviati progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi anche sull'App IO. In tale evoluzione digitale l'ente in ottobre prima ancora che fosse possibile in ANPR ha introdotto la possibilità per i cittadini di scaricare dal sito istituzionale i certificati on line senza alcuna spesa di diritti. Si tratta di una importante svolta.

il Comune di Motta Visconti ha intrapreso da tempo, in linea con tutte le azioni in tema di protezione dei dati personali messe in campo all'interno della propria organizzazione, un percorso di adeguamento dei propri processi con lo scopo di tutelare i soggetti interessati di cui tratta i dati personali per perseguire le finalità istituzionali dell'ente.

In attuazione del nuovo Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali al fine di adeguarsi alle prescrizioni dello stesso, l'ente ha provveduto nel 2021 alla nomina del Responsabile della protezione dei dati mediante affidamento di incarico esterno con contratto di servizio. Con delibera G.C. n. 8 del 18/01/2021 si approvava il registro delle attività del trattamento e la matrice organizzativa in cui sono identificati per ogni ufficio i trattamenti di dati effettuati, con dettagliata la tipologia di attività svolta dall'ufficio all'interno del trattamento stesso commisurata in termini di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati. Con delibera G.C.n. 11 del 11/02/2021 si approvava il documento che disciplina le modalità operative, i compiti e le responsabilità relativi alla gestione delle violazioni di dati personali che potrebbero comportare un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche (cd. Data Breach), individuando una o più figure in qualità di Referente del Titolare per la notifica all'Autorità di Controllo delle violazioni di dati come riportato nella procedura adottata;

Con delibera G.C. n. 13 del 1/02/2021 si è approvato il documento che disciplina le istruzioni operative di svolgimento dell'analisi di impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA) e la registrazione dell'esito.

Considerato che le frenetiche innovazioni tecnologiche e normative evidenziano sempre più la necessità di definire un modus operandi comune ed omogeneo per tutte le unità organizzative dell'ente nell'ambito della pubblicazione dei dati on line, si è valutata l'opportunità di adottare delle Linee Guida per la Pubblicazione dei Dati on Line ad uso e consumo degli operatori dell'ente che redigono e pubblicano informazioni e documenti sugli strumenti di pubblicazione on line dell'ente, cioè il sito istituzionale, l'albo pretorio e la sezione "Amministrazione Trasparente" e con delibera G.C. n.83 del 10/09/2021 si è provveduto ad approvare le suddette Linee;

Inoltre è stato istituito presso l'ufficio Anagrafe un servizio al cittadino di rilascio dello SPID che sta riscuotendo enorme successo oltre al rilascio dei codici PIN della CIE.

Un plauso va fatto al personale che malgrado l'emergenza COVID19 continua ad impegnarsi continuando nell'erogazione dei servizi adottando tutte le precauzioni necessarie anticontagio, in particolare è proseguita l'emissione della carta d'identità elettronica ampliando i giorni di rilascio in aggiunta a tutti gli altri servizi.

Nell'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 sempre maggiore attenzione richiede il sito web istituzionale "Biglietto da visita" dell'ente che ha subito una rivisitazione con l'ausilio del neo assunto istruttore informatico.

Qui di seguito si indicano in termini numerici e sintetici le attività prevalenti che fanno capo al settore. Per quanto riguarda l'attività precipua di segreteria nell'ambito del programma "Amministrazione Generale", l'Ufficio di Segreteria svolge funzioni di supporto generale all'attività dell'Ente: ha una funzione di collaborazione, anche propositiva, e di assistenza amministrativa a tutta l'Amministrazione, sia agli organi politici che all'apparato burocratico, verificando, con l'assistenza del Segretario Comunale, la conformità degli atti amministrativi alle norme giuridiche.

Al 31/12/2021 sono state adottate n.120 delibere di Giunta, n. 64 di Consiglio Comunale, n. 16 decreti sindacali, n. 16 decreti del Segretario Comunale, n. 565 determinate di Registro Generale e n. 127 determinate di Settore.

Per quanto concerne l'attività di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e notifiche sono stati pubblicati al 31/12/2021 n. 1199 documenti e notificati al 31/12/2021 n. 1508 atti in totale.

Dal servizio di protocollazione, al 31/12/2021, sono stati registrati complessivamente n.20160 (Entrata n. 12097 e Uscita n. 8063).

Collegata all'attività di protocollazione dei documenti è l'attività di registrazione e spedizione della posta mediante l'utilizzo dell'affrancatrice: al 31/12/2021 si è provveduto alla spedizione di n.7529 lettere di corrispondenza.

E' nella prospettiva di una strategia di multicanalità della comunicazione che si continua a lavorare per rendere il sito WEB del comune uno strumento sempre più valido. Si allega un report relativo alla fruibilità del sito che riporta lo stato delle visualizzazioni nel 2021 nonché un report sui canali social molto dettagliato.

In ottemperanza alla circolare 1/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dall'8/04/2010 si è richiesta l'erogazione del servizio PEC, che allo stato è del tutto attiva e pienamente funzionante.

Un ruolo sempre più importante, anche a seguito dell'aumento di stranieri nel nostro paese, ha rivestito l'Ufficio URP, al quale fa capo anche l'attività di assistenza al cittadino per qualsiasi genere di informazione e per la compilazione, trattandosi di utenti in massima parte stranieri, in particolare della richiesta di ospitalità e altro, oltre ad essere riferimento per reclami, suggerimenti e segnalazioni da parte del cittadino .

Per quanto concerne l'attività contrattuale nel 2021 sono stati stipulati e registrati al 31/12/2021 nel repertorio comunale n.3 contratti. Si sono stipulate n.28 concessioni cimiteriali .

Per quanto concerne i servizi demografici continua l'attività istituzionale dei medesimi.

L'Ufficio di Stato Civile riceve e predispone gli atti riguardanti la nascita (al 31/12/2021 n. 55) la morte (al 31/12/2021 n.84), matrimoni (al 31/12/2021 n.29) e la cittadinanza (n.27). Sono state fatte n.22 di pubblicazioni di matrimonio e n.3 Divorzi/separazioni e n.3 Testamenti biologici.

Per i certificati anagrafici sono stati emessi al 31/12/2021 n.1162.

Si è provveduto ad effettuare al 31/12/2021 autenticazioni di firme per un numero totale di n.179.

Si sono rilasciate al 31/12/2021 n.966 carte d'identità. Pratiche di immigrazione effettuate n. 2391, pratiche di emigrazione effettuate dall'Ufficio n. 32, le altre sono state elaborate automaticamente da ANPR. Pratiche di cambi di via n. 56. Pratiche di costituzione famiglia n.83.

Per ciò che concerne l'Ufficio Cimitero si è completata l'attività di riordino di tutte le concessioni cimiteriali e la banca è quasi completa ad eccezione di alcune situazioni per le

quali continuano le ricerche nel passato. Si è provveduto alla emissione della bollettazione delle luci votive per n. 1257.

Riguardo all'Ufficio Personale si è provveduto a realizzare quanto previsto dal piano del Fabbisogno del Personale per l'anno 2021 alla luce delle direttive della Amministrazione Comunale. Sono proseguite le attività facenti capo al suddetto ufficio, che vengono qui di seguito indicate.

Pratiche e adempimenti predisposti ed evasi nel 2021

Ricerca in archivio e nel corrente dei fascicoli personali e ricostruzione carriere e periodi di servizio per certificazioni di servizio e modelli vari per il trattamento previdenziali:

- **Certificazioni di servizio** ricostruzione carriera e riscontro con dati retributivi a cura dell'ufficio stipendi : **N.10**
- **Mod.350P**/foglio aggiuntivo e integrazione (predisposti, definiti e spediti a mezzo PEC a INPS) **N.2**
- **Sistemazione Previdenziale Assicurativa** per certificazione periodi di servizio, lavorazione Ultimo Miglio per ricongiunzioni, riscatti su Nuova Passweb e relative comunicazioni N.14, oltre a riscontri quesiti posti dai dipendenti in materia previdenziale (**N.5**)
- **Pratica TFS** (predisposta, definita e invio a INPS) **N.1**
- **COB** (Comunicazioni obbligatorie) per Assunzione (5) – Trasformazione (2) – Cessazione (4) rapporto alla Città Metropolitana di Milano – Portale Sintesi: **N.11**
- **Adempimenti** conseguenti alle Assunzioni, Cessazioni, Trasformazioni: comunicazioni al Datore, Medico Competente, RSU
- **Adempimenti** per trasformazione rapporto di lavoro PT – aggiornamenti contratti: **N.2**
- **Contratti individuali di lavoro** **N.2**
- Predisposizione iter procedurale **Pensione anticipata** attraverso Nuova Passweb INPS con Anticipo DMA e ultimo miglio: **N.3**

PEO dipendenti categoria D: adempimenti conseguenti e inserimento in procedura RiIPre.

Predisposizione e definizione iter procedurale **concessione Congedo Biennale** frazionato ai sensi del D.Lgs. n.151/2001– conteggio periodi precedenti e assunzione atti (**N.5**)

Tirocinio inserimento lavorativo/inclusione sociale – accordo economico e convenzione con ASPP – ASI di Abbiategrasso – adempimenti vari: **N.3**

Attivazione progetti LPU – lavori di pubblica utilità – iter procedurale INAIL, adempimenti vari: **N.4**

Tirocinio extracurricolare – accordo economico e convenzione con la Fondazione Le Vele – adempimenti vari N.1

Attivazione Procedura per assunzione Istruttore Amministrativo C1 mediante utilizzo graduatoria attiva – Comune di Bascapè **N.1** – cura corrispondenza e atti vari (assunzione non attuata)

Assunzione Istruttore Tecnico cat. C1 mediante scorrimento graduatoria attiva – Comune di Garlasco **N.1** – cura corrispondenza e atti vari

Attivazione Procedura selezione concorsuale per assunzione Istruttore Amministrativo C1 – adempimenti obbligatori e assunzione atti vari (conclusa nel 2022)

Procedimenti di richiesta nulla osta ARIFL Regione Lombardia, per avvio iter mobilità dipendenti pubblici (ai sensi art.34 bis, c.2 D.Lgs. n.165/2001) per assunzione mediante: Scorrimento Graduatoria (Istr.Amm.vo), Selezione Concorsuale (Istr.Amm.vo) e Scorrimento Graduatoria (Istr.Tec.) - **N. 3**

Censimento delle autovetture di servizio sulla Piattaforma Dipartimento Funzione Pubblica – comunicazione on line dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate – **N.2** – parco auto al 31/12/2019 evaso il 14/04/2021 – parco auto al 31/12/2020 evaso il 25/05/2021

Adempimento Legge 104/92 – Rilevazione annuale **N.1** – Banca Dati ai sensi dell'art.24 Legge n.183/2010: Inserimento dati e invio Dichiarazione esclusivamente per via telematica su procedura PERLA PA (Funzione Pubblica) relativamente ai permessi conferiti nell'anno precedente. Adempimento evaso il 25/03/2021 (termine entro il 31/03)

Adempimento GEDAP – Rilevazione annuale **N.1** – Banca Dati ai sensi dell'art.54 D.L.vo. n.29/1993: Inserimento dati e invio dichiarazione esclusivamente per via telematica su procedura PERLA PA (Funzione Pubblica) relativamente agli istituti sindacali fruiti nell'anno precedente. Adempimento evaso il 31/03/2021, entro il termine naturale del 31/03)

Adempimento GEPAS – Comunicazioni **N.10** – Invio dati ai sensi dall'articolo 5 della Legge n. 146/90, aggiornata dalla Legge n. 83/2000 al fine di rendere pubblico “tempestivamente” il numero dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni, senza l'indicazione nominativa degli aderenti. Gli stessi dati vanno inviati alla Commissione di Garanzia e, così come richiesto nella circolare n.17 del 3 agosto 1994 del Ministro della Funzione Pubblica, ma solo per gli scioperi nazionali e interregionali, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica

Anagrafe delle Prestazioni - banca dati della Funzione Pubblica relativa agli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti. Comunicazioni riguardanti i dati relativi agli incarichi conferiti ai propri dipendenti: **N.9**

Prospetto informativo Legge 68/99 - Portale Sintesi Città Metropolitana di Milano - **N.1**
La trasmissione dei dati relativi ai lavoratori disabili avviene per via telematica. Il Ministero del Lavoro annualmente stabilisce i criteri di computo delle diverse categorie di lavoratori ed il termine di invio obbligatorio – evaso il 29/03/2021

Conto annuale e Relazione – Esercizio 2020– rilevazioni N.2

La rilevazione è annuale (art. 60, comma 2, del d. lgs. n. 165 del 2001). Consiste nella ricerca, acquisizione dati, assemblaggio, elaborazione, inserimento dati e invio finale relativamente alle attività svolte dal personale dell'ente, alle ore lavorate, ai prodotti/risultati conseguiti, finalizzata alla valutazione della risorsa "personale" e qualità dei servizi prestati. La Relazione, come il Conto annuale, fa parte delle rilevazioni del SISTAN. L'invio di entrambe avviene attraverso la procedura SICO – Ragioneria dello Stato

Cartolarizzazione su Passweb – Dichiarazione mensile N.10

Il sistema "Riscossione Crediti agli iscritti" è un'applicazione informatica che supporta le Amministrazioni tenute alla denuncia ed al versamento delle rate dei prestiti diretti Inps Gestione Dipendenti Pubblici, nelle attività di competenza. In particolare consente agli enti di:

-
- presentare e gestire la dichiarazione mensile delle rate dei crediti;
 - visionare le informazioni relative ai versamenti eseguiti al fine di avere garanzia della corretta attribuzione di questi;
 - controllare la propria situazione debitoria al fine di consentire il corretto scomputo delle rate dichiarate

Il sistema consente quindi agli enti di rispettare gli adempimenti previsti dalla circolare 30/2003

Pratiche per CQS/finanziamenti - certificazioni stipendiali: predisposte ed evase N.2

Inventario dei beni comunali – aggiornamento carico / scarico: comunicazione al consegnatario dei beni – conto gestione 2021 – variazioni e dismissioni relativi ai beni inventariati (15/02/2021)

Elaborazione dati relativi alla partecipazione dei dipendenti a corsi vari finalizzato alle tabelle C.A.

Predisposizione richieste rimborso quota parte Fondo Solidarietà anno 2020 ai Comuni di Albuzzano e Cura Carpignano (08/09/2021)

Predisposizione e redazione atti relativi all'iter procedurale per la **Ripartizione permessi** sindacali anno 2021: comunicazione alle OO.SS. e RSU, implementazione monte ore su procedura RILPRE e inserimento on line su piattaforma PerlaPA contingente. Evaso entro marzo 2021

Rendicontazione richiesta da:

- ufficio ragioneria: compilazione scheda dati variabili per regolazione premi assicurativi (22/01/2021)
- Settore Segreteria/Statistica: Dati vari personale dipendente in servizio al 31/12/2020 per ufficio ISTAT (evaso 12/04/2021)
- Tabelle riepilogative con dati elaborati del personale in servizio all'1/01/2021 richiesto dal Segretario Comunale (evaso 21/04/2021)

Collaborazione con Datore di Lavoro e soc. HSegas per trasmissione dati dipendenti (Elenco aggiornato per esami e visite mediche). Evaso 28/07/2021

La mappatura dei processi, consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. con l'identificazione e la descrizione degli stessi.

Le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. Identificazione
2. Descrizione
3. Rappresentazione

L'identificazione dei processi è il primo passo che si è realizzato per uno svolgimento corretto della mappatura ed è consistito nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, vanno accuratamente esaminati e descritti.

Con la Descrizione dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, si è provveduto a individuare le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2). Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.

I processi che fanno capo al settore Segreteria/Affari Generali identificati e descritti sono stati pari a n. 29. La mappatura per aree di rischio così effettuata sulla base dell'allegato 1 del PNA 2019 per quanto concerne la fase 1 e la fase 2 è stata trasmessa in data 17/09/2020 al Segretario Comunale e al Sindaco, poi pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente sezione Anticorruzione .

A completamento nel 2021 si è provveduto all'attività di rappresentazione dei processi seguendo le modalità indicate nel PNA **utilizzando una tabella dei processi , valutando solo** alcuni elementi descrittivi. In data 14/08/2021 si è trasmessa al Segretario e Sindaco la suddetta tabella di rappresentazione e si è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione anticorruzione.

Pertanto l'obiettivo assegnato può dirsi pienamente raggiunto.

OBIETTIVO GESTIONALE N.2

GESTIONE DEI SERVIZI.

Servizi Digitali.

Integrazione con l'APP IO. Emissione certificati anagrafici tramite sito internet e APP IO

Indicatori: Realizzare 4 tipi di certificazioni rilasciabili da ANPR.

In tale evoluzione digitale l'ente in ottobre prima ancora che fosse possibile in ANPR, ha introdotto la possibilità per i cittadini di scaricare dal sito istituzionale i certificati on line senza alcuna spesa di diritti .Si tratta di una importante svolta per l'ente. Successivamente è stato possibile effettuare lo scarico dei certificati tramite ANPR e si è provveduto alla emissione di ben 40 certificati di diverse tipologie di documento (Residenza, Stato libero, Esistenza in vita, Cittadinanza) come richiesto dal PRO.

Obiettivo raggiunto.

OBIETTIVO GESTIONALE N.3

Gestione del Personale

Attuazione del Piano delle assunzioni

2. Standard: è il livello, superiore al livello minimo, che ogni amministrazione deve considerare come base di riferimento in termini di sicurezza e rappresenta la maggior parte delle realtà della PA italiana.

3. Avanzato: deve essere adottato dalle organizzazioni maggiormente esposte a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), ma anche visto come obiettivo di miglioramento da parte di tutte le altre organizzazioni.

L'adeguamento alle misure minime prevede in primis la nomina del responsabile per la transizione al digitale previsto dall'art. 17 che dovrà provvedere alla compilazione e implementazione e firmare digitalmente il cosiddetto "Modulo di implementazione" allegato alla Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e conservato dall'Amministrazione stessa, salvo inviarlo al CERT-PA in caso di incidenti.

Per quanto riguarda i contenuti, le Misure Minime prevedono, nella loro formulazione attuale, otto insiemi (o "classi") di controlli. Vediamole brevemente.

I controlli delle prime due classi (ABSC 1 e 2) riguardano rispettivamente l'inventario dei dispositivi autorizzati e non autorizzati e quello dei software autorizzati e non autorizzati. In pratica essi impongono all'organizzazione di gestire attivamente i dispositivi hardware e i pacchetti software in uso, predisponendo e mantenendo aggiornati, a diversi livelli di dettaglio e con differenti modalità attuative a seconda del livello di sicurezza, i rispettivi inventari, e prevedendo inoltre meccanismi per individuare e/o impedire tutte le anomalie operative, ossia l'impiego di elementi non noti e/o esplicitamente autorizzati.

I controlli della terza classe (ABSC 3) riguardano la protezione delle configurazioni hardware e software sui sistemi in uso presso l'organizzazione.

I controlli della quarta classe (ABSC 4) sono finalizzati ad individuare tempestivamente, e correggere, le vulnerabilità dei sistemi in uso, minimizzando la finestra temporale nella quale le vulnerabilità presenti possono essere sfruttate per condurre attacchi contro l'organizzazione.

I controlli della quinta classe (ABSC 5) sono rivolti alla gestione degli utenti, in particolare gli amministratori, ed hanno lo scopo di assicurare il corretto utilizzo delle utenze privilegiate e dei diritti amministrativi sui sistemi in uso.

I controlli della sesta classe (ABSC 8) hanno lo scopo di contrastare l'ingresso e la diffusione nell'organizzazione di codice malevolo di qualsiasi provenienza.

I controlli della settima classe (ABSC 10) sono relativi alla gestione delle copie di sicurezza delle informazioni critiche dell'organizzazione, che in ultima analisi sono l'unico strumento che garantisce il ripristino dopo un incidente.

L'ottava ed ultima classe (ABSC 13) riguarda infine la protezione contro l'esfiltrazione dei dati dell'organizzazione, in considerazione del fatto che l'obiettivo principale degli attacchi più gravi è la sottrazione di informazioni.

Fatte queste premesse nel concreto il Comune di Motta Visconti ha provveduto alla nomina del Responsabile della transizione digitale con decreto sindacale n. 28 del 26/08/2019 quindi alla compilazione e firma digitale del "Modulo di implementazione" allegato alla Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 ora conservato dall'Amministrazione stessa, salvo inviarlo al CERT-PA in caso di incidenti. L'ente nel 2019 ha realizzato le prime due classi di misure minime quali l'inventario dei dispositivi autorizzati e non autorizzati e quello dei software autorizzati. Nel 2020 si è proseguiti nell'aggiornamento di tali inventari e per quanto concerne la terza classe quella della protezione sulle configurazioni hardware e software sui sistemi in uso presso l'organizzazione si è proceduto in collaborazione col settore gestione del territorio ad un aggiornamento massivo degli elaboratori dotati del sistema operativo Windos 7 (non più supportato da Microsoft) con sistema operativo Windos 10,realizzando al termine

del quale uno screening massivo in termini di hardware e software inventory e monitoraggio della vulnerabilità. Pertanto si è acquistato l'antivirus Kasperski a protezione dei sistemi in dotazione e del Microsoft 365 per adeguare e uniformare il vecchio Office, anche al fine di una omogeneità dei sistemi in uso .

Nel 2021 oltre ad altre misure implementate come risulta dal Modulo di implementazione conservato agli atti e non allegato per motivi di sicurezza si è provveduto ad una valutazione dei rischi per quanto riguarda la vulnerabilità delle sedi locali e delle procedure con la predisposizione di un piano di misure tecniche e organizzative rivolte a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio calcolato-mitigazione del rischio.

Si è così definito un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).

Come può evincersi l'ente ha provveduto all'attuazione delle varie misure minime e pertanto l'obiettivo può dirsi pienamente raggiunto in quanto ne risultava sufficiente solo una ulteriore rispetto allo scorso anno.

OBIETTIVO GESTIONALE N.5

PERSONALE

Trasparenza

Adempimenti relativi alla trasparenza .Pubblicazioni ed esito griglia

Risultato: Verifica condotta attraverso l'esame della griglia finale relazione

Con riferimento al presente obiettivo, relativo agli adempimenti relativi alla Trasparenza , in particolare all'esito della griglia che viene annualmente compilata , con email del 28/10/2021 si è richiesto una modifica dello stesso obiettivo in quanto la scadenza del termine per la presentazione della citata griglia negli ultimi anni è stata fissata al 30 giugno, verosimilmente successiva alla data di presentazione del Rendiconto annuale e quindi di presentazione della presente relazione.

L'obiettivo è stato modificato stralciando il riferimento della valutazione alla griglia e adottando come indicatore il riferimento al rispetto della legge 190/2012 e al PTPC 2021/2023. Si comunica di seguito lo stato di pubblicazione dei dati di competenza del Settore Segreteria/AA.GG.

a) Riorganizzazione contenuti sezione" Amministrazione trasparente"- Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

Si è provveduto a pubblicare nella sezione "Prevenzione della Corruzione" e nella sezione "Disposizioni Generali " il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del 2021/2023 contenuto nella parte seconda del PTPC approvato con delibera G.C. n. 31 del 24/03/2021.

b) Elenco incarichi

Pubblicati nella sezione "Consulenti e Collaboratori" gli unici incarichi conferiti dal Responsabile del Settore Finanziario.

c) Codice disciplinare-Codice comportamenti- Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti- Concorsi- Contrattazione decentrata

Pubblicati nella sezione "Personale" sotto la voce codici del personale dipendente il nuovo codice disciplinare aggiornato alle nuove norme del CCNL 2016/2018 e il codice di comportamento, Nella sezione " Performance" si sono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi legati alla produttività per l'anno 2020, in particolare è pubblicata la

tabella 15 e la tabella SICIT del conto annuale 2020. Pubblicati i bandi di concorso e mobilità nella sezione " Bandi e Concorsi".

Pubblicati gli atti di contrattazione decentrata 2021 nella sezione " Personale " "contrattazione integrativa" .

d) Nominativo e curriculum dell'Organismo di valutazione – Attestazioni

Pubblicati nella sezione " Controlli e rilievi sull'Amministrazione" Il nuovo decreto di nomina dell'Organismo di Valutazione con il curriculum e tutte le attestazioni dallo stesso emesse anno per anno fino al 2021.

e) Organigramma dell'Amministrazione comunale di Motta Visconti

Pubblicato nella sezione " Organizzazione "l'organigramma del comune di Motta Visconti. Nella sezione personale , dotazione organica si è provveduto ad aggiornare le tabelle nominative del personale dipendente a seguito dei nuovi inserimenti .

f) Piano della performance e degli obiettivi

Pubblicato nella sezione " Performance" il piano della performance 2021 approvato con la delibera n. 46/2021.

e) Convenzioni-Regolamenti- Delibere- Determine

Le convenzioni, i Regolamenti, vengono pubblicati nella sezione in spalletta "Documenti scaricabili" .Le delibere e le determine vengono regolarmente pubblicati in spalletta nella sezione " In Comune".

f)Retribuzione annuale lorda del Segretario Comunale

Pubblicata annuale relativa all'anno 2020.

g)Tassi di assenze e presenze

Pur essendo stato abrogato il comma 1 art.21 legge 69/2009 e con esso l'obbligo di pubblicazione dei dati sul perlapa.gov. si continua a pubblicare i suddetti dati sul sito istituzionale. Si è provveduto a pubblicare i tassi aggiornati a dicembre 2021.

h) Albo Pretorio on line

L'Albo pretorio on line è ormai pienamente funzionante e attivo.

i)Elenco Associazioni presenti sul territorio

Pubblicato sul sito nella spalletta in fondo pagina elenco aggiornato delle Associazioni operanti sul territorio.

l) Aggiornamento modulistica on-line

Si è provveduto ad aggiornare tutta la modulistica in uso inserendo il riferimento alla normativa privacy ove non ci fosse.

m) Gestione della posta Elettronica certificata.

La posta elettronica certificata è ormai divenuta un valido strumento di comunicazione e viene sempre più utilizzato da tutti i settori.

n) Organi di indirizzo politico amministrativo. Articolazione uffici

Nella sezione "Organizzazione" si è pubblicato i dati relativi agli organi di indirizzo politico amministrativo completi a seguito delle Elezioni Comunali del 26/05/2019.

o)Bandi concorso

Pubblicati i bandi di concorso e mobilità nella sezione " Bandi e Concorsi".

p) Tipologia procedimento

Publicati nella sezione “ Attività e procedimenti” il catalogo delle attività e dei i prodotti , nonché l'elenco dei procedimenti del settore Segreteria/Affari generali e del Settore Affari Sociali. Con il D.Lgs n. 97/2016 è stato abrogato l'obbligo di pubblicare il monitoraggio dei tempi procedurali.

q) Bandi gara e contratti

Nella sezione “ Bandi di gara e contratti” si sono pubblicati annualmente i dati relativi agli appalti compresi quelli relativi all'anno 2019 ai sensi Legge 6 novembre 2012, n. 190, caricati sul sito dell'AVCP.

i) Nella sezione “ Performance” si è pubblicato il piano delle azioni positive 2021/2023 approvato con la delibera G.C. n. 114 del 15/12/2021.

Alla luce di quanto sopra l'obiettivo può dirsi raggiunto.

**OBIETTIVO GESTIONALE N.6
LAVORO AGILE**

Presentazione di uno schema di regolamento interno che disciplini l'istituto del lavoro agile nell'ente aggiornato alle nuove normative, senza la previsione del POLA con l'indicazione della dotazione informatica occorrente e della relativa spesa.

Risultato: schema regolamento

Indicatori: Presentazione al Segretario e al Sindaco di quanto in oggetto

.....

In data 5/05/2021 si è provveduto con email a trasmettere al Segretario e poi in data 10/08/2021 al Sindaco schema di regolamento di lavoro agile, successivamente in data 6/05/2020 trasmesso ai Responsabili di settore. Si intende procedere nel 2022 all'adeguamento dello stesso documento a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL degli Enti Locali che detterà le linee guida del lavoro agile/telelavoro.

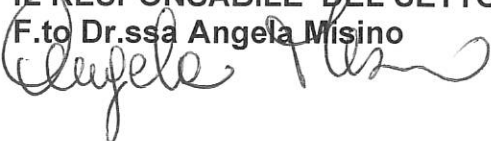
In collaborazione con il Responsabile del settore Gestione del Territorio con determina n.451 del 17/12/2020 e con determina n.467 del 22/12/2020 si provveduto all'acquisto di n.10 portatili oltre a materiale accessorio per una spesa complessiva compresa di IVA pari ad € 16.275,00.

Tutte le attività previste nell'obiettivo sono state espletate e pertanto l'obiettivo è raggiunto.

Distinti saluti.

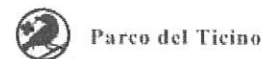
IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA /AA.GG.

F.to Dr.ssa Angela Misino





COMUNE DI MOTTA VISCONTI
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
Settore Gestione del Territorio
Piazza San Rocco n. 9/A
C.A.P. 20086 - Motta Visconti
Tel. 0290008135 - fax 0290009071
E mail: tecnico@comune.mottavisconti.mi.it



Relazione sugli interventi di digitalizzazione dell'Ente "Comune di Motta Visconti"
Innovazione per i cittadini - Anno 2021

Sommario

Premessa	2
Sistema PagoPA	2
Sportello rilascio PIN TS-CNS	2
Accesso con identità digitale ai servizi pubblici.....	3
Sportello RAO	3
Rilascio dei certificati anagrafici online	3
Notifiche e pagamenti con App IO	3
Diversificazione dei canali per comunicare col cittadino	4
Sito web Istituzionale	4
YouTube.....	7
Telegram.....	8
Facebook	8
Conclusioni e sviluppi futuri	11

Premessa

Il 2021 è stato un anno particolarmente produttivo per quanto riguarda la digitalizzazione del Comune di Motta Visconti. A seguito della pandemia che ha portato ad un accesso contingentato delle persone presso i pubblici uffici, notevole importanza hanno rivestito i servizi offerti dalla PA tramite i canali digitali. La facoltà di accedere "ON-DEMAND" ed a qualsiasi ora del giorno e della notte ad un servizio, ha significato, e significherà sempre più nel futuro, un notevole valore aggiunto per i cittadini.

Bisogna ricordare che il "Decreto Semplificazioni"¹ ha introdotto alcune importanti scadenze alle quali le PA erano chiamate ad adempiere in tempi molto brevi. Il 28 febbraio ha rappresentato la data del cosiddetto "SWITCH OFF" per i sistemi di autenticazione deboli (accesso ai siti delle PA con sole username e password) e metodi di pagamento al di fuori del sistema PagoPA. Entro tale data le PA erano obbligate ad integrare nei propri sistemi informativi SPID e CIE come unici sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali ed avviare i progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull'App IO.

Il Comune di Motta Visconti ha risposto in modo positivo portando a termine, nei tempi e nei modi indicati dalla legge, tutti gli adempimenti normativi ricevendo, come riconoscimento, la prima tranche Fondo Innovazione².

Sistema PagoPA

L'adesione ai finanziamenti statali, il 5 di gennaio 2021, ha fornito un ottimo incentivo per l'attivazione di oltre 30 nuove voci di incasso tramite il sistema PagoPA. I cittadini possono gestire i loro pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modo semplice e immediato, sui canali fisici e su quelli online³.

I cittadini potranno pagare online:

- sul sito del comune di Motta Visconti⁴, nella sezione PagoPa. Ci sarà la possibilità di scegliere il gestore della transazione (PSP) più conveniente;
- sul sito di PagoPA;
- col proprio servizio di home banking;
- tramite AppIO;
- con alcune app di pagamenti come satispay.

oppure potranno recarsi sul territorio e pagare in banca, presso gli uffici postali o presso gli esercenti convenzionati. I costi variano in base all'importo ed allo strumento utilizzato per effettuare il pagamento⁵.

Sportello rilascio PIN TS-CNS

A febbraio 2021 è stato attivato lo sportello per il rilascio del PIN della TS-CNS⁶. Questo servizio è stato molto apprezzato dai cittadini soprattutto da coloro i quali avevano necessità di sottoscrivere i documenti con firma elettronica avanzata per presentare le pratiche edilizie per l'ottenimento del bonus 110%.

¹ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/09/14/20A04921/sg>

² <https://www.pagopa.it/it/opportunita/fondo-innovazione/>

³ <https://www.pagopa.gov.it/it/cittadini/dove-pagare/>

⁴ <https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimi/MOTTA> e https://www.schoolesuite.it/default1/NSC_Login.aspx?installation_code=mottavis

⁵ <https://www.pagopa.gov.it/it/cittadini/trasparenza-costi/>

⁶ <https://comune.mottavisconti.mi.it/servizio-rilascio-pin-ts-cns/>

Relazione sugli interventi di digitalizzazione dell'Ente "Comune di Motta Visconti" - Anno 2021

Autore: Ing. Di Gangi Francesca

Ricordiamo anche che la TS-CNS con PIN permette di accedere ai siti della PA equiparandolo allo SPID ed alla CIE.

Accesso con identità digitale ai servizi pubblici

Come richiesto dal decreto-legge 76 del 2020, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito in legge, con modificazioni, lo scorso 11 settembre, SPID e CIE sono stati integrati nei siti del comune di Motta Visconti e sono gli unici metodi di autenticazione per effettuare pagamenti su portale "Cittadino digitale" o verificare il saldo ed effettuare le ricariche per il servizio mensa e Post-scuola.

Sportello RAO

L'obbligo di accedere ai siti della Pubblica Amministrazione con la sola identità digitale, SPID e CIE, ha messo in difficoltà numerose famiglie impreparate a questo tipo cambiamento. Il comune di Motta Visconti si è dimostrato vicino ai cittadini attivando uno sportello di identificazione (denominato RAO)⁷ che permette loro di ottenere lo SPID gratuitamente presso due fornitori di identità quali Poste Italiane e SIELTE.

Facciamo presente che a novembre 2021 anche Poste Italiane, ultimo Identity Provider ad effettuare il servizio di riconoscimento "de visu" gratuitamente presso gli sportelli della società, ha introdotto un costo di 12€ per fornire questo tipo di servizio.

Rilascio dei certificati anagrafici online

In anticipo rispetto quanto realizzato a livello nazionale, il comune ha attivato un servizio di rilascio dei certificati anagrafici online con timbro digitale. Il servizio è accessibile direttamente dalla home Page del sito istituzionale ed è fruibile h.24, 7 giorni su 7.

Notifiche e pagamenti con App IO

L'applicazione IO, l'app dei servizi pubblici, è l'esito di un progetto ambizioso avviato nel 2018 e in continua evoluzione che ha visto nel 2020 la sua presentazione al grande pubblico col suo approdo negli Apps Store di Android e iOS. L'incentivo statale all'utilizzo di questo strumento da parte dei cittadini è stato offerto sotto molteplici forme. Ad esempio, è stato possibile presentare il "Bonus Vacanze" o partecipare al "Cashback" di stato direttamente dall'App.

Grazie a questo innovativo strumento il comune di Motta Visconti potrà inviare diversi tipi di notifiche. I cittadini potranno:

- essere informati sulle scadenze di pagamento;
- ricevere gli avvisi di pagamento ed effettuarli attraverso la piattaforma pagoPA;
- ricevere un promemoria della avvenuta protocollazione in Entrata o in Uscita di un documento;
- ricevere comunicazioni di carattere generale dagli uffici dell'Ente;
- ricevere un avviso dei mandati di pagamento emessi dal comune.

⁷ <https://comune.mottavisconti.mi.it/rao/>

Diversificazione dei canali per comunicare col cittadino

Sito web Istituzionale

Il sito web istituzionale, sviluppato in WordPress, risponde parzialmente ai requisiti di legge per quanto riguarda la politica del "Mobile First" ed accessibilità. Il lavoro che si è svolto durante tutto il 2021 è stato soprattutto quello di analisi e revisione dei contenuti.

Molto materiale presente sul sito consiste in documenti scansionati oppure non a norma sotto il profilo privacy in quanto mostra dati eccessivi rispetto le finalità per il quale il documento è stato prodotto.

Dopo aver verificato, modificato e ricaricato i documenti a norma verrà fatta un'opera di sensibilizzazione del personale per evitare che si verifichino nuovamente situazioni di questo tipo.

Terminata questa prima fase, tutti i contenuti verranno riversati nel nuovo sito che, presumibilmente, sarà ancora in WordPress ed utilizzerà i toolkit resi disponibili gratuitamente da AGID.

Di seguito riportiamo due immagini che mostrano, rispettivamente, l'andamento delle utenze che si sono collegate al sito in rapporto all'anno precedente e l'andamento dei dispositivi utilizzati per collegarsi.

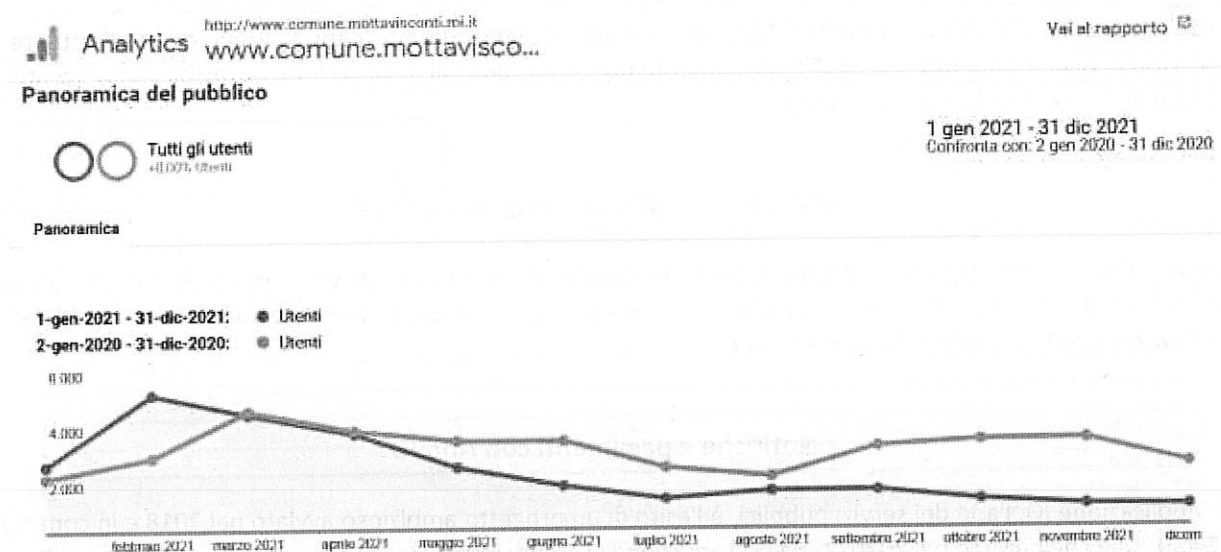


Figura 1 - Statistiche utenti che accedono al sito

Nella Figura 1 possiamo notare che il numero degli utenti sia diminuito rispetto l'anno precedente.

La Tabella 1 mostra che gli utenti che hanno eseguito l'accesso alla home page sono diminuiti del 64% rispetto l'anno precedente mentre sono aumentati gli accessi diretti alle pagine contenenti le informazioni su orari e mezzi di trasporto, le informative sul coronavirus, gli orari di apertura degli uffici, la modulistica e le offerte di lavoro.

Pagina	Visualizzazioni di pagina	% Visualizzazioni di pagina
1.	/	
	1-gen-2021 - 31-dic-2021	22.167
	2-gen-2020 - 31-dic-2020	62.362
	% modifica	-64,45%
Pagina	Visualizzazioni di pagina	% Visualizzazioni di pagina
2.	/modulistica/	
	1-gen-2021 - 31-dic-2021	4.236
	2-gen-2020 - 31-dic-2020	3.543
	% modifica	19,56%
3.	/orari/	
	1-gen-2021 - 31-dic-2021	4.106
	2-gen-2020 - 31-dic-2020	4.272
	% modifica	-3,89%
4.	/tabella-orari-trasporti-motta-visconti/	
	1-gen-2021 - 31-dic-2021	4.009
	2-gen-2020 - 31-dic-2020	2.260
	% modifica	77,39%
5.	/servizi-scolastici/	
	1-gen-2021 - 31-dic-2021	3.373
	2-gen-2020 - 31-dic-2020	4.826
	% modifica	-30,11%

Pagina	Visualizzazioni di pagina	% Visualizzazioni di pagina
6.	/smaltimento-rifiuti-raccolta-differenziata/	
	1-gen-2021 - 31-dic-2021	3.240
	2-gen-2020 - 31-dic-2020	4.493
	% modifica	-27,89%
7.	/uffici/	
	1-gen-2021 - 31-dic-2021	2.885
	2-gen-2020 - 31-dic-2020	2.846
	% modifica	1,37%
8.	/contatti/	
	1-gen-2021 - 31-dic-2021	2.429
	2-gen-2020 - 31-dic-2020	4.221
	% modifica	-42,45%
9.	/offerte-di-lavoro/	
	1-gen-2021 - 31-dic-2021	2.200
	2-gen-2020 - 31-dic-2020	2.074
	% modifica	6,08%
10.	/informative-coronavirus/	
	1-gen-2021 - 31-dic-2021	2.183
	2-gen-2020 - 31-dic-2020	1.660
	% modifica	31,51%

Tabella 1 - Statistiche delle visualizzazioni per pagina

Il 54% percento degli utenti accede al sito utilizzando un dispositivo mobile, il 43,5% vi accede da un desktop mentre la percentuale restante vi accede utilizzando un tablet.

La Figura 2 mostra nel dettaglio le statistiche dei dispositivi utilizzati per accedere al sito istituzionale.

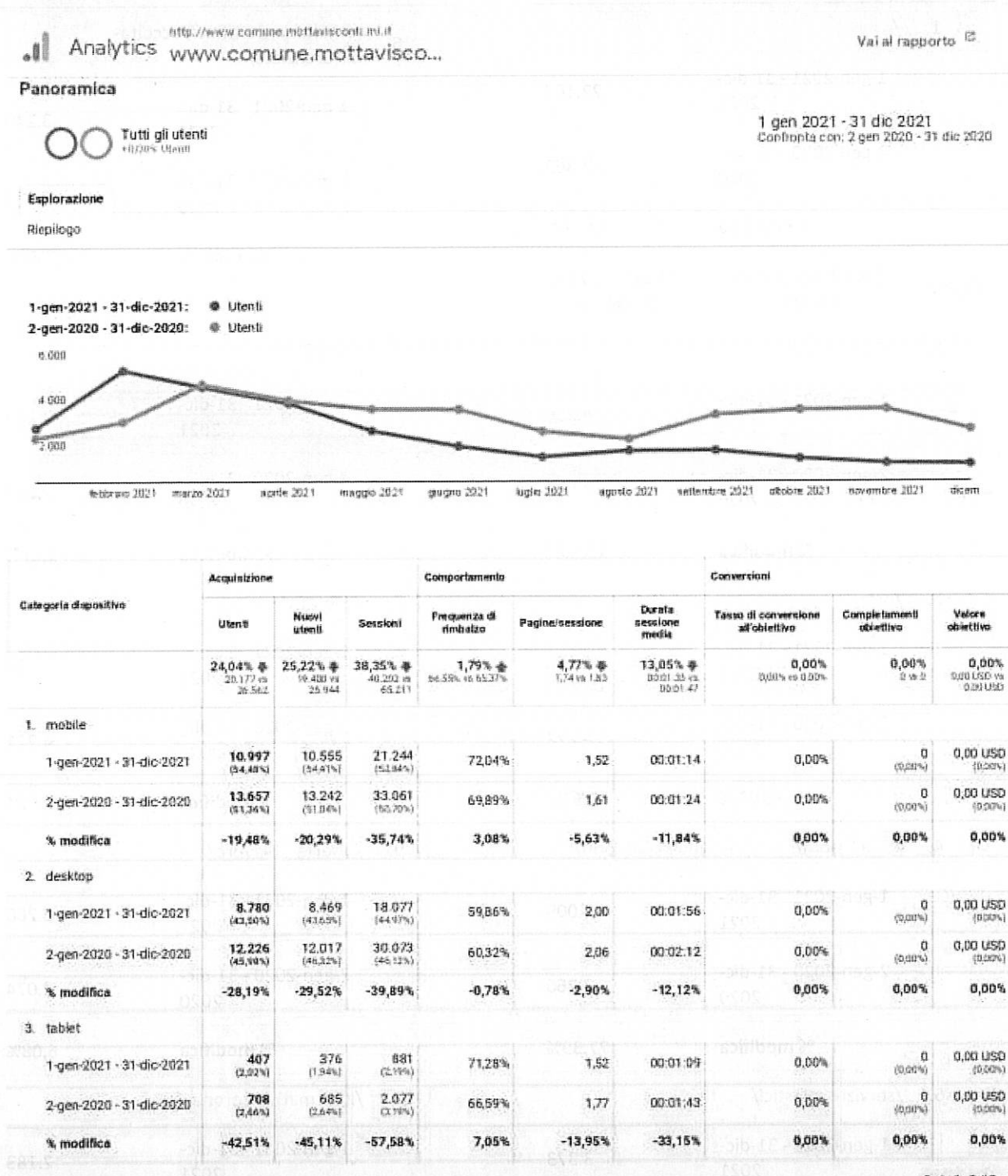


Figura 2 - Statistiche dei dispositivi utilizzati per accedere al sito

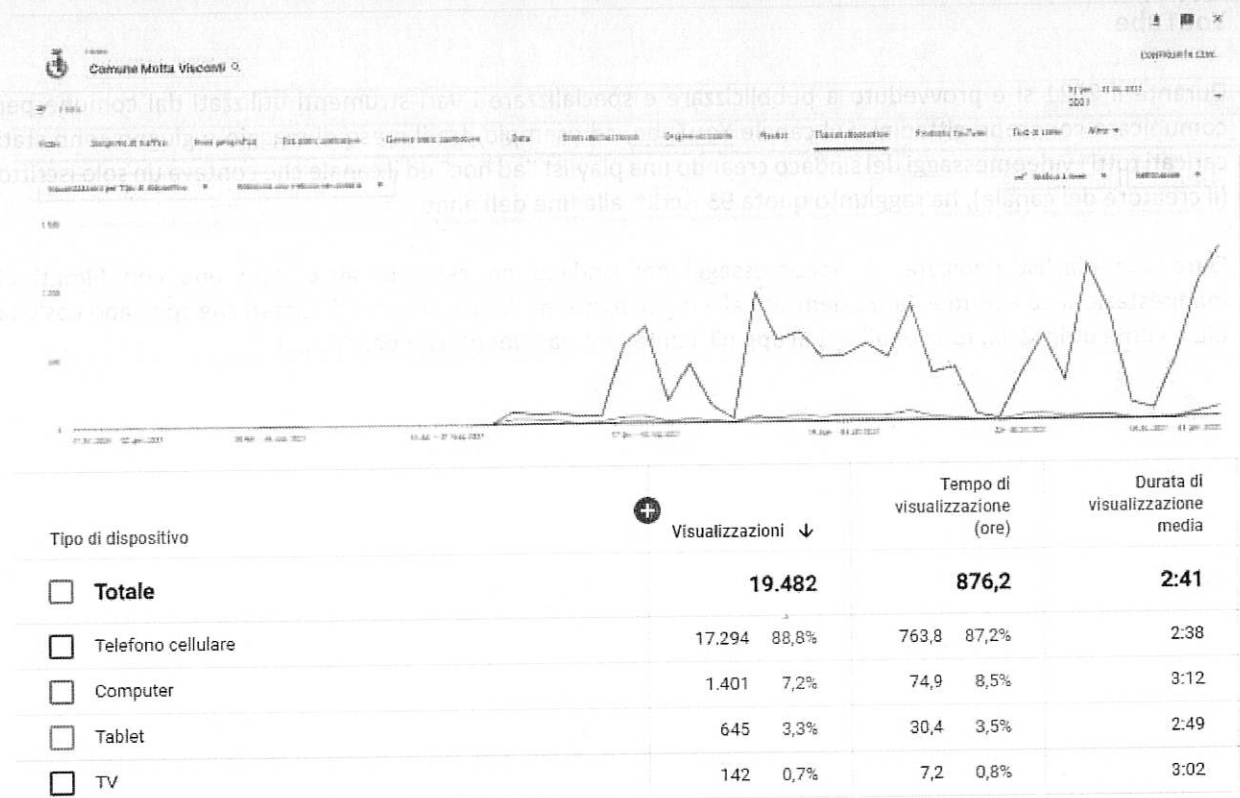


Figura 4 - Statistiche sui dispositivi utilizzati

La Figura 4 mostra chiaramente come gli smartphone siano i dispositivi privilegiati per fruire dei contenuti offerti. Questo dato, in linea col dato nazionale ed in linea con quanto indicato dal CAD, indica che bisogna investire sempre più su contenuti che siano prima di tutto pensati e sviluppati nell’ottica del mobile.

Telegram

Gli iscritti al canale Telegram sono passati da 207 a 258. Sul canale è possibile condividere facilmente svariati tipologie di file: documenti pdf, immagini jpg o png, video. Coerentemente con la scelta di diversificare i contenuti, i videocomunicati del sindaco vengono condivisi tramite link al canale YouTube. Durante il 2021 è stata sperimentata la possibilità di sottoporre gli iscritti al canale a brevi sondaggi conoscitivi. Questo strumento di comunicazione offre diverse potenzialità. Si potrebbe coinvolgere gli utenti permettendo loro di fornire un feedback tramite emoji precedentemente selezionate dagli amministratori.

Facebook

La pagina Facebook del comune è attualmente seguita da **1717** utenti (persone che hanno messo “Mi Piace”). A mio avviso questo social permette di condividere in modo agevole soprattutto immagini e filmati. Per scelta, come è stato fatto per Telegram, i videocomunicati del sindaco vengono condivisi tramite link al canale YouTube (strumento prediletto per il caricamento dei video).

Il mio suggerimento di chiudere il canale di messaggistica istantanea di Facebook è stato accolto. Attualmente, chi scrive un messaggio privato su Messenger riceve la seguente risposta: *“gentile nomeUtente, il canale Messenger è stato chiuso. Per informazioni, domande e segnalazioni ti suggeriamo di scrivere una mail o telefonare agli uffici di competenza. Qui <https://comune.mottavisconti.mi.it/contatti/> trovate tutti i recapiti del Comune. Grazie per la tua collaborazione”*

I videocomunicati del Sindaco sono ancora i post che ricevono il maggior numero di visualizzazioni come dimostrato dai dati contenuti nella Tabella 2.

Didascalia	Data di pubblicazione	Copertura	"Mi piace" e reazioni	Comenti	Condivisionsi
Avviso alla popolazione: tentativi di furto nelle abitazioni nella mattinata odierna.	2021-07-20	21653	452	58	255
Videomessaggio del Sindaco sulla situazione Covid-19 a Motta Visconti. 2-3-21	2021-03-02	7161	306	105	62
Videomessaggio del Sindaco sulla situazione Covid-19 a Motta Visconti. 27-2-21	2021-02-27	6640	196	40	48
Videomessaggio del Sindaco sulla situazione Covid-19 a Motta Visconti. 6-3-21	2021-03-06	4946	151	31	31
Videomessaggio del Sindaco sulla situazione Covid-19 a Motta Visconti. 17-2-21	2021-02-17	4764	148	34	44
Videomessaggio del Sindaco sulla situazione Covid-19 a Motta Visconti. 13-3-21	2021-03-13	4664	177	43	25
Videomessaggio del Sindaco sulla situazione Covid-19 a Motta Visconti. 20-2-21	2021-02-20	4597	130	43	30
Videomessaggio del Sindaco sulla situazione Covid-19 a Motta Visconti. 13-2-21	2021-02-13	4203	139	46	18
Videomessaggio del Sindaco sulla situazione Covid-19 a Motta Visconti. 27-3-21	2021-03-27	4025	122	16	24
Videomessaggio del Sindaco sulla situazione Covid-19 a Motta Visconti. 30-1-21.	2021-01-30	3941	98	16	18

Tabella 2 - Statistiche sui contenuti FB

La pagina ha ricevuto maggiori "Mi piace" dalle donne, soprattutto quelle di età compresa tra i 35 e 44 anni.

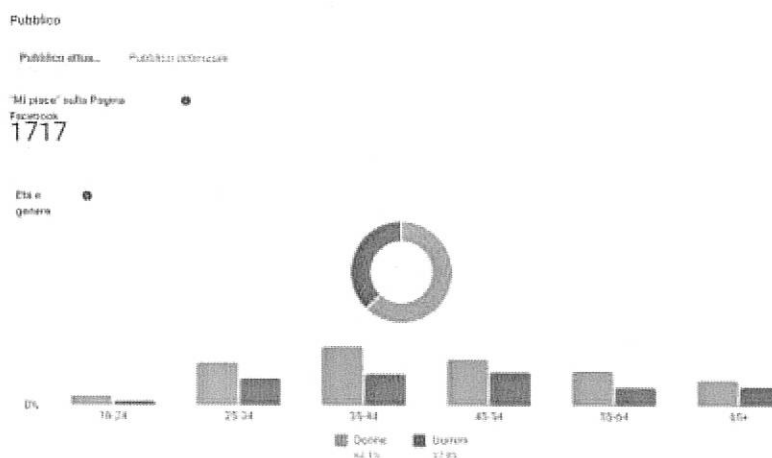


Figura 5 - Distribuzione della popolazione che ha messo "Mi piace" alla pagina

La copertura della pagina Facebook⁸, pur mantenendosi alta (45.380) è diminuita del 34% così come le visite alla pagina⁹ ed i "Mi Piace"¹⁰

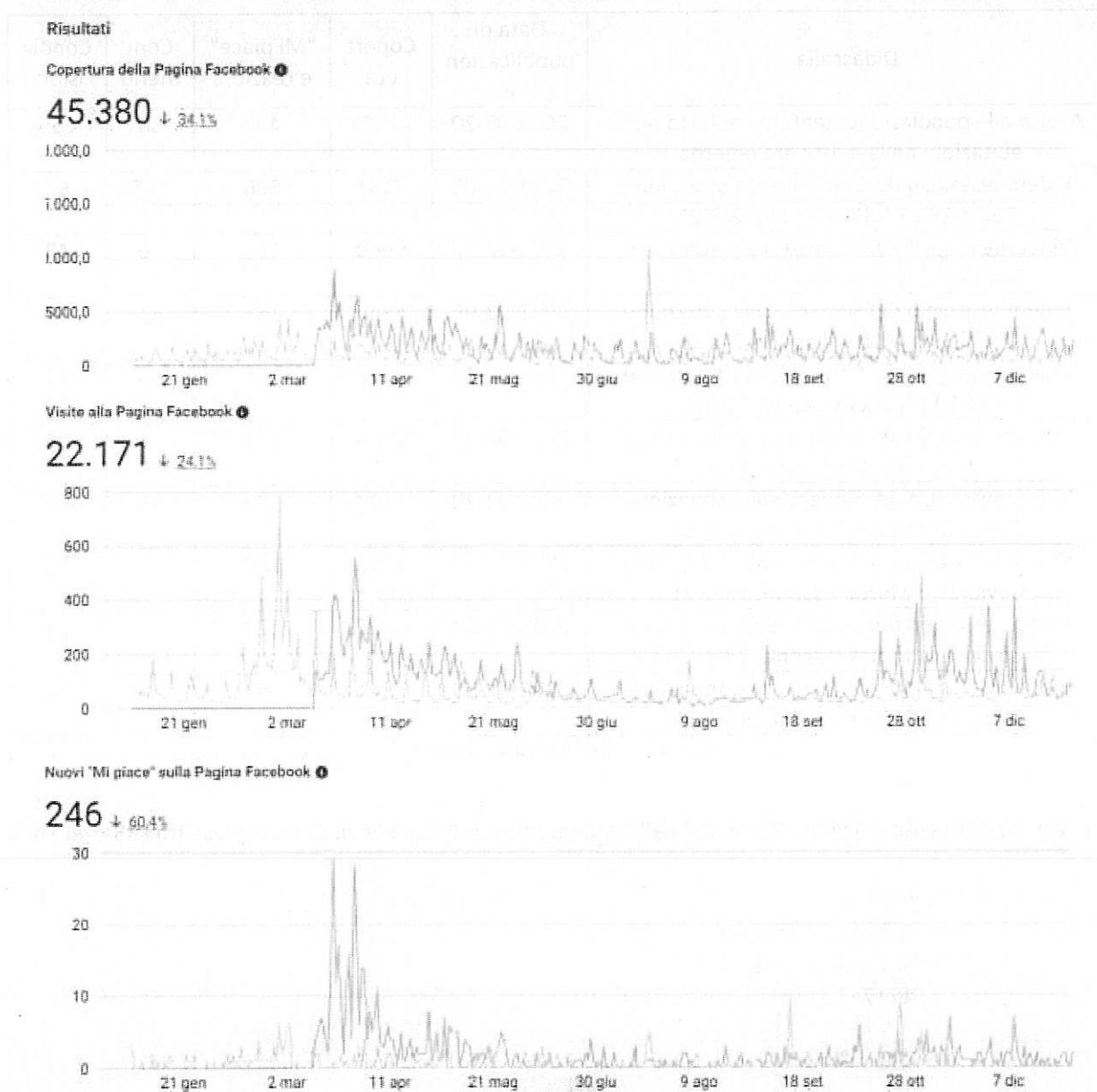


Figura 6 - Statistiche relative a Facebook

⁸ Il numero di persone che hanno visto uno dei contenuti della tua Pagina o relativi alla tua Pagina, inclusi post, storie, inserzioni, informazioni social di persone che interagiscono con la tua Pagina e altro ancora.

⁹ Il numero di volte in cui la tua Pagina Facebook è stata visitata

¹⁰ Il numero di nuovi "Mi piace" sulla Pagina Facebook.

Conclusioni e sviluppi futuri

La strada intrapresa si è dimostrata corretta ma c'è ancora molto da fare per i nostri concittadini.

Durante l'anno 2022 suggerirei di prendere in considerazione i seguenti punti:

- 1) Attivare uno sportello digitale utilizzando i giovani che partecipano al "Servizio Civile Universale". Questo servizio sarebbe utile per tutte quelle persone che ancora stentano ad approcciarsi agli strumenti tecnologici affinché siano cittadini consapevoli dei cambiamenti che si stanno verificando;
- 2) Sviluppare la sezione dedicata alla presentazione delle istanze online (sito collegato a quello istituzionale e sviluppato da Apkappa);
- 3) Pubblicizzare ulteriormente tutti i canali di comunicazione già attivi come il sito internet, l'App IO, Telegram, Facebook e YouTube;
- 4) Incentivare l'adozione del domicilio digitale per comunicare con la PA.

L'adozione di uno o più punti precedenti porterà indubbiamente ad un risparmio di tempo e denaro incrementando l'immagine di efficienza dei servizi offerti dal Comune di Motta Visconti.

OGGETTO: RENDICONTO DELLA GESTIONE ANNO 2021 –

**ATTESTAZIONE INSUSSISTENZA DEBITI FUORI BILANCIO DA ALLEGARE AL
RENDICONTO 2021**

Il Responsabile del settore segreteria/AA.GG.

Dott.ssa Angela Misino

Visti gli artt. 193 e 194 del D. Lgs n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento di contabilità dell'ente;

In base agli atti in possesso di tutti i servizi e uffici del Settore di competenza

ATTESTA

che alla data del 31.12.2021 non esistono debiti fuori bilancio non riconosciuti, non vi sono debiti fuori bilancio riconosciuti e non finanziati e non sussistono le condizioni previste dall'art. 194 del D. Lgs n. 267/2000 "Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio", relativamente al Settore di competenza.

Lì, 21/03/2021
Segreteria/AA.GG.

Il Responsabile del Settore

F.to Dott.ssa Angela Misino