

Comune di Voghiera

Provincia di Ferrara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

ALLEGATO ALLA DGC N. 30 DEL 22/05/2024

Sommario

PREMESSA	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E PROFILO STRUTTURALE	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	
2.2.1 - Sottosezione di programmazione - Performance	
2.2.2 - Sottosezione di programmazione – Performance - Azioni Positive per il personale del Comune di Voghiera.....	
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.....	
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	

Premessa e riferimenti normativi

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei 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, che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente.

Il PIAO appresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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.

L'iter del Piano è stato infatti definitivamente completato da due passaggi:

la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (n. 209) dell'atteso decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022 n. 132 che va a definire, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, lo schema (parte integrante del decreto), il contenuto e le modalità semplificate e entrato in vigore dal 22 settembre 2022;

dalla Circolare n.2/2022 che ha fornito le indicazioni operative per la pubblicazione online del documento sul portale web PIAO chiedendo agli Enti di inserire anche il risparmio energetico nella Pubblica Amministrazione tra gli obiettivi della Sezione Valore pubblico, performance, anticorruzione.

Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

La durata del Piano è triennale ma deve essere aggiornato annualmente e presentato di norma entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista l'approvazione del PIAO nella sua forma semplificata. In particolare l'adozione del PIAO nella sua forma semplificata prevede che possano essere omesse le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

PNRR e PIANO DI MIGLIORAMENTO DEL COMUNE DI MASI TORELLO E VOGHIERA

Il PNRR, unitamente ai fondi europei per il 2021-2027, offre al Paese una quantità di risorse superiori a quelle del Piano Marshall nel secondo dopoguerra. L'attuazione efficace e veloce di tali investimenti dipende dalla semplificazione dei processi, dalla trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni e dal raggiungimento di dimensioni ottimali minime per la produzione dei molteplici servizi a famiglie e imprese.

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha previsto le modalità per il reclutamento di personale qualificato ed esperto per il supporto alle amministrazioni territoriali nella gestione dei procedimenti amministrativi complessi, con particolare riferimento a quelli connessi all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza. Di seguito il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 novembre 2021 (DPCM 12/11/2021) recante il riparto delle risorse per il conferimento di incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e in particolare l'articolo 2, comma 2, del predetto decreto ha stabilito che le Regioni e province autonome provvedano, sulla base di appositi Piani territoriali, a mettere a disposizione delle province, delle città metropolitane, dei comuni e delle loro unioni una quota dei professionisti ed esperti di cui all'articolo 1.

Il Piano Territoriale della Regione Emilia-Romagna per il conferimento degli incarichi (PTR) ha inteso, in coerenza agli obiettivi del PNRR:

- assicurare non solo un rafforzamento amministrativo a livello territoriale attraverso task force multidisciplinari da affiancare agli enti locali, per velocizzare gli investimenti a valere sul PNRR, ma anche potenziare la capacità dell'intero sistema territoriale di pianificare e attuare in modo sinergico gli interventi, attraverso l'attivazione di un sistema di monitoraggio unitario dello stato di avanzamento fisico e finanziario;
- perseguire obiettivi di performance quantitativi e qualitativi, puntando a migliorare sensibilmente la capacità autorizzatoria della PA a cittadini e imprese, nonché l'efficienza organizzativa delle amministrazioni pubbliche coinvolte nell'attuazione delle misure del PNRR;

In Emilia-Romagna la task force individuata ha analizzato i tempi dei processi autorizzatori in capo agli Enti locali rilevandone le prime criticità ed ha elaborato i Piani di miglioramento finalizzati ad accelerare le autorizzazioni e aumentare l'accoglimento delle richieste.

Il comune di Voghiera, ha partecipato attivamente alla predisposizione del Piano e con deliberazione della Giunta n. 18 del 15 febbraio 2023 lo ha approvato.

L'intervento si inquadra nell'ambito del PNRR - Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimento 2.2 "Task Force digitalizzazione, monitoraggio performance", subinvestimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)".

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Voghiera

Indirizzo: Via Bruno Buozzi, 12/B

Partita IVA: 00289060386

Sindaco: Paolo Lupini

Segretario Generale: Dr. Pietro Veronese

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 17

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.568

Telefono: 0532/328511

Sito internet: <http://www.comune.voghiera.fe.it/>

E-mail: protocollo@comune.voghiera.fe.it

PEC: comune.voghiera.fe@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico:

La compilazione della presente sottosezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia si evidenzia che le politiche vengono elencate sulla base delle linee di mandato della presente Amministrazione Comunale, declinate sulla base delle Missioni e dei Programmi del sistema contabile del Comune, al fine di conservare la relazione degli obiettivi strategici con gli obiettivi operativi ed esecutivi già presenti nel Piano della performance.

Si rimanda pertanto ai contenuti del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 27/09/2023 avente ad oggetto “*Approvazione del documento unico di programmazione (DUP) 2024/2026*” e relativa Nota di aggiornamento approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 29/11/2023.

2.2.1 - Sottosezione di programmazione – Performance:

Tale ambito programmatico è predisposto secondo logiche di performance management di cui al capo II del D.Lgs n. 150/2009.

E’ finalizzato in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti saranno rendicontati nella relazione sulla performance di cui all’art. 10, comma 1, lett. b) del citato d.lgs.

L’Ente dispone di un sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera GC 122 del 22/12/11 e modificato con delibera GC 96/2013 e con delibera GC 84 del 19/10/2022 e attualmente vigente.

Di seguito si riporta il piano della performance 2024 contenenti le schede della performance riferite alle diverse aree dell’ente:

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Segretario Comunale e Titolari di Elevata Qualificazione

N. obiettivo: 1/TUTTI I SETTORI

Titolo obiettivo: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI

Descrizione finalità: con riferimento all'obiettivo di garantire la tempestività dei pagamenti, l'Ente deve adeguarsi alla normativa di cui al D.L. 13/2023, art. 4-bis ossia alle disposizioni in materia di rispetto dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni collegato alla performance.

Descrizione obiettivo: L'obiettivo riguarda tutto l'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa.

Sono coinvolti il Segretario ed i Responsabili di Settore per le spese di propria competenza direttamente coadiuvati dai rispettivi collaboratori che avranno cura di liquidare tempestivamente le fatture in considerazione delle scadenze dei documenti e dei tempi utili al Servizio Finanziario per emettere i mandati di pagamento ossia "di norma" almeno *cinque giorni lavorativi prima* dall'ultimo giorno utile per effettuare il pagamento entro la scadenza, eccetto periodi particolari di ferie o sospensione delle attività di pagamento che verranno comunicate dal Servizio Finanziario.

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 collega la performance all'*indicatore dei tempi medi di ritardo* definito ai sensi della Legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al Fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se **negativo** significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se **pari a zero**, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se **positivo**, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero

L'indicatore del tempo medio di ritardo è calcolato direttamente dalla PCC e reso disponibile dall'Area RGS, consultando lo stock del debito aggiornato in tempo reale.

Il Servizio Finanziario effettuerà il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo con il compito di segnalare al Segretario Comunale ed ai Capi di Settore, nel caso in cui siano evidenti ritardi o tempi medi di pagamenti non in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Nelle more dell'eventuale acquisizione di codici ufficio fatturazione differenziati (opzione possibile dal 2025), l'indicatore del tempo medio di ritardo è calcolato con riferimento al codice univoco assegnato all'Ente è elaborato complessivamente per tutti gli uffici.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo comporta la riduzione del 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) attribuibile agli incaricati di Elevata Qualificazione con funzioni dirigenziali e al Segretario.

La valutazione sarà effettuata con il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore, nelle more dell'aggiornamento del regolamento o dell'adozione di linee guida specifiche.

L'inserimento nel piano della performance dell'obiettivo sui tempi di pagamento si ritiene sostituisca *"l'integrazione dello stesso nei contratti dei dirigenti"* in quanto per i titolari di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109 del Tuel, non è prevista la fissazione di obiettivi nel conferimento dell'incarico .

La norma demanda agli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

In particolare, il Revisore Unico dei conti dovrà vigilare sull'applicazione della normativa in argomento.

Indicatori: Indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC

Classificazione obiettivo: Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo**Personale coinvolto:**

Cognome e nome

Categoria

Veronese Pietro	Segretario Generale
Schianchi Alessandra	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione
Rolfini Daria	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione
Zanoni Marco	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: adozione misure organizzative interne ad ogni Settore per rispettare la normativa;

Fase 2: attività di analisi con riferimento alla tempestività dei pagamenti;

Fase 3: predisposizione report sulla tempestività dei pagamenti 2024;

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Valutazione performance in relazione all'obiettivo;
75%	Elaborazione indicatori/Segnalazioni del Servizio Finanziario;
50%	Monitoraggio delle tempistiche per assicurare i pagamenti a norma di legge;
25%	Adozione misure organizzative interne ad ogni Settore per rispettare la normativa;

PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2024

SEGRETARIO

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Pietro Veronese

N. obiettivo: 1/Area Segretario Generale

Titolo obiettivo: Amministrazione partecipata

Descrizione finalità: l'obiettivo ha lo scopo migliorare la produttività degli uffici lavorando non in senso gerarchico, ma in un'ottica di brainstorming, per trovare, soprattutto in casi più complessi, le soluzioni migliori. Le riunioni di gruppo, convocate anche informalmente, minimizzano le possibilità di malintesi e beneficiano di un approccio multisettoriale.

La condivisione delle informazioni ed il confronto tra i capi settori dovrebbe comportare un ambiente di lavoro più stimolante, partecipato. La condivisione delle informazioni, oltre a migliorare il benessere organizzativo, permette un aggiornamento professionale continuo.

L'obiettivo è un proseguimento di obiettivi precedenti e di metodi di lavoro fondati sulla condivisione.

Descrizione obiettivo: Riunioni periodiche (almeno 1 al mese) permettono di condividere metodi di lavoro, di ottimizzare la produttività del lavoro e l'efficienza degli uffici.

Classificazione *obieEvo*:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Nome e Cognome	Categoria	tempo dedicata %
----------------	-----------	---------------------

Veronese	Pietro	Generale	Segretario
			25%
	Alessandra Schianchi	EQ	25%
	Zanoni	Marco	EQ
			25%
	Rolfini	Daria	EQ
			25%

**Personale
coinvolto:**

**FASI
OPERATIVE
E**

DIAGRAMMA DI GANTT

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si considera raggiunto se le riunioni periodiche vengono regolarmente effettuate. Il Segretario ne darà atto nella relazione sulla performance.

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Pietro Veronese

N. obiettivo: 2/Area Segretario Generale

Titolo obiettivo: Antiriciclaggio

Descrizione finalità: l'obiettivo ha lo scopo di rendere maggiormente consapevoli i dipendenti, nell'ambito della prevenzione della corruzione, degli obblighi in tema di antiriciclaggio. In questo senso una circolare annua del Segretario renderà pienamente consapevoli i dipendenti degli obblighi in tal senso, che non devono essere visti solo come obblighi, ma come opportunità. La circolare potrà anche non riguardare solo aspetti conoscitivi, ma anche organizzativi, con chiarezza nelle attribuzioni di Responsabilità, relativamente a questa materia specifica e con istruzioni relativamente ai rapporti tra uffici e con l'ufficio ragioneria.

Descrizione obiettivo: Riunioni periodiche (almeno 1 al mese) permettono di condividere metodi di lavoro, di ottimizzare la produttività del lavoro e l'efficienza degli uffici.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto: Sono tutti coinvolti. In Segretario in misura maggiore, in quanto emana la circolare, con funzioni di coordinamento

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicata
-------------------	-----------	------------------------

Veronese	Pietro	Segretario Generale	
	Alessandra Schianchi	EQ	
Zanoni	Marco	EQ	
Rolfini	Daria	EQ	

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Pietro Veronese

N. obiettivo: 3/Area Segretario Generale e Responsabili di Servizio

Titolo obiettivo: Controlli sugli atti amministrativi

Descrizione finalità: l'obiettivo ha lo scopo di valorizzare la fase del controllo interno, per verificare la regolarità e la correttezza degli atti e rendere edotti gli uffici e l'amministrazione degli esiti del controllo. Questo si concretizza poi in suggerimenti migliorativi agli uffici, in caso di irregolarità. I suggerimenti possono evitare rischi di annullabilità degli atti in futuro, e quindi comportano un miglioramento della produzione amministrativa. Gli esiti del controllo vengono trasmessi ai titolari di P.O., ai membri della Giunta, al N.D.V. e al revisore dei conti. Verrà effettuato almeno un controllo l'anno. La finalità è il miglioramento della produzione amministrativa e l'evitamento di atti annullabili.

Descrizione obiettivo: Controllo sugli atti amministrativi almeno una volta a semestre viene effettuato un controllo di regolarità sugli atti amministrativi.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto: La percentuale non è definibile con precisione. Il Segretario effettua il controllo.

I responsabili di Servizio sono destinatari del controllo, e devono verificare gli atti in seguito al controllo

nome e Cognome	Categoria	% tempo dedicata
Veronese Pietro	S.G.	100

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Tutti effettuati	i	controlli
50%	Metà effettuati	dei	controlli

L'obiettivo si considera raggiunto con un controllo a semestre.

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Pietro Veronese

N. obiettivo: 4/Area Segretario Generale

Titolo obiettivo: Amministrazione etica - comportamenti

Descrizione finalità: l'obiettivo ha lo scopo di mettere in evidenza aspetti della normativa importanti, di chiarire il concetto di etica pubblica, anche in relazione alle nuove norme entrate in vigore il 14 luglio 2024, relativamente al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Il Segretario proporrà altresì alla Giunta modifiche al codice di comportamento, se necessarie, d'intesa col Responsabile del Personale.

Descrizione obiettivo: Una circolare annua sul concetto di etica pubblica metterà in evidenza l'importanza di tale concetto e come il medesimo sia importante nella vita lavorativa quotidiana. Se necessari verrà modificato il codice di comportamento. Classificazione obiettivo:

[X] Ma= mantenimento [X] Mi= miglioramento [X] S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome	Nome e	Categoria	tempo dedicata	%
---------	--------	-----------	----------------	---

Pietro Veronese	Segretario Generale	100%
-----------------	---------------------	------

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo si considera raggiunto con l'emanazione di una circolare

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Pietro Veronese

N. obiettivo: 5/Area Segretario Generale

Titolo obiettivo: Amministrazione trasparente

Descrizione finalità: l'obiettivo ha lo scopo di controllare la sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet, al fine di rendere il sito più completo possibile per la cittadinanza, ed allo scopo di aiutare gli uffici a verificare quali parti di "amministrazione trasparente" siano da aggiornare. Avere tale sezione aggiornata è positivo sia in termini di trasparenza che di prevenzione della corruzione, in quanto la trasparenza amministrativa è una importante misura che aiuta a prevenire episodi di cattiva gestione, oltre a rendere l'amministrazione più vicina ai cittadini, che così possono consultare alcuni dati importanti della Pubblica Amministrazione direttamente accedendo ad Internet.

Descrizione obiettivo: Emanazione di circolare annua

di controllo. Classificazione obiettivo:

[X] Ma= mantenimento [X] Mi= miglioramento [X] S= sviluppo

Personale coinvolto:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo è raggiunto con l'emanazione della circolare di controllo

PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2024

SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

(Responsabile Daria Rolfini)

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Daria Rolfini (Settore Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona)

N. obiettivo: 1/Servizi demografici

Titolo obiettivo: Implementazione modulo PDND – ricerca soggetti

Descrizione finalità: Sulla base di quanto stabilito dal bando PNRR misura 1.3.1, si rende necessario provvedere alla definizione di software gestionali che garantiscano interoperabilità tra gli enti statali e decentrati in modo da efficientare i tempi di risposta alle richieste di documentazione provenienti sia da utenti che da Enti amministrativi.

Descrizione obiettivo: Installazione di una piattaforma/software che possa garantire l'erogazione del servizio API "Ricerca soggetti", rendendo interoperabile lo scambio di dati tra amministrazioni

Indicatori: corretta integrazione della piattaforma in base alle richieste che pervengono da altri Enti

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
DARIA ROLFINI	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione
FILIPPO MILANI	Area degli Istruttori

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: adesione (on- boarding) del Comune sulla piattaforma <https://www.interop.pagopa.it/> (<https://selfcare.pagopa.it/>);

Fase 2: verifica della configurazioni dell'utente del Comune con ruolo " amministratore" sulla piattaforma Selfcare di Pagopa ;

Fase 3: modifiche sistemiche per l'asseveramento PDND:

1) nattare la porta 59443/tcp sull'ip pubblico verso la stessa porta del server sicraweb interno

2) limitare l'accesso della porta ai seguenti ip:

34.154.41.210

34.154.115.3

ip pubblico di uscita del comune

3) creare un record dns di tipo A (esempio:pdnd.comune.esempio.provincia.it che punta all'ip pubblico del comune)

4) assegnare un certificato ssl trusted al record appena creato o se si è in possesso di un wildcard

5) creare un dns interno che risolve l'url pdnd.comune.esempio.provincia.it con l'ip interno di sicraweb

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Individuazione modalità da attivare
75%	Verifica delle fasi propedeutiche alla implementazione della piattaforma

50%	Analisi con CED e/o consulente informatico circa le modifiche sistemistiche da predisporre
25%	Verifica del corretto funzionamento della piattaforma

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Daria Rolfini (Settore Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona)

N. obiettivo: 2/Servizio sociale

Titolo obiettivo: Modifica al Regolamento comunale per l'applicazione dell'ISEE alle prestazioni sociali agevolate

Descrizione finalità: Riparametrare le modalità di accesso ai benefici ed agevolazioni economiche, aggiornando i parametri dell'ISEE contestualizzandoli alle situazioni/ricieste presenti al giorno d'oggi sul territorio

Descrizione obiettivo: Valutare una idonea individuazione degli scaglioni ISEE sulla base dei quali concedere benefici e/o vantaggi economici e/o contributi ad utenti in situazioni di disagio economico

Indicatori: ISEE

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome Categoria

DARIA ROLFINI	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione
MARIA RITA GANZAROLI	Area degli Istruttori

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: Verifica dei regolamenti esistenti, avente il medesimo oggetto, su altri Enti;

Fase 2: predisposizione delle modifiche da porre in essere o eventuale valutazione circa la stesura di un nuovo regolamento;

Fase 3: Valutazioni e definizione degli atti da portare in Consiglio Comunale per l'approvazione.

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
						X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Individuazione modalità da attivare
75%	Verifica dei regolamenti esistenti, avente il medesimo oggetto, su altri Enti
50%	Predisposizione delle modifiche da porre in essere o eventuale valutazione circa la stesura di un nuovo regolamento
25%	Definizione degli atti amministrativi da presentare al Consiglio Comunale per l'approvazione del nuovo regolamento o delle modifiche a quello esistente

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Daria Rolfini (Settore Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona)

N. obiettivo: 3/Servizio cultura, scuola, sport

Titolo obiettivo: predisposizione del Regolamento di gestione del Micronido

Descrizione finalità: Obiettivo è quello di rivedere e riscrivere il regolamento di gestione del servizio di Micronido .

Descrizione obiettivo: Stabilire le modalità di iscrizione al servizio, la fascia temporale in cui raccogliere le iscrizioni, valutare il mantenimento dei posti convenzionati, i criteri di accesso alla graduatoria.

Indicatori:

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento X] Mi= miglioramento] S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome Categoria

SONIA CAMPEGGI	Area degli Istruttori
----------------	-----------------------

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: studio dei regolamenti di gestione dei micro nidi comunali già emanati da altri enti;

Fase 2: predisposizione del regolamento comunale di gestione del servizio di micronido;

Fase 3: predisposizione della delibera di Consiglio comunale per l'approvazione del regolamento.

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X							

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Individuazione modalità da attivare
75%	Verifica e studio di regolamenti già presenti su altri Enti
50%	Predisposizione del testo di regolamento
25%	Confronto con Organo politico e predisposizione delibera di Consiglio comunale per approvazione del regolamento

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Daria Rolfini (Settore Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona)

N. obiettivo: 4/Servizio Protocollo

Titolo obiettivo: predisposizione del "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI COMUNALI"

Descrizione finalità: definizione della disciplina relativa alle missioni degli amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio e Consiglieri Comunali) in relazione al disposto dell'art. 84 D. Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 5 c. 9 lett. a) e B) del D. L. 78/2010, convertito dalla L. 122/2010 e dal Decreto del Ministero dell'Interno 4/08/2011 e ss.mm.ii.;

Descrizione obiettivo: Predisposizione del regolamento per la disciplina delle missioni e del rimborso delle spese sostenute dagli amministratori aggiornandolo secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti.

Indicatori:

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome Categoria

PATRIZIA BACILIERI	Area degli Istruttori
DARIA ROLFINI	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: analisi di quanto stabilito dal punto di vista normativo circa la disciplina delle missioni ed il rimborso delle spese sostenute dagli amministratori comunali;

Fase 2: analisi e confronto di altri regolamenti già emanati da Enti locali;

Fase 3: predisposizione del regolamento da adottare all'interno dell'Ente Comune di Voghiera per successiva approvazione con delibera di Consiglio Comunale.

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Individuazione modalità da attivare
75%	Analisi di quanto stabilito dalla normativa vigente
50%	Analisi e confronto di altri regolamenti già emanati da Enti locali
25%	Predisposizione del regolamento da adottare all'interno dell'Ente Comune di Voghiera per successiva approvazione con delibera di Consiglio Comunale

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Daria Rolfini (Settore Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona)

N. obiettivo: 5/Servizio RTD

Titolo obiettivo: predisposizione degli atti e delle procedure necessarie secondo quanto previsto dal Piano triennale per l'informatica, al fine della gestione della sicurezza informatica e del piano di acquisto di strumentazione hardware e software adeguata secondo la normativa Agid e secondo quanto disposto dal CAD.

Descrizione finalità: Obiettivo è quello di gestire in maniera efficiente la sicurezza delle reti informatiche dell'Amministrazione Comunale al fine di scongiurare il pericolo di attacchi informatici dall'esterno..

Descrizione obiettivo: Il CAD, Agid ed il piano triennale per l'informatica stabiliscono obiettivi di standard minimo che le PA devono raggiungere per garantire un buon livello di digitalizzazione/sicurezza informatica

Indicatori: sostituzione UPS, ridefinizione delle cartelle di NAS e delle misure di sicurezza informatica. Predisposizione di un piano di acquisto di idonea strumentazione hardware e software.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome Categoria

DARIA ROLFINI	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione
---------------	--

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: Processo di Auditing conosciuto da parte di ditte di consulenza informatica al fine di verificare lo stato attuale della rete ed eventuali criticità in capo all'Amministrazione Comunale;

Fase 2: Affidamento a ditta di consulenza informatica per il ripristino/implementazione di quanto necessario per garantire livelli di sicurezza secondo quanto disposto dalla normativa Agid, CAD e piano triennale dell'informatica;

Fase 3: Predisposizione degli atti contrattuali di definizione del rapporto giuridico e messa in sicurezza degli apparati hardware e software.

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Individuazione modalità da attivare
75%	Audit esterno di valutazione del sistema informatico attuale
50%	Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'affidamento dell'attività di messa in sicurezza della rete
25%	Contrattualizzazione del rapporto giuridico ed esecuzione dei passaggi necessari a rispondere a quanto previsto dal punto di vista normativo

PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2024

SETTORE FINANZA

(Responsabile Alessandra Schianchi)

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Alessandra Schianchi (Settore Finanza – Servizio Personale)

N. obiettivo: 1/ Settore Finanza – Servizio Personale

Titolo obiettivo: Valorizzazione del personale nell'Ente di piccole dimensioni

Descrizione finalità: valorizzazione del personale attraverso individuazione di strumenti e adozione di regolamenti aggiornati alle nuove disposizioni contrattuali.

Descrizione obiettivo:

Rilevate criticità nella gestione del personale dell'Ente a causa di una dotazione organica instabile, si ritiene prioritario avviare un'attività di valorizzazione del personale attraverso strumenti, quali in primis l'adozione di regolamenti aggiornati alle nuove disposizioni contrattuali, che consentano l'applicazione degli istituti principalmente delle progressioni, degli incarichi di Elevata Qualificazione e dell'incentivazione.

Tra le azioni da attivare anche la verifica della riqualificazione di figure professionali in essere e delle bozze di regolamento per le progressioni verticali.

Indicatori: formulazione proposta di provvedimento amministrativo

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	formulazione di proposta per l'adozione di regolamento
75%	Individuazione modalità da attivare anche in prospettiva pluriennale
50%	Analisi criticità con riguardo al personale nell'Ente
25%	Acquisizione informazioni e formazione

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Alessandra Schianchi (Settore Finanza -- Servizio Tributi)

N. obiettivo: 2/ Settore Finanza – Servizio Tributi

Titolo obiettivo: Imu recupero evasione: emissione avvisi di accertamento per l'annualità del 2019.

Descrizione finalità: Emissione avvisi imu annualità 2019.

Descrizione obiettivo

Il progetto consiste nell'estrazione dei dati per l'emissione dei ruoli coattivi relativi all'annualità 2019.

Indicatori: controllo fiscale recupero evasione annualità 2019.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
Giarratana Mario	Area degli Istruttori
Lugli Maria Angela	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: supporto formativo sw house per utilizzo procedura Next-Tributi per addestramento personale neo assunto.

Fase 2: estrazione dati per emissione avvisi di accertamento.

Fase 3: emissione avvisi di accertamento, spedizione e monitoraggio incassi.

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	monitoraggio incassi (su accertamento contabile)
75%	emissione avvisi di accertamento e spedizione
50%	estrazione dati per emissione avvisi di accertamento
25%	supporto formativo sw house per utilizzo procedura Next-Tributi per addestramento personale neo assunto

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Alessandra Schianchi (Settore Finanza -- Servizio Tributi)

N. obiettivo: 3/ Settore Finanza – Servizio Tributi

Titolo obiettivo: Controllo, emissione e gestione del riscossione coattiva Imu/Tasi affidata ad Agenzia Entrate Riscossione.

Descrizione finalità: Controllo, emissione e invio ad ADER dei ruoli coattivi.

Descrizione obiettivo

Il progetto consiste nell'estrazione e nella trasmissione dei dati per l'emissione dei ruoli coattivi Ader. L'obiettivo è collegato agli incentivi relativi alla riscossione imu ai sensi dell'art. 1, c. 1091 della L.145/2018 (LDB 2019) a valere sul fondo risorse decentrate.

Indicatori: importo trasmesso.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	registrazione incassi (su accertamento contabile)
75%	Invio ad Ader ruoli coattivi
50%	Formazione ruoli coattivi
25%	Controllo posizioni (accertamenti non riscossi)

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Alessandra Schianchi (Settore Finanza - Tributi)

N. obiettivo: 4 Settore Finanza - Tributi

Titolo obiettivo: Implementazione Modulo Tributi Minori -Civilia Next di Dedanext

Descrizione finalità: Implementazione Modulo Tributi Minori -Civilia Next di Dedanext in seguito al finanziamento attribuito al Comune a valere sui fondi PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud- Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI (LUGLIO 2022) - CUP J41C22001400006

Descrizione obiettivo: Formazione del personale addetto all'introduzione progressiva del Modulo Tributi Minori nella gestione dei tributi minori con particolare riferimento al Canone Unico Patrimoniale e attivazione del Modulo.

Indicatori: realizzazione affidamento.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome

Categoria

Benini Monica	Area degli Istruttori
---------------	-----------------------

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: analisi fabbisogni di gestione;

Fase 2: formazione all'utilizzo delle funzionalità in ambiente di prova;

Fase 3: attivazione del modulo;

Fase 4: graduale introduzione della procedura.

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	graduale introduzione della procedura attivando almeno una funzionalità
75%	attivazione del modulo;
50%	formazione all'utilizzo delle funzionalità in ambiente di prova;
25%	analisi fabbisogni di gestione

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Alessandra Schianchi (Settore Finanza -- Economato)

N. obiettivo: 5/ Settore Finanza -Economato

Titolo obiettivo: Implementazione Modulo Economato -Civilia Next di Dedanext

Descrizione finalità: Implementazione Modulo Economato -Civilia Next di Dedanext in seguito al finanziamento attribuito al Comune a valere sui fondi PNRR - MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud- Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI (LUGLIO 2022) - CUP J41C22001400006

Descrizione obiettivo: Formazione del personale addetto all'introduzione progressiva del Modulo Economato nella gestione economica e attivazione del Modulo.

Indicatori: realizzazione affidamento.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
Benini Monica	Area degli Istruttori
Gializzo Filippo	Area degli Istruttori

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: analisi fabbisogni di gestione;

Fase 2: formazione all'utilizzo delle funzionalità in ambiente di prova;

Fase 3: attivazione del modulo;

Fase 4: graduale introduzione della procedura.

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	graduale introduzione della procedura attivando almeno una funzionalità
75%	attivazione del modulo;
50%	formazione all'utilizzo delle funzionalità in ambiente di prova;
25%	analisi fabbisogni di gestione

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Alessandra Schianchi (Settore Finanza -Servizio Finanziario)

N. obiettivo: 6/ Settore Finanza -Servizio Finanziario

Titolo obiettivo: affidamento servizio di elaborazione buste paga, rilevazione presenze e pratiche previdenziali scadenza 31/12/2024

Finalità: realizzazione del nuovo affidamento per la gestione del servizio di elaborazione buste paga, rilevazione presenze e pratiche previdenziali in scadenza

Descrizione obiettivo

Rilevato che l'affidamento in essere per il servizio di elaborazione buste paga, rilevazione presente e pratiche previdenziali scade nel 2024, si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento, verificando se nell'erogazione dei servizi esistono aggiornamenti o migliorie da applicare al fine di consolidare la gestione interna con il supporto indispensabile dei servizi per la gestione del personale.

Indicatori: realizzazione affidamento.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
Alessandra Schianchi	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione
Monica Benini	Area degli Istruttori
Maria Angela Lugli	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione
Filippo Galiazzo	Area degli Istruttori

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: analisi caratteristiche del servizio per la predisposizione del nuovo affidamento;

Fase 2: verifica presupposti per l'affidamento e attivazione della procedura di affidamento;

Fase 3: predisposizione e adozione determina di affidamento.

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO

100%	predisposizione e adozione determina di affidamento
75%	procedura di affidamento
50%	verifica presupposti per l'affidamento e copertura finanziaria
25%	analisi caratteristiche del servizio per la predisposizione del nuovo affidamento

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zanoni (Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente)

N. obiettivo: 1/Servizio Sportello Unico Edilizia

Titolo obiettivo: Recepimento delle nuove tabelle regionali per il calcolo degli oneri di urbanizzazione nell'ambito della condivisione dei servizi SUE SUAP tra i Comuni di Masi Torello e Voghiera

Descrizione finalità: In considerazione della scadenza di legge sull'adeguamento degli oneri di urbanizzazione e a seguito dell'illustrazione della proposta di adeguamento da parte dell'assessore regionale ai comuni, si rende necessario predisporre gli atti di recepimento e adeguamento degli oneri di urbanizzazione in ambito locale. L'azione prevede l'analisi congiunta delle nuove tabelle parametriche al fine di adottare gli atti di recepimento delle medesime in modo condiviso da parte dei servizi SUE dei Comuni di Masi Torello e Voghiera. Il presente obiettivo rientra nel Piano di miglioramento del Comune di Masi Torello e Voghiera.

Descrizione obiettivo: In estrema sintesi l'obiettivo si articola nelle seguenti attività:

- Analisi congiunta delle nuove tabelle parametriche emesse dalla Regione Emilia-Romagna;
- Recepimento delle medesime in modo condiviso da parte dei servizi SUE dei Comuni di Masi Torello e Voghiera;
- Predisposizione atto di recepimento ed aggiornamento oneri di urbanizzazione ai fini dell'approvazione;
- Pubblicazione dell'atto di recepimento sul sito istituzionale del Comune;
- Invio dell'atto alla Regione Emilia-Romagna.

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
Zanoni Marco	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione
Arianna Quartari	Area degli Istruttori

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi

- Analisi congiunta delle nuove tabelle parametriche emesse dalla Regione Emilia-Romagna;
- Recepimento delle medesime in modo condiviso da parte dei servizi SUE dei Comuni di Masi Torello e Voghiera;
- Predisposizione atto di recepimento ed aggiornamento oneri di urbanizzazione ai fini dell'approvazione;
- Pubblicazione dell'atto di recepimento sul sito istituzionale del Comune;
- Invio dell'atto alla Regione Emilia-Romagna.

Anno 2024: Predisposizione atto di recepimento nuovi oneri di urbanizzazione

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

X	X	X	X							
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Attività effettuata entro il 31 maggio
75%	Attività effettuata entro il 30 giugno
50%	Attività effettuata entro il 31 luglio

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zanoni (Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente)

N. obiettivo: 2/Servizio LL.PP Manutenzioni

Titolo obiettivo: Efficientamento impianto di pubblica illuminazione comunale

Descrizione finalità: L'obiettivo consiste nel realizzare un intervento di efficientamento di tratte di pubblica illuminazione esistenti mediante la completa sostituzione dei corpi illuminanti obsoleti con nuovi a led. La finalità è di ridurre i consumi di energia elettrica e nel contempo assicurare un'adeguata illuminazione delle strade comunali.

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo presuppone le seguenti fasi procedurali:

- 1) affidamento dell'attività di progettazione e direzione lavori;
- 2) ricezione del progetto definitivo-esecutivo;
- 3) approvazione del progetto definitivo esecutivo;
- 4) determina a contrarre per l'affidamento dei lavori.

Indicatori: n. determinazioni

Classificazione obiettivo: Mi

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
Zanoni Marco	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

Bonatti Alessandro	Area degli istruttori
--------------------	-----------------------

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2024: Esecuzione lavori

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X	X	X	X	X			

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Avvio lavori entro il 15 settembre
75%	
50%	

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zaroni (Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente)

N. obiettivo: 3/Servizio LL.PP Manutenzioni

Titolo obiettivo: Rendicontazione progetti realizzati e finanziati con contributi regionali

Descrizione finalità: Il comune essendo beneficiario tra l'altro di contributi regionali per la realizzazione di alcuni progetti (spogliatoi campo sportivo Gualdo Ducentola, progetto bike to work), ed essendo i progetti ultimati, è necessario presentare la rendicontazione delle spese sostenute al fine dell'erogazione del contributo regionale.

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo presuppone le seguenti attività:

- Monitoraggio dei progetti sul portale dedicato: Sezione Finanziaria (quadro economico, impegni di spesa e pagamenti); Sezione Procedurale (iter procedurale con tempistiche previste ed effettive per ciascuna fase); Sezione Proc Aggiudicazione (inserimento degli affidamenti con CIG associati all'intervento).
- Raccolta della Documentazione tecnica e contabile relativa agli interventi realizzati.
- Invio agli uffici competenti della Regione Emilia-Romagna della documentazione relativa ai suddetti progetti.

Indicatori: n. determinazioni

Classificazione obiettivo: Mi

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
Bonatti Alessandro	Area degli Istruttori
Corti Cristiana	Operatore amministrativo esperto

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2024: Esecuzione monitoraggio e rendicontazione spese

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Attività da completare entro il 31/12/2024
75%	

50%	
-----	--

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zaroni (Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente)

N. obiettivo: 4/Servizi Sanitari

Titolo obiettivo: Convenzione tra Provincia di Ferrara, i comuni, il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara, l'Ente di gestione per i parchi e le biodiversità Delta del Po e l'Agenzia Interregionale per il fiume Po, per il coordinamento di azioni integrative al piano regionale di controllo della nutria (2024-2026).

Descrizione finalità: La Provincia di Ferrara ha proposto a tutti comuni l'approvazione e sottoscrizione di una convenzione per il coordinamento di azioni integrative al Piano regionale di controllo della nutria. Si tratta di una convenzione che ha la finalità al contenimento della diffusione della nutria nel territorio provinciale in base alle norme statali e regionali in materia fauna selvatica.

Descrizione obiettivo: Predisposizione atti e documenti finalizzati alla sottoscrizione della suddetta convenzione, tra cui: richiesta di finanziamento della spesa nella prima variazione di bilancio utile; proposta di delibera di approvazione della convenzione; proposta di determina d'impegno di spesa delle somme da pagare annualmente alla Provincia per le attività comprese nella convenzione che ha durata triennale (2024-2026) .

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo: S

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
Zanoni Marco	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione
Corti Cristiana	Operatore amministrativo esperto

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2024: predisposizione proposta di delibera di approvazione dello schema di convenzione

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X							

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	La proposta di delibera da inserire all'odg del Consiglio Comunale entro il 31 marzo
75%	La proposta di delibera da inserire all'odg del Consiglio Comunale entro il 31 aprile
50%	La proposta di delibera da inserire all'odg del Consiglio Comunale entro il 31 maggio

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zanoni (Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente)

i

N. obiettivo: 5/Servizio LL.PP Manutenzioni

Titolo obiettivo: Allestimento e disallestimento seggi per sessione elettorale 2024 (amministrative ed europee)

Descrizione finalità: Ai fini del regolare svolgimento della sessione elettorale prevista nel mese di giugno, si rende necessario provvedere alle attività di allestimento e disallestimento dei seggi elettorali da parte del personale della squadra esterna.

Descrizione obiettivo: Le attività di allestimento e disallestimento dei seggi per sessione elettorale 2024 (amministrative ed europee), riguardano n. 5 seggi dislocati a Voghiera (scuola primaria) , Voghenza (centro culturale polivalente), Gualdo (borgo le Aie) Montesanto (centro civico). L'allestimento dovrà essere eseguito indicativamente a partire dal lunedì che precede il fine settimana ove è prevista per la tornata elettorale, il disallestimento dovrà essere completato entro il lunedì successivo (salvo diverse disposizioni).

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo: Mi

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
Alessandro Bonatti	Area degli Istruttori
Campi Mattia	Operatore amministrativo esperto
Lenzi Enrico	Operatore amministrativo esperto

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

allestimento e disallestimento seggi per elezioni 2024

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X						

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Attività da completare secondo il programma concordato
75%	

50%

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zanoni (Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente)

N. obiettivo: 6/Servizio LL.PP Manutenzioni

Titolo obiettivo: Rifacimento linea di adduzione rete idrica e manutenzione servizi igienici presso il Cimitero di Voghiera.

Descrizione finalità: Si rende indispensabile provvedere al rifacimento di un tratto della linea di adduzione rete idrica del Cimitero di Voghiera in quanto recentemente si sono verificate numerose rotture. Inoltre è necessario eseguire il ripristino della funzionalità dei servizi igienici. Si tratta di interventi è finalizzati al mantenimento in efficienza del patrimonio comunale e nello specifico a ridurre il rischio di nuove rotture della rete idrica a servizio del Cimitero di Voghiera.

Descrizione obiettivo: L'obiettivo presuppone le seguenti attività:

- Sostituzione del tratto di tubazione idrica a esistente lungo il perimetro del cimitero (lato ovest);
- Ripristino della funzionalità dei servizi igienici comprendente la sostituzione dei sanitari
- Sostituzione delle rubinetterie della fontanelle dislocate all'interno del cimitero.

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo: Mi

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
Alessandro Bonatti	Area degli Istruttori
Campi Mattia	Operatore amministrativo esperto
Lenzi Enrico	Operatore amministrativo esperto

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

- Sostituzione del tratto di tubazione idrica a esistente lungo il perimetro del cimitero (lato ovest);
- Ripristino della funzionalità dei servizi igienici comprendente la sostituzione dei sanitari
- Sostituzione delle rubinetterie della fontanelle dislocate all'interno del cimitero.

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Esecuzione interventi di sostituzione entro 31 dicembre
75%	
50%	

2.2.2 - Sottosezione di programmazione – Performance – Azioni Positive per il personale del Comune di Voghiera

La pianificazione delle azioni positive rappresenta per il Comune di Voghiera, una sostanziale opportunità di delineare un percorso concreto di azioni finalizzate al perseguimento del benessere organizzativo, della realizzazione del principio di pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'ente e del miglioramento e implementazione delle politiche di conciliazione della vita lavorativa con quella familiare. La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è ribadita dalla normativa vigente e specificata dalla Direttiva n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

Nella direttiva sopra indicata vengono fornite alle amministrazioni pubbliche indicazioni concrete per attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le suddette linee di indirizzo ribadiscono nel complesso l'importanza che le amministrazioni pubbliche garantiscano ed esigano l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Strumento di fondamentale importanza per il raggiungimento dei suddetti obiettivi è dunque l'adozione da parte delle amministrazioni di piani di azioni positive; attraverso i quali è possibile promuovere la parità e le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni.

DATI SUL PERSONALE

I dipendenti del Comune di Voghiera in servizio al 31/12/2023 a tempo indeterminato e pieno erano 17, di cui 7 uomini e 10 donne.

AL 31/12/2023 era in servizio un dipendente a tempo determinato.

La dotazione organica al 31/12/2023 è composta di n. 18 posti complessivi, di cui 17 coperti e 1 vacante presso il Servizio Suap.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI VOGHIERA PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI CATEGORIA ECONOMICA AL 31/12/2023

Inquadramento	Classi età e genere									
	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
Operatori Esperti	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0
Istruttori	0	0	3	1	0	0	0	1	3	2
Funzionari	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Elevate Qualificazioni	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0
Totale personale	0	0	4	2	1	0	0	3	5	2

TOTALE COMPLESSIVO N. 17 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/23	7					10				
% sul personale complessivo	0%	0%	23%	12%	6%	0%	0%	18%	29%	12%

Genere

Inquadramento	UOMINI	DONNE	TOTALE
Operatori Esperti	2	1	3
Istruttori	4	7	11
Funzionari		1	1
Elevate Qualificazioni	1	2	3
Totale personale	7	11	18

di cui 1 donna istruttore a tempo determinato

Eta' dei dipendenti

Inquadramento	DIPENDENTI			
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60
Operatori Esperti	0	0	2	1
Istruttori	0	0	4	5
Funzionari	0	0	0	1
Elevate Qualificazioni	0	0	1	1
Totale personale	0	0	7	8
TOTALE COMPLESSIVO N. 18 DIPENDENTI AL 31/12/23 (DI CUI 1 A TEMPO DETERMINATO)	18			
% sul personale complessivo	0%	0%	39%	44%
				17%

Sul totale dei 17 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo indeterminato, 0 svolgono il lavoro in modalità part-time.

Da un'analisi e considerazione dei dati sopra riportati si possono trarre le seguenti considerazioni:

- 1 Rispetto al totale di n. 18 dipendenti, la fascia di età più diffusa è quella tra i 51 e 60 anni con il 44% dei dipendenti. A seguire quella tra 41 e 50 anni con il 39%. È opportuno porre l'accento sul fatto che il resto dei dipendenti, per il 17%, supera i 60 anni di età e nessun dipendente resta in fascia tra i 31 e 40 anni e con meno di 30 anni. Queste percentuali fanno emergere esigenze di conciliazione non più o non solo legate alla cura di figli in età pre/scolare o scolare bensì, ipoteticamente, legate al doppio ruolo di cura verso persone non più autosufficienti e, nel contempo, verso figli non ancora autonomi. Da segnalare l'importanza, inoltre, sempre crescente, delle esigenze di cura della propria salute.
- 2 L'Ente continua a dover tener conto di alcuni campanelli di allarme tra i quali una maggiore vulnerabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, legata ad una vita lavorativa più lunga, ma anche una maggiore esposizione dei dipendenti ai rischi psicosociali dovuti all'anzianità di servizio, quali ad esempio lo stress lavoro correlato.
- 3 L'ente è attualmente in una fase di riorganizzazione a seguito di un ricambio di parte del personale precedente per motivi di collocamento a riposo. Si osserva che, con l'assunzione di nuovi dipendenti, tramite concorso o mobilità esterna, si è aperta la strada per un abbassamento dell'età media dei/delle dipendenti; ciò rende necessario il monitoraggio di nuove esigenze legate alla presenza di dipendente in fasce di età più giovane.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive 2024/2026, riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità, libertà e benessere delle lavoratrici e dei lavoratori e si propone i seguenti obiettivi nelle seguenti tre macro aree:

- 1) CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA;
- 2) BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE
- 3) PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE E DELLE DISCRIMINAZIONI

1) CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA

Il Comune di Voghiera si pone l'obiettivo di sostenere e migliorare le proprie politiche di conciliazione tempi lavoro-famiglia a favore dei dipendenti

attraverso la realizzazione delle seguenti Azioni:

OBIETTIVI	AZIONI
1. Mantenimento e promozione dell'utilizzo della flessibilità oraria;	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:
2. Informazione ai/alle dipendenti della normativa dei congedi parentali;	<ul style="list-style-type: none">• punto 1: garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;• punto 2: favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione e precisamente rivolte:
3. Lavoro agile;	
4. Disciplina del part-time	<ul style="list-style-type: none">○ ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992;

5. Tutela del dipendente in reinserimento lavorativo dopo assenze prolungate (da 60 giorni in poi);

- riconosce al personale dipendente, ad esclusione del personale in organico che opera su turni, la flessibilità di entrata e di uscita: entrata ore 7:30/9:00 - uscita dalle 13:00 rispetto all'orario di lavoro 8.00-14.00 (giornata di sei ore) ed entrata ore 7:30/9:00 - pausa 13:00/15:00 – uscita dalle 17.00 rispetto all'orario di lavoro 8.00/14.00 – 14.30/17.30 (giornata di nove ore);
 - ai dipendenti che raggiungono il luogo di lavoro con i mezzi pubblici, per esigenze particolari, una possibile ulteriore flessibilità, legata agli orari dei servizi pubblici;
 - ai dipendenti che si trovino in situazione di necessità, connesse alla frequenza dei propri figli in asili nido, scuole materne e scuole primarie, o connesse alle attività di Caregiver e all'assistenza di genitori e parenti anziani;
 - ai dipendenti impegnati in attività di volontariato in base alla normativa vigente.
-

- punto 3: è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario ed un'elastica fruizione dei permessi come riconosciuti per legge a lavoratrici e lavoratori;
- punto 4: persegue l'obiettivo di migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi flessibili;
- punto 5: incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- punto 6: favorisce attraverso una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, migliorando la qualità del lavoro e potenziando quindi le capacità di lavoratrici e lavoro mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, attraverso la promozione del lavoro agile.

Nel regolamento per la disciplina del lavoro agile vigente, rivolto al personale dipendente dell'Ente, viene data la priorità di accesso, fatte salve norme di legge di maggior favore, ai:

Lavoratori fragili ovvero soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratrici/Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di tre anni;

Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Voghiera

- punto 7: il Comune di Voghiera, al fine di consentire ai propri dipendenti di avvalersi del lavoro agile, nel rispetto dell'attuale contesto normativo in essere, ha approvato il Regolamento in materia di lavoro agile (G.C. n.4 del 17/01/2022), che garantisce condizioni di lavoro trasparenti, e favorisce la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio tra vita professionale e vita privata.
 - punto 8: l'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti: le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.
 - punto 9: le richieste/concessioni di part-time vengono analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, dando priorità ai:
 - a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
 - b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
 - c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
 - d) lavoratrici in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;
 - punto 10: presta particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di cura ecc...), programmando forme di graduale aggiornamento e affiancamento al momento del rientro in servizio per colmare eventuali lacune relative alle competenze attinenti alla posizione lavorativa;
 - punto 11: Prevede agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle personale che rientra in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze
-

prolungate per congedo parentale o periodi di malattia. Saranno prese in considerazione richieste di fruizione di ferie residue già maturate da fruire senza interruzione, al termine del periodo post partum, o a seguito di congedo parentale, o a periodi di malattia, al fine di garantire il dovuto recupero psicofisico prima della ripresa lavorativa presso l'ente;

2) BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE

OBIETTIVI	AZIONI
-----------	--------

1. Tutelare il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e salubre

- L'Ente si avvale del Servizio Esterno di Prevenzione e Protezione sul posto di lavoro ed è inoltre attivo il servizio esterno di Medico Competente. In applicazione del D. Lgs. 81/08 i suddetti servizi si occupano rispettivamente della verifica delle problematiche proprie dell'edificio e delle attrezzature e delle problematiche nello svolgimento del lavoro quotidiano, evidenziate dai dipendenti nel corso delle visite programmate.
- Viene effettuato regolarmente ai sensi della normativa vigente l'adempimento "stress da lavoro correlato" che ha evidenziato a tutt'oggi per il personale dell'Ente, un livello di rischio "basso".
- All'interno dell'Ente è presente la figura del Responsabile Sicurezza Lavoratori (R.L.S.)
- Verranno proposte riunioni a cadenza semestrale di tutto il personale dipendente, per trattare problematiche relative al contesto lavorativo a scopo di confronto e per far emergere eventuali proposte e criticità. Tali incontri saranno diretti a socializzare lo stato di benessere psico-fisico di tutto il personale alle dipendenze dell'Ente, e a trattare eventuali problematiche relative al contesto lavorativo a scopo di confronto e per far emergere eventuali proposte migliorative e/o criticità.
- L'Ente valuterà la possibilità di somministrazione un questionario da sottoporre a tutto il personale dipendente, in materia di benessere organizzativo;

I soggetti e gli uffici coinvolti saranno:

- il Comitato Unico di Garanzia (CUG)
- il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

3) PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

La normativa vigente stabilisce che Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora, contro le discriminazioni e sul fenomeno del mobbing;

Il C.U.G. è regolarmente costituito all'interno dell'Ente ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi dall'Amministrazione;

E' presente inoltre in ambito provinciale la Consiglieria di parità. Questa figura istituzionale, ha compiti di promozione e controllo a tutela delle persone che hanno subito una discriminazione di genere o per orientamento sessuale, sul lavoro (D.lgs. 198/2006 art. 13). Promuove inoltre in accordo con il CUG attività di prevenzione e di informazione relativamente a tutti i fenomeni di discriminazione sul luogo di lavoro.

OBIETTIVI	AZIONI
-----------	--------

1. Tutela ambiente di lavoro da fenomeni di pressioni, molestie sessuali, discriminazioni, mobbing

- A tal fine l'Ente provvede alla massima divulgazione del Codice di Comportamento del personale e del Codice Disciplinare ai sensi del CCNL vigente e dei contratti collettivi non disapplicati, per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne;
- Si prevede al fine di sensibilizzare e promuovere la cultura di genere, di iniziare un percorso per l'applicazione dell'uso del genere nel linguaggio amministrativo, iniziando dalla modulistica interna e comunicazioni in generale rivolte al personale dipendente, con implementazione nel triennio senza aggravio tuttavia di costi, per rendere poi completamente inclusivo il linguaggio e lo stile comunicativo dell'Ente entro la fine del triennio di vigenza del presente Piano, rendendo rispettosa dei generi anche la modulistica esterna e la comunicazione istituzionale dell'Amministrazione (sito web ed eventuali pagine social).
- Si prevede altresì di valutare l'organizzazione una formazione specifica per la promozione di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni di genere, sulla materia della Legge n. 4 del 15 gennaio 2021 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione", che dispone la piena ed intera esecuzione della Convenzione ILO n. 190.
- Si prevede ulteriormente di valutare la promozione di pari opportunità e di sensibilizzazione della cultura di genere (ad es. invitare le volontarie di alcune, tra le più rappresentative ed attive, Associazioni Femminili accreditate sul territorio provinciale ed iscritte al Runtts, a tenere incontri informativi/formativi sulla promozione dei diritti delle donne, sul tema delle pari opportunità e dell'empowerment femminile. Oppure invitare le operatrici di un Centro anti violenza attivo sul territorio della provincia di Ferrara, accreditato presso la Rete D.i.r.e. e la Regione Emilia Romagna, per illustrare al personale dipendente dell'Ente, i servizi attivi sul territorio provinciale e gli ambiti di intervento di un centro anti violenza, in prospettiva di promozione di pari opportunità e prevenzione delle discriminazioni di genere, anche nei luoghi di lavoro.
- L'Ente promuove la conoscenza dei compiti e delle attività del Comitato Unico di garanzia (CUG) e della figura della Consigliera di parità.

2. Assunzioni

- Assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- assicura l'imparzialità nelle selezioni dell'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati;
- non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci siano posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

<p>3. Diffusione e monitoraggio del Piano delle Azioni Positive</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione del presente Documento sia sulla web dell'Ente e invio Piano delle Azioni Positive a tutto il personale dipendente;
<p>4. Disponibilità dei dati disaggregati di genere</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Impegno a fornire annualmente al CUG (così come previsto dalla Direttiva 2/2019) nei primi mesi dell'anno i dati necessari a redigere la relazione annuale da inviare al Nucleo di valutazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed Dipartimento delle Pari Opportunità, quali dati statistici disaggregati, strumento essenziale per l'analisi del gender mainstreaming, in relazione alle carriere femminili e maschili nel nostro Ente.

PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista l'approvazione del PIAO nella sua forma semplificata.

In particolare l'adozione del PIAO nella sua forma semplificata prevede che possano essere omesse le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;

1) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022 (assenti), delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;

3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) la previsione del monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente e in collaborazione con i responsabili delle altre Sottosezioni, **nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.**

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente sezione contiene infine misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti e società controllati/partecipati dal Comune di Voghera in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione contenuto all'interno del PIAO ha validità triennale, per cui il presente deve intendersi aggiornamento del Piano già adottato.

POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI

Le politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza trovano previsione nelle linee programmatiche, approvate dalla Giunta mediante la presente sezione del PIAO, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP), e relativa nota di aggiornamento. Stessa cosa accade ogni anno.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Organi di indirizzo

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia;

La Giunta Comunale è competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Voghiera è stato individuato, nel Segretario Generale, Dott. Pietro Veronese, con decreto sindacale 4 del 11/11/2022.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei titolari degli incarichi di elevata qualificazione tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;

- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;

- attribuzioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi;

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai titolari di P.O., responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012.

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a

seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Per gli incarichi presso società e Fondazioni, controllati/partecipati dall'Ente e le cui nomine sono di competenza dello stesso, la vigilanza è effettuata avvalendosi del Settore Coordinamento Partecipate.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto coincide con responsabile del Settore Servizi alla Persona, Vice Segretario, dr.ssa Daria Rolfini.

Il RASA è tenuto ad effettuare l'inserimento dei dati identificativi citato nonché l'aggiornamento annuale dei dati medesimi.

Attività di rendicontazione e segnalazione

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza).

L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012). In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013).

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei i procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria,

anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo de-creto

I Referenti – Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i titolari degli Incarichi di elevata qualificazione (EQ ai sensi del Nuovo contratto, ex P.O: ai sensi del precedente CCNL) che sono i **Referenti** del RPCT nelle Aree/Settori/Unità di Staff di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con l'RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree/Settori/Unità di Staff che dirigono.

Compiti dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione in qualità di referenti del RPCT:

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria se possibile, con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;

- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di ag-giornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

Altri obblighi in capo ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Rispettano il Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'Area/Settore/Unità di Staff di propria competenza, guidando e sostenendo il

personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I titolari di incarichi di E.Q. assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (in relazione ai procedimenti del d.lgs. 231/2007).

A tal fine i titolari di incarichi di E.Q. mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, pre-valenza della sostanza sulla forma.

I titolari di incarichi di E.Q., nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/ aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.

I titolari di incarichi di E.Q. hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.

I titolari di incarichi di E.Q. tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra in capo ai titolari di incarichi di E.Q. sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

I titolari di incarichi di E.Q. preposti alle aree/settori di cui all'art.10 del D.Lgs. 231/2007 (come modificato dal D.Lgs. 90/20179) in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fatti-specie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i dirigenti sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF;

Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

Referenti di supporto

I “Referenti di supporto”, che collaborano con i titolari di incarichi di E.Q. e con i quali rapportarsi nei settori di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantiscono un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l’attuazione delle misure di cui alla presente sottosezione. Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull’attività svolta presso i vari settori. Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore/Servizio/Unità di Staff/Unità di progetto e comunicati tempestivamente all’RPCT. Anche in caso di aggiornamento del nominativo del referente occorre effettuare tempestivamente comunicazione all’RPCT in caso di loro motivata sostituzione. Tra i doveri dei referenti di supporto quelli di riferire al RPCT, in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano. I titolari di Incarichi di Elevata qualificazione sono tenuti a formare i nuovi referenti in caso di sostituzione degli stessi nell’ambito del settore di competenza.

Specifici Settori di supporto al RPCT

Tra i Settori di supporto all’attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Servizi Generali ed il Vicesegretario ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni.

Anche la collaborazione del Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all’art. 17 del Codice dell’amministrazione digitale (individuato nel Responsabile del Settore informatica del Comune nell’ambito del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) è essenziale per garantire che l’applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell’ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell’amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, che ha anche le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tale gruppo supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione.

I componenti del gruppo potranno essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Re-sponsabile. Tale gruppo sarà operativo fino all'individuazione e costituzione di specifica struttura stabile a supporto del RPCT, come auspicato dal PNA. La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'RPCT, è quanto mai opportuna.

In ogni caso rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti il gruppo di lavoro, con il coordinamento del Segretario Generale/RPCT, quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello dei dirigenti/direttore generale di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

A tale gruppo di lavoro possono aggiungersi ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico- gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uf-fici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D., svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia già provveduto il titolare di P.O. competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Riferisce al Responsabile in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando ap-positi report informativi con cadenza semestrale. Supporta il Responsabile Prevenzione in merito

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è attualmente costituito in forma associata con la Provincia di Ferrara, provvede all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.

Comunica al Segretario Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

Fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) si è individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ora individuato nel Responsabile dell'Ufficio Tecnico, arch. Marco Zanoni.

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell' implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e impulso nei confronti dei dirigenti affinché vi sia massima e attiva collaborazione ai fini della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della Sottosezione stessa.

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Voghiera osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Voghiera segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.