

**COMUNE DI VOGHIERA**  
**(PROVINCIA FERRARA)**



**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE**

**- ANNO 2017 -**

## PREMESSA

Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha riformato in maniera organica la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione intervenendo in particolare in materia di valorizzazione del merito.

Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale:

- con deliberazione G.C. n. 197 del 30.12.2010, integrata con deliberazione G.C. n. 31 del 24.03.2011, è stato approvato il nuovo regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici;
- con deliberazione di G. C. n. 122 del 22.12.2011 è stato approvato il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", in attuazione dell'art. 10 del Decreto citato.
- con deliberazione di G. C. n. 96 del 07.11.2013, è stato modificato "Sistema di misurazione e valutazione delle performance".

Dopo la prima applicazione, si è proceduto ad una rivisitazione dell'intero sistema per eliminare delle incongruenze rilevate in fase di prima applicazione e per l'adeguamento alla normativa sopravvenuta, piuttosto corposa, e in continua evoluzione, quale ad esempio la nuova disciplina in materia di trasparenza e di controlli, su cui è stato ricalibrato il sistema di valutazione.

Viste

- la deliberazione N. 7 del 16.02.2017 con cui il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2017/2019 e successive modifiche ed integrazione;
- la deliberazione n. 15 del 16.02.2017 con cui il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio per il triennio 2017/2019 e successive modifiche ed integrazione.

Preso atto che la giunta Comunale con propria deliberazione n.22 del 17.02.2017 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della performance, contenente i progetti operativi strategici del triennio 2017/2019, in linea con la declinazione degli obiettivi di mandato e di programmazione contenuti nel suddetto Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Piano della Performance dell'anno 2017 contiene progetti operativi strategici e obiettivi di tipo operativo per ciascun progetto sono stati specificati i settori coinvolti, i tempi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori, per misurare il grado di realizzazione.

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale N. 22 del 15.05.2018 con la quale si approva il rendiconto esercizio 2017 ed in particolare l'allegata relazione della Giunta comunale (allegato 2) nella quale si riportavano e si approvavano i dati finanziari dello stato di attuazione dei singoli programmi approvati con il DUP 2017/2019 dando atto che, considerata la carenza di personale, le continue modifiche legislative in particolare con l'adozione del bilancio armonizzato che ha, non solo ha aumentato quantitativamente il lavoro ma anche concettualmente l'attività, non solo dell'ufficio finanziario, ma anche di tutti i servizi ed in particolare dell'ufficio tecnico, le nuove e complesse incombenze assegnate (relazioni, compilazioni di dati su piattaforme informatiche come la BDAP la PCC ecc.), i risultati ottenuti si possono essere valutare come ampiamente positivi.

La situazione finanziaria dell'Ente, con l'approvazione del rendiconto, è risultata positiva, sono stati rispettati tutti gli obiettivi di finanza pubblica, non vi sono debiti fuori bilancio e tutti parametri risultano positivi, pertanto l'Ente non presenta alcun elemento che possa far presumere possibili deficitarietà come di seguito si dimostra:

<b>LA GESTIONE DI COMPETENZA</b>	
<b>1) LA GESTIONE CORRENTE</b>	
Fondo pluriennale vincolato parte corrente (E)	64.722,80
Entrate correnti (Titolo I II e III)	2.417.247,15
Avanzo applicato alla parte corrente	834,12
Eventuale quota permessi a costruire accertati tra le entrate in conto capitale applicata a spese correnti ed altre entrate in conto capitale destinate alle spese correnti	0,00
Entrate correnti destinate alle spese in conto capitale ( - )	91.956,04
<b>TOTALE RISORSE CORRENTI</b>	<b>2.390.848,03</b>
Spese titolo I	1.951.502,94
Spese Titolo II (codice 2.04) trasferimenti in c/capitale	0,00
Spese Titolo IV per rimborso/estinzione quote capitale prestiti	58.489,27
Fondo pluriennale vincolato parte corrente (S)	47.876,04
<b>TOTALE IMPIEGHI CORRENTI</b>	<b>2.057.868,25</b>
<b>AVANZO EFFETTIVO DELLA PARTE CORRENTE</b>	<b>332.979,78</b>
<b>2) LA GESTIONE C/CAPITALE</b>	
Entrate Titolo IV, Titolo V e Titolo VI	206.062,98
Eventuale quota permessi a costruire accertati tra le entrate in conto capitale applicata a spese correnti ( - )	
Entrate correnti che finanziano spese in conto capitale (+)	91.956,04
Fondo pluriennale vincolato parte investimenti (E)	305.792,82
Avanzo amministrazione applicato a investimenti	1.050,00
<b>TOTALE RISORSE PARTE INVESTIMENTI</b>	<b>604.861,84</b>
Spese Titolo II	369.502,12
Spese Titolo II (codice 2.04) trasferimenti in c/capitale	0,00
Spese Titolo III	0,00
Fondo pluriennale vincolato parte investimenti (S)	173.091,66
<b>TOTALE IMPIEGHI PARTE INVESTIMENTI</b>	<b>542.593,78</b>
<b>AVANZO EFFETTIVO DELLA PARTE CAPITALE</b>	<b>62.268,06</b>

Il risultato di competenza per l'anno 2017 non solo ha registrato un saldo positivo ma evidenzia l'utilizzo dell'avanzo economico per € 91.956,04 per il finanziamento di investimenti

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				2.091.811,90
RISCOSSIONI	(+)	222.642,92	2.567.626,48	2.790.269,40
PAGAMENTI	(-)	413.802,29	2.253.121,83	2.666.924,12
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			2.215.157,18
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			2.215.157,18

RESIDUI ATTIVI	(+)	59.854,04	363.309,25	423.163,29
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	56.657,97	433.998,10	490.656,07
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	(-)			47.876,04
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	(-)			173.091,66
<b>RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2017</b>	<b>(=)</b>			<b>1.926.696,70</b>

Dal prospetto dimostrante l'avanzo d'amministrazione si evidenzia oltre all'avanzo il saldo di cassa positivo

<b>Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2017</b>		<b>(A)</b>	<b>€ 1.926.696,70</b>
<b>Parte accantonata <sup>(3)</sup></b>			
Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31/12/2016 <sup>(4)</sup>			€ 83.694,69
Fondo rischi legali			€ -
Altri accantonamenti			€ 106.831,72
	<b>Totale parte accantonata (B)</b>		<b>€ 190.526,41</b>
<b>Parte vincolata</b>			
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili			€ 294.599,29
Vincoli derivanti da trasferimenti			€ 6.716,90
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui			€ -
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente			€ 187.815,25
Altri vincoli			
	<b>Totale parte vincolata (C)</b>		<b>€ 489.131,44</b>
<b>Parte destinata agli investimenti</b>			
	<b>Totale parte destinata agli investimenti (D)</b>		<b>€ 79.302,65</b>
	<b>Totale parte disponibile (E=A-B-C-D)</b>		<b>€ 1.167.736,20</b>

Il consistente avanzo disponibile derivante dalla somma degli anni precedenti non ha potuto essere utilizzato per le norme sul pareggio di bilancio, proprio la particolare situazione positiva dell'Ente (scarso indebitamento e alta percentuali di incassi con conseguente limitato ricorso al Fondo Crediti di difficile esigibilità) ha molto limitato la possibilità di utilizzare l'avanzo.

Si riportano di seguito l'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al DPCM 22/09/2014 e l'importo annuale dei pagamenti effettuati oltre la scadenza.

<b>l'indicatore di tempestività dei pagamenti 2017</b>	<b>-14,91 gg</b>
<b>l'importo annuale dei pagamenti effettuati oltre la scadenza</b>	<b>€ 2.149,18</b>

Il totale dei pagamenti è stato di € 1.029.557,06, cinque fatture sono state pagate in ritardo (0,21% sul totale dei pagamenti) per vari motivi (DURC irregolare, smarrimento e conseguente ritardo di liquidazione dovuto principalmente ai numerosi adempimenti di cui sono oberati gli uffici).

**VERIFICA DEI PARAMETRI DI DEFINIZIONE DEGLI ENTI IN CONDIZIONI STRUTTURALMENTE DEFICITARIE SULLA BASE DEI DATI RICAVATI DAL CONTO CONSUNTIVO 2017 (D.M. 18.02.2013 MINISTERO DELL'INTERNO)**

- **PUNTO 1** - Il risultato negativo di gestione è annullato dall'aggiunta dell'avanzo d'amministrazione utilizzato per spese d'investimento.

Valore risultato contabile di gestione: positivo

- **PUNTO 2**

– Residui attivi competenza Tit. I e III	Euro	299.525,60
Fondo di solidarietà comunale -	Euro	15.555,72
		-----
	Euro	283.969,88
– Accertamenti competenza Tit. I e III	Euro	2.212.202,44
– Fondo di solidarietà comunale -	Euro	536.301,60
		-----
	Euro	1.675.900,84

$$\frac{283.969,88 \times 100}{1.675.900,84} = 16,94\% \text{ (inferiore al 42\%)}$$

- **PUNTO 3** – Residui e accertamenti al netto del "Fondo di solidarietà comunale"

Residui attivi provenienti  
dalla gestione residui Tit. I e III 59.854,04 x 100  
----- = 3,57 % (inferiore al 65%)  
Accertati Tit. I e III 1.675.900,84  
Al netto del f.do di solidarietà  
non vi sono residui attivi provenienti da esercizi precedenti

- **PUNTO 4**

Residui passivi Tit. I 341.418,43 x 100  
----- = 17,50 % (inferiore al 40%)  
Impegni Tit. I 1.951.502,94

- **PUNTO 5 - Non esistono procedimenti di esecuzione forzata**

- **PUNTO 6**

– Spese di personale Macroaggregato 101	Euro	583.812,62
– IRAP Macro aggregato 102	Euro	36.657,20
– Trasf. Comuni per convenzione segretario	Euro	14.630,35
Macro aggregato 09		-----
	Euro	635.100,17

635.100,17 x 100  
 ----- = 27,27% (inferiore al 40%)  
 2.417.247,15  
 (entrate correnti Tit. I - II e III)

- **PUNTO 7**

Debiti di finanziamento al 31.12.2017 936.532,05 x 100  
 ----- = 38,74%  
 (Entrate correnti Tit. I – II – III) 2.417.247,15

- **PUNTO 8** Non vi sono debiti fuori bilancio
- **PUNTO 9** Non vi è stata anticipazione di cassa
- **PUNTO 10** Non si è reso necessario procedere a ripiani di squilibri

I Responsabili del Servizio, assegnatari degli obiettivi programmati per l'anno 2017, hanno predisposto, per quanto di rispettiva competenza, le schede contenenti dettagliatamente le azioni compiute e i risultati conseguiti come segue:

- il grado di performance raggiunto per ciascun obiettivo;
- il grado di performance raggiunto a livello di Ente.

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale N. 22 del 15.05.2018 con la quale si approva il rendiconto esercizio 2017 ed in particolare l'allegata relazione della Giunta comunale (allegato 2) nella quale si riportavano e si approvavano i dati finanziari dello stato di attuazione dei singoli programmi approvati con il DUP 2017/2019 dando atto che, considerata la carenza di personale, le continue modifiche legislative in particolare con l'adozione del bilancio armonizzato che ha, non solo ha aumentato quantitativamente il lavoro ma anche concettualmente l'attività, non solo dell'ufficio finanziario, ma anche di tutti i servizi ed in particolare dell'ufficio tecnico, le nuove e complesse incombenze assegnate (relazioni, compilazioni di dati su piattaforme informatiche come la BDAP la PCC ecc.), i risultati ottenuti si possono essere valutare come ampiamente positivi.

# **OBIETTIVI 2017**

**TEMA STRATEGICO: 1. Salute, benessere sociale e familiare**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Qualificazione del sistema scolastico”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Segretario Comunale**

Risorse umane impiegate:

Istruttore Amministrativo CAT. C (attività scuola, cultura, sport e tempo libero)

Scuola materna privata: Alla luce della nuova Convenzione con l'Associazione Mons. Crepaldi relativa al funzionamento della scuola dell'infanzia paritaria “Galeazzo Massari” valida per gli anni 2017 - 2018 - 2019 che prevede l'erogazione di contributi sulla base del numero delle sezioni funzionanti, (materna e primavera) al fine di sostenere il gestore nell'erogazione e nella qualificazione dei servizi rivolti all'infanzia, è stato erogato il contributo di € 24.000,00 relativo all'anno 2017, i entro dicembre, dietro regolare presentazione da parte dell'Associazione del rendiconto di gestione

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado: Assicurato il regolare avvio dell'a.s. 2017/2018 con l'approntamento dei servizi che favoriscono l'accesso e la frequenza scolastica

Servizio di Trasporto Scolastico, per l'a.s. 2017/2018 è ancora in vigore la Convenzione dell'Agenzia Regionale INTERCENTER, a cui il Comune ha aderito per il triennio 2015/2016 - 2016/2017 - 2017/2018.. E' stato redatto dall'ufficio il Piano dei Trasporti per le 3 linee previste. Al servizio di Trasporto Scolastico per l'a.s. 2017/2018, regolarmente avviato, si sono iscritti presso l'ufficio scuola n. 181 alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado.

Riscossione rette Trasporto: l'Ufficio ha provveduto all'emissione n. 3 ruoli per la riscossione delle seguenti rette; **Prima rata a.s. 2016/2017**, per un importo complessivo di € 12.710,88, e n. 175 alunni, con scadenza 8/2/2017. **Trasporto Doposcuola** per n. 44 alunni iscritti e un importo di € 2.200 con scadenza 06/04/2017; **Seconda rata a.s. 2016/2017** per un importo complessivo di € 19.230,12 e n. 175 alunni, con scadenza 26/05/2017. Per ciascuno dei tre ruoli emessi l'ufficio ha effettuato il controllo successivo sui pagamenti i e richiamo agli utenti morosi.

Trasmissione, entro il 30/06/2017 dell'istruttoria relativa alla richiesta di contributo rivolta alla Provincia di Ferrara per il servizio di trasporto scolastico a.s. 2017/2018, che prevede la ricognizione dei dati numerici sugli utenti, sul chilometraggio e i dati finanziari di entrata e di spesa relativi al servizio erogato nell'a.s. 2016/2017.

Servizio di Refezione Scolastica: è in vigore il nuovo appalto per il biennio 2017/2018 - 2018/2019 del servizio di refettorio e di fornitura pasti per la scuola primaria e secondaria di primo grado. Gli alunni iscritti per l'a.s. 2017/2018 sono stati n. 210 per i due ordini di scuola, per cui la mensa è stata organizzata su tre turni. I pasti erogati da gennaio a dicembre 2017 sono stati n. **20.641** con una spesa di € 97.992,53. L'Ufficio ha gestito i numerosi e frequenti rapporti con i genitori del Comitato d'Assaggio della Refezione Scolastica, raccordandosi con la Ditta aggiudicataria per valutare e accogliere i suggerimenti ritenuti praticabili e migliorativi, effettuando un continuo puntuale monitoraggio sull'andamento e sulla qualità del servizio.

Servizio Pre-scuola E' stato istituito un servizio di Assistenza alunni della scuola primaria in orario Pre-scolastico attraverso un rapporto di convenzionamento non oneroso per il Comune con una Associazione di Volontariato del Territorio Comunale: l'ufficio ha ricevuto le domande di iscrizione per l'a.s. 2017/2018, per n. **54** alunni, con un incremento del 12% rispetto all'anno precedente a riprova dell'apprezzamento delle famiglie degli alunni.



Interventi di sostegno ad alunni disabili Si è attuato l'intervento in favore di n. 10 alunni disabili residenti nel Comune di Voghiera iscritti nell'a.s. 2017/2018 a scuole nel Comune di Voghiera (n. 8 alunni), nel Comune di Argenta (n. 1 alunno) e nel Comune di Ferrara (Sc superiori n. 1 alunno): l'ufficio ha predisposto apposito atto deliberativo e provveduto ad erogare, per il periodo settembre - dicembre 2017, la prima tranche a.s. 2017/2018, dei relativi contributi alle scuole, assicurando il regolare avvio e svolgimento dei progetti di integrazione.

Contributi per Qualificazione del Sistema Scolastico Sono stati avviati per l'a.s. 2017/2018, con il pagamento di un contributo di € 5.220,00 dell'Amministrazione Comunale i seguenti progetti di qualificazione scolastica nella scuola primaria e secondaria di primo grado: Educazione musicale "Musica a Scuola", Prevenzione e Protezione nelle scuole, Progetto recupero alunni in difficoltà "Recupero didattico di Matematica" finalizzato alla prevenzione del fenomeno dell'abbandono scolastico. Inoltre è stato erogato all'Istituto Comprensivo "A: Manzi" un contributo di € 700,00 per la partecipazione della scuola secondaria di primo grado di Voghiera a Concorso Musicale)

Progetti di qualificazione scolastica attuati direttamente dal Comune:

**PEDIBUS:** realizzato il progetto che prevede che gli alunni della scuola primaria percorrono quotidianamente a piedi il tragitto per andare a scuola da P.zza Pertini, accompagnati da volontari, coordinati inizialmente dall'Assessorato alle Politiche Giovanili, tale pratica, proseguita poi autonomamente dalle famiglie ha costituito un incentivo alla viabilità pedonale per tutto l'anno scolastico.

**COLTIVIAMO LA SALUTE A SCUOLA:** iniziato nella scuola primaria nell'a.s. 2015/2016, è consistito nella distribuzione gratuita di frutta fresca agli alunni per la merenda, due volte a settimana, in collaborazione con aziende agricole del territorio, nell'a.s. 2016/2017. le famiglie hanno autonomamente mantenuto la buona pratica del consumo di frutta fresca per la merenda dei figli.

**L'ORTO A SCUOLA** su indicazione dell'Assessorato alla Salute in collaborazione con COLDIRETTI, alcune classi hanno seminato e curato in appositi spazi individuati nel cortile della scuola, piante e ortaggi locali. Con la supervisione del personale insegnante l'attività è proseguita fino al termine dell'anno scolastico 2016/2017.

**GIORNATA DELLO SPORT**, organizzata il 27 maggio 2017 dall'Assessorato allo Sport, nel parco sportivo all'interno dell'area scolastica con la presenza di 20 associazioni che hanno dato la possibilità agli studenti della scuola media di provare, tramite il contatto diretto con gli atleti, almeno 18 discipline sportive diverse. Inoltre si è organizzato l'incontro degli alunni con una delegazione della SPAL, neo promossa in serie A.

Segue analisi stato di attuazione dei progetti previsti nel piano della performance triennio 2016/2018

**Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio**

**Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
5	Nuovo affidamento servizio Refezione Scolastica Responsabile Segretario comunale Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat. C) Periodo 01/01/2017 - 31/12/2017	10	Istruttoria inerente l'affidamento del servizio mensa	Trasmissione di tutti gli atti di competenza dell'ufficio al SIATE	31/12/2017	Operativo

L'ufficio ha posto in essere le seguenti Azioni al 31/12/2017:

- Redazione del nuovo Capitolato Speciale d'appalto con adeguamento al Nuovo Codice Appalti di cui al D.Lgs. 50/2016, al decreto correttivo al nuovo codice (D.Lgs. 56/2017).
- Introduzione nel Capitolato dei Criteri Ambientali Minimi, di cui al D.M. dell'Ambiente del 25/07/2011 e all'art. 34 del D.Lgs. n. 50/2016;
- Redazione degli allegati: DUVRI e Tabelle Dietetiche
- Introduzione nel Capitolato del Costo della Manodopera di cui alla nuova normativa con relativa analisi e stima della percentuale di incidenza sul costo totale del servizio
- Adozione di apposita Determina a Contrarre per l'affidamento del servizio di Ristorazione Scolastica con pasti veicolati e servizio di Refettorio nella scuola primaria e secondaria di primo grado per gli aa.ss. 2017/2018 e 2018/2019.
- Trasmissione formale al SIATE per gli adempimenti di sua competenza entro il 30.06.2017
- Determina di presa d'atto aggiudicazione del servizio a seguito della procedura di selezione attuata dal SIATE
- Trasmissione dell'atto di aggiudicazione all'Ufficio Contratti per la predisposizione del contratto
- Regolare avvio del Servizio di refezione scolastica all'inizio dell'a.s. 2017/2018.

**TEMA STRATEGICO: 1. Salute, benessere sociale e familiare**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Interventi per il tempo libero e lo sport”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Segretario Comunale**

Risorse umane impiegate:

Istruttore Amministrativo CAT. C (attività scuola, cultura, sport e tempo libero)

SPORT In applicazione del Regolamento Comunale per l'utilizzo della palestra annessa alla scuola media, si sono accolte le domande di utilizzo (la modulistica viene pubblicata sul sito) da parte di Associazioni e privati. Entro ottobre 2017 sono state rilasciate le autorizzazioni all'utilizzo alle Associazioni richiedenti.

Entro il 31.12.2017 è stato effettuato l'accertamento delle entrate relative all'utilizzo della palestra Comunale nell'anno 2017, a seguito della ricognizione delle ore effettive di utilizzo da parte dei concessionari, tramite Detemina dell'ufficio sport.

CORSO PER L'USO DEL DEFIBRILLATORE: L'Assessorato ha organizzato il corso di formazione gratuito per gli operatori della scuola primaria e secondaria di primo grado per l'uso del defibrillatore, con la collaborazione di "Voghiera Soccorso"

INIZIATIVE A FAVORE DEI GIOVANI Si sono svolti momenti comuni di incontro che hanno coinvolto anche le famiglie, quali le camminate organizzate da gennaio a maggio, alla scoperta del proprio territorio, dei borghi, dei parchi.. Visione comune, giovani e adulti, di video inerenti le tematiche giovanili.

Realizzata nel mese di Gennaio la "CAMMINATA DEI BORGHI" con Storie Animate: la camminata per i borghi rurali è stata integrata con la narrazione animata di favole e filastrocche della tradizione contadina locale, l'iniziativa ha visto l'adesione di ca. 100 partecipanti, tra cui molte famiglie e bambini

MINIOLIMPIADI. l'Assessorato ha organizzato nel mese di maggio la preparazione dei mini atleti alla manifestazione "Mini olimpiadi dei Ragazzi", coordinando ca. 80 bambini e ragazzi partecipanti e relative famiglie che hanno attivamente fornito un fattivo contributo

INAUGURAZIONE DEL NUOVO TRATTO PISTA CICLABILE GUALDO-VOGHIERA, camminata collettiva a seguito dell'inaugurazione con illustrazione della storia della scuola materna G. Massari che si trova sul tragitto.

UN GIORNO IN CAMMINO: per favorire l'aggregazione, la salute e il benessere sociale e la condivisione del proprio tempo, si è organizzata la camminata per un giorno su strade e stradoni delle frazioni del comune, attraverso Borghi e campagne di Voghiera e Montesanto, con riproposizione di giochi della tradizione popolare.

**TEMA STRATEGICO: 1. Salute, benessere sociale e familiare**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Iniziativa sociali a sostegno delle persone deboli”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Segretario Comunale**

Risorse umane da impiegare:

Responsabile Procedimento Ufficio Elettorale e Leva - Servizi Sociali - Casa - CAT. C. (le spese sono incluse nel Servizio Anagrafe - Stato Civile)

Durante l'esercizio in corso si è operato e si opera per consolidare le iniziative di sostegno ai cittadini che si trovano in disagiate condizioni economiche, sociali e familiari con particolare attenzione alle nuove povertà e alle famiglie con componenti portatori di handicap, in stretta collaborazione con il Servizio Sociale Professionale dell'ASP Centro Servizi alla Persona.

Si riassumono di seguito i punti più importanti dell'attività svolta dal Servizio.

**SOSTEGNO AI CITTADINI IN DIFFICOLTA' ECONOMICHE E SOCIALI**

Vengono erogati sussidi ai cittadini in disagiate condizioni economiche e sociali ai sensi del Regolamento Comunale per l'applicazione dell'ISEE alle prestazioni sociali agevolate e del Regolamento Comunale per l'erogazione di contributi economici (art. 12 L. 241/90).

L'entrata in vigore del “nuovo ISEE” (D.P.C.M. n. 159/2013 e D.M. 7/11/2014) ha comportato rallentamenti al consueto ritmo di erogazione delle somme ai beneficiari, stante la difficoltà di acquisire l'attestazione ISEE da parte degli stessi; tuttavia, in forza di un provvedimento adottato dall'Amministrazione, i richiedenti non hanno subito conseguenze rispetto all'entità dei contributi. Nel corso del 2017 n. 27 nuclei famigliari hanno beneficiato di contributi ordinari, 4 nuclei sono stati sostenuti con contributi di solidarietà.

Permane l'afflusso di persone in difficoltà a causa della crisi economica, con riduzioni di reddito o perdita del lavoro. Con la collaborazione del Servizio Sociale Professionale si cerca costantemente di dare risposte concrete, dall'orientamento all'attivazione di tirocini; in particolare si rileva che quest'ultima modalità viene richiesta frequentemente ed esplicitamente dai cittadini che accedono all'Ufficio Comunale; in alcuni casi, verificata la criticità della situazione, è necessario intervenire con contributi straordinari.

Sono state definite con ASP le procedure gestionali riguardo l'erogazione dei contributi ad integrazione delle rette di ricovero di anziani ricoverati in strutture socio-assistenziali, che, curate dall'Ufficio comunale fino al 2015, sono ora di competenza della succitata ASP.

L'Ufficio fornisce indicazioni per i contatti con il Centro per l'Impiego e con le Agenzie Interinali, nonchè per l'accesso alle diverse forme di sostegno (bonus energia, bonus gas, fondo idrico, emporio sociale, Carta SIA, RES, REI, contributi affitto) provvedendo alla raccolta delle domande ove previsto dal bando.

Il Servizio cura inoltre l'istruttoria finalizzata alla concessione degli assegni di maternità e ai nuclei con tre figli minori, al cui pagamento provvede l'INPS, nell'anno sono state istruite due pratiche.

Il Servizio di Punto di Accesso Sanitario, stabilizzato mediante affidamento a Cooperativa Sociale, funziona regolarmente offrendo la possibilità di prenotare esami e visite presso le strutture sanitarie e garantendo l'attività dell'ambulatorio prelievi. Il Servizio evita – in particolare alla popolazione anziana o comunque disagiata – gravosi spostamenti. Prosegue il rapporto con l'Associazione di Volontariato VOGHIERA SOCCORSO che effettua trasporti sociali: è allo studio un nuovo schema di convenzione.

Segue analisi stato di attuazione dei progetti previsti nel piano della performance triennio 2016/2018

**Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia****Programma: 05 - Interventi per le famiglie**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
9	Nuovo servizio "Banca dati prestazioni sociali agevolate" (INPS)	10	Accesso al sistema informativo ISEE (SII) per gli Enti erogatori di prestazioni sociali agevolate	Alimentazione banca dati INPS.	31/12/2017	Operativo

Nel primo semestre sono state chieste (e ottenute dall'INPS) le credenziali per l'accesso all'applicativo. A causa di problemi di natura tecnica di accesso al sistema informatico dell'INPS, nonostante l'impegno profuso ed i numerosi tentativi effettuati, non è stato possibile concludere l'operazione entro il 31/12/2018.

**LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'**

Nel mese di ottobre 2014 è stata stipulata una convenzione triennale con il Tribunale di Ferrara al fine di consentire ai condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità di prestare presso questo Comune la loro attività – non retribuita – in favore della collettività, nel ramo sociale, della sicurezza stradale e tutela ambientale. Alla scadenza, valutata positivamente l'esperienza, l'Amministrazione Comunale ed il Tribunale hanno ritenuto di rinnovare la convenzione per un ulteriore triennio.

Ad oggi sette persone hanno espiato la pena presso questo Ente, con esito positivo sia per i prestatori dell'attività che per i Settori nei quali l'attività stessa è stata svolta.

Nel corso dell'anno 2017 state prestate 48 ore di lavoro di pubblica utilità in supporto al Settore Urbanistica Territorio Patrimonio Ambiente, 125 ore presso il Museo in supporto all'Utenza Debole, 48 ore in supporto al Settore Finanza per il riordino di archivi.

L'Ufficio Servizi Sociali cura l'aspetto amministrativo, i rapporti con gli Studi Legali e con il Tribunale, tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento del lavoro, con particolare riguardo alle comunicazioni di inizio/termine lavoro ai soggetti interessati e trasmissione dei calendari settimanali dell'attività alla Stazione C.C. di Voghiera.

**VACANZE ANZIANI**

Il Servizio viene offerto avvalendosi delle organizzazioni patrocinate dal Comune di Ferrara, perseguendo l'obiettivo di ampliare la gamma dei soggiorni climatici e dei rapporti interpersonali dei partecipanti contenendo nel contempo il dispendio di risorse che, anno dopo anno, risultavano destinate ad un numero sempre più esiguo di fruitori. L'Ufficio cura i rapporti con gli organizzatori al fine di ridurre i disagi ai cittadini interessati ai soggiorni. Il Comune non ha sostenuto spese.

**CASA FAMIGLIA PER ANZIANI**

Nel mese di aprile 2016 sul territorio comunale è stata aperta, da gestore privato, una Casa Famiglia per Anziani. L'Ufficio comunale ha acquisito dal Gestore la prevista documentazione ed ha provveduto all'inoltro delle relative comunicazioni ai competenti Organi dell'Az. USL.

Il Comune ha l'onere di far rispettare le prescrizioni della Commissione preposta alla vigilanza sulla struttura.

**UFFICIO CASA**

L'Ufficio Casa provvede direttamente alla gestione della graduatoria dei richiedenti un alloggio di erp (raccolta domande, attribuzione punteggio, aggiornamento, assegnazione alloggi disponibili).

L'Ufficio fornisce la massima collaborazione, quale necessario supporto locale, all'ACER, per ridurre i disagi dell'utenza, è disponibile ad effettuare segnalazioni nonché a raccogliere e trasmettere i documenti occorrenti per il calcolo del canone di locazione.

Segue analisi stato di attuazione dei progetti previsti nel piano della performance triennio 2016/2018

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
7	Revisione regolamenti comunali vigenti in materia di edilizia residenziale pubblica.	10	Presentazione proposta di regolamento al Consiglio Comunale. Adeguamento modulistica	Approvazione del regolamento da parte dell'organo consiliare. Informativa ai richiedenti alloggi di erp inclusi in graduatoria e no.	31/12/2017	Operativo
8	Attuazione della DGR 894/2016 in materia di edilizia residenziale pubblica	10	Presentazione proposta di regolamento al Consiglio Comunale.	Approvazione del regolamento da parte dell'organo consiliare. Informativa agli assegnatari di alloggi di erp.	31/12/2017	Operativo

Nel corso dell'anno è stata oggetto di studio e di recepimento la nuova normativa regionale che ha introdotto modifiche significative al sistema di calcolo del canone e riguardo alla permanenza nell'erp. L'Ufficio Comunale, supportato da ACER, ha curato l'istruttoria degli atti per l'approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale.

Ha dato ampia disponibilità ad ogni forma di comunicazione con gli assegnatari, sia attraverso colloqui individuali che nel corso di un incontro collettivo appositamente programmato dall'Amministrazione, con l'obiettivo di fornire ogni possibile chiarimento rispetto ai mutamenti verificatisi.

#### SERVIZIO DI MICRO NIDO

Conclusasi la gara d'appalto per l'affidamento del Servizio di Micro Nido, alla riapertura dopo le vacanze natalizie ha avuto inizio la gestione da parte del nuovo affidatario. L'Ufficio si è adoperato per favorire e facilitare l'instaurarsi di nuovi rapporti, sia con i referenti del Gestore che tra lo stesso e le famiglie dei bambini frequentanti. E' stato completato lo studio delle modifiche da apportare al Regolamento per il funzionamento del Micro Nido ed al Regolamento ISEE per la parte relativa alle rette agevolate. I testi modificati sono stati approvati dal Consiglio Comunale in tempo utile per essere comunicati agli utenti al momento dell'apertura delle iscrizioni per l'a.s. 2017/2018.

Da gennaio a dicembre hanno frequentato in media 12 bambini residenti in questo Comune, oltre a 2 del Comune di Ferrara, in posti convenzionati e fino a 5 in posti riservati al Gestore.

L'Ufficio gestisce l'attività amministrativa ed economica di competenza:

- apertura iscrizioni e formazione graduatoria: come di consueto sono state raggiunte da comunicazione individuale tutte le famiglie potenzialmente interessate al Servizio; l'esiguo numero dei nati nell'anno 2016 ha caratterizzato inevitabilmente le iscrizioni; sono pervenute, per l'A.S. 2017/2018, n. 4 nuove domande e n. 4 conferme di continuità didattica;
- determinazione tariffe;
- determinazione delle rette agevolate in base al Regolamento ISEE;

- controllo mensile dei presenziari, pagamento delle fatture e riparto spese per consumi;
- compilazione delle rilevazioni statistiche richieste dalla RER;
- autorizzazione al funzionamento

L'Ufficio segue costantemente l'andamento del servizio; è in stretto contatto con il Coordinatore Pedagogico e con le educatrici, anche al fine di acquisire un linguaggio comune nei confronti degli utenti e di dare risposte univoche alle esigenze degli stessi; è sempre disponibile per informazioni e chiarimenti alle famiglie dei bambini di questo Comune, dei Comuni convenzionati e no.

Nel corso dell'anno ha collaborato alle attività di informazione, sensibilizzazione e raccolta dati promosse dall'Az. USL in merito alle nuove norme sulla vaccinazione obbligatoria per l'accesso ai nidi.

**TEMA STRATEGICO: 1. Salute, benessere sociale e familiare**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Servizi sanitari e cimiteriali”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Ufficio tecnico**

Risorse umane da impiegare:

Istruttore Amministrativo -Responsabile Procedimento Servizio Agricoltura - Artigianato Commercio - Sanitari e Cimiteriali - CAT. C

Il programma include tutte le spese e le attività inerenti la gestione dei servizi cimiteriali, nonché l'espletamento di tutte le pratiche sanitarie di competenza del Comune (escluse quelle di competenza S.U.A.P), in collaborazione con i servizi dell'Azienda U.S.L.

Il Servizio ha provveduto a ricevere tutte le richieste inerenti gli interventi ed ai conseguenti atti successivi, quali tariffazione delle prestazioni, tenuta aggiornata delle mappe cimiteriali, aggiornamento contratti. I contatti con l'utenza sono aumentati considerevolmente, dovuti alle numerose richieste di informazioni concernenti le concessioni (intestatari, interventi da eseguire ecc.) sia in termini amministrativi che economici.

Il Servizio delle operazioni nei cimiteri comunali è in affidamento diretto a FERRARA TUA SPA. Pertanto prosegue la consueta collaborazione, al fine di dare risposte in tempi soddisfacenti all'utenza, con gli operatori di questa Ditta limitatamente agli interventi inerenti servizi funebri ed operazioni cimiteriali; le rimanenti prestazioni del servizio sono svolte dall'Ufficio in collaborazione con l'Ufficio LL.PP. Il Servizio provvede alla corrispondenza dei servizi svolti da FERRARA TUA Spa con le fatturazioni emesse verificando il corretto addebito delle tariffe in convenzione, alla verifica e archiviazione dei documenti registrati e consegnati dalla Ditta incaricata.

Si è provveduto all'applicazione della tariffa per n. 75 servizi. Sono state istruite n. 33 pratiche con successivi provvedimenti autorizzativi relativi a operazioni di estumulazione ed esumazioni ordinarie e straordinarie, affido personale ceneri, accesso al cimitero e cremazione, trasporti.

Si è provveduto all'assegnazione di n. 4 manufatti/aree cimiteriali.

Il servizio di illuminazione votiva nei cimiteri comunali, affidato alla ditta SIEM SNC, ha richiesto notevole impegno della fase di riscossione, a seguito delle richieste di informazioni, chiarimenti inoltrati dall'utenza che prioritariamente sceglie il raffronto con l'ufficio comunale ed in un secondo tempo con la ditta concessionaria del servizio. La Ditta ha provveduto nei termini contrattuali previsti alla corresponsione della cointeressenza a favore del Comune.

Sono stati predisposti gli atti per la procedura di affidamento che è rimasta sospesa in quanto si è riscontrata la presenza sul mercato elettronico (MEPA) del bando denominato “Beni e Servizi Cimiteriali e Funebri” per la fornitura di Servizi di gestione cimiteriale. Si è presentata pertanto la necessità di adeguare la documentazione tecnica per avviare la gara sul MEPA che ha richiesto tempistiche più lunghe rispetto al previsto. La procedura di gara anzidetta non sarà affidata al servizio Intercomunale Appalti “Terre Estensi” SIATE. e si è reso indispensabile assicurare la continuità dei servizi cimiteriali a partire dal 1 gennaio 2018 per garantire all'utenza la piena funzionalità dei medesimi con una proroga tecnica del servizio.

Il Servizio ha regolarmente gestito l'Anagrafe canina; alla data del 30/06/2017 sono state effettuate, registrate e verificate n.195 operazioni (comprendenti iscrizioni, variazioni, comunicazioni, attestazioni inserimento microchip inserite nell'applicativo e verificate nella corrispondenza dati dall'Ufficio) con l'utilizzo dell'applicativo fornito per la gestione del servizio dalla regione E.R.. E' stata assicurata la massima collaborazione alla Polizia Municipale nelle fasi di ricerca di proprietari di animali smarriti e di controllo per il benessere animale.

Si è dato corso alla proroga della Convenzione con il Comune di Ferrara per la fruizione dei servizi di ricovero presso il canile municipale di Ferrara, creando nuovi rapporti di collaborazione con il corrispondente servizio del Comune di Ferrara e l'Associazione A.V.E.D.E.V che gestisce la struttura ed i servizi annessi, affrontando anche la tematica della rinuncia di proprietà da parte del privato cittadino per problematiche comportamentali del cane.



Si è provveduto agli avvisi per l'utenza interessata in materia di abilitazione all'impiego dei gas tossici, sia per il conseguimento della patente sia per il rinnovo della stessa. Alla data del 31 marzo 2017 sono state inoltrate alla Regione E.R. le richieste di contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati, in adempimento alla Legge 13/89 ed alle disposizioni regionali in materia.

**Missione: 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

**Programma: 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
9	Nuovo affidamento dei Servizi cimiteriali per i cimiteri di Voghiera e Montesanto Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Bonilauri Anna Cat. C	10	Istruttoria inerente all'affidamento di cui trattasi	Affidamento entro il 31/12/2017	31/12/2017	Operativo

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:**

- La procedura di gara anzidetta non sarà affidata al servizio Intercomunale Appalti "Terre Estensi" SIATE.
- Sono stati predisposti gli atti per la procedura di affidamento che è rimasta sospesa in quanto si è riscontrata la presenza sul mercato elettronico (MEPA) del bando denominato "Beni e Servizi Cimiteriali e Funebri" per la fornitura di Servizi di gestione cimiteriale.
- Si è presentata pertanto la necessità di adeguare la documentazione tecnica per avviare la gara sul MEPA. Si è reso indispensabile assicurare la continuità dei servizi cimiteriali a partire dal 1 gennaio 2018 per garantire all'utenza la piena funzionalità dei medesimi con una proroga tecnica del servizio.

**TEMA STRATEGICO: 2. il “Distretto agro-culturale” e lo sviluppo economico**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Iniziative per la promozione delle attività economiche”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Ufficio Tecnico**

Risorse umane impiegate:

- Istruttore Amministrativo Cat C

Sportello Unico Attività Produttive

In relazione al periodo di riferimento, gli obiettivi assegnati sono stati pienamente raggiunti.

Procedimenti gestiti al 31/12/2017:

Si premette che nel corso dell'anno sono stati introdotti ulteriori cambiamenti normativi miranti alla semplificazione del procedimento amministrativo con l'obiettivo di ridurre i tempi di rilascio di autorizzazioni da parte delle P.A. Di conseguenza la gestione dei procedimenti di Sportello Unico ha subito e continua a subire una trasformazione procedimentale, in attuazione di aggiornamenti normativi ed organizzativi. A dicembre del 2017 complessivamente le pratiche SUAP gestite sono state 110 articolate nelle seguenti tipologie:

- n. 13 Domande di Autorizzazione Unica di cui n. 1 AUA;
- n. 17 SCIA Edilizie e/o CIL;
- n. 32 altre SCIA;
- n. 47 altre notifiche e comunicazioni.

Delle n. 13 domande di autorizzazione unica presentate, che comportano il rilascio di un atto autorizzatorio, ne sono state concluse n. 9, pari al 69 % del totale; con una media di conclusione per il 2017 di 103 giorni per pratica, con un minimo di 16 ed un massimo di 198. Tra i procedimenti ancora in itinere, alcuni risultano sospesi in attesa di integrazione documentale da parte del richiedente, altri in corso di istruttoria sono in attesa di pareri, nulla osta, autorizzazioni degli enti coinvolti. Da gennaio 2017 si è provveduto, inoltre, alla conclusione di n. 6 procedure attivate con Domanda di Autorizzazione Unica nel precedente anno 2016. Le altre procedure di comunicazione e scia, che non comportano il rilascio di un atto finale autorizzatorio, sono state istruite e trasmesse all'ente o ufficio competente con una media di 11 giorni per pratica.

Delle 110 pratiche SUAP ne sono pervenute n. 48 in formato digitale pari al 44 % sul totale, tramite PEC o con l'uso da parte dell'utente del portale provinciale PEOPLE.

**Contributi alle imprese:**

Dal mese di settembre 2016 unitamente al Servizio Attività Produttive ed in collaborazione con le Associazioni di categoria maggiormente rappresentate sul territorio degli operatori economici del commercio, è stato candidato un progetto a valere sulla L.R. 41/97, intitolato “Voghiera in tavola. Il cibo scende in piazza”. Il progetto è stato ammesso a contributo, come da comunicazione della Regione Emilia Romagna pervenuta il 20/12/2016. La realizzazione del progetto si svilupperà nelle annualità 2017/2018.

In data 19 gennaio si è provveduto a sottoscrivere la “Convenzione tra la Regione Emilia-Romagna e Comune di Voghiera finalizzata alla realizzazione del progetto di valorizzazione di aree commerciali approvato e finanziato con deliberazione 2173 del 13/12/2016”, come richiesto dalla Comunicazione pervenuta il 20/12/2016 di accoglimento della domanda di contributo.

In data 14/03/2017 si è dato avvio alla realizzazione del progetto, promuovendo una serie di incontri per il coinvolgimento degli operatori del territorio; successivamente è stato affidato il Servizio di gestione e organizzazione degli eventi ad ISCOM Group S.r.l. di Bologna, per la realizzazione dell'evento denominato “Voghiera in tavola” per le giornate dell' 11 e 12 giugno.

Sempre nell'ambito del progetto "Voghiera in tavola", in data 17/10/2017 si è affidata la realizzazione di cartellonistica stradale turistica di indicazione geografica e promozionale del prodotto locale.

Risorse umane impiegate

- Istruttore Amministrativo

Responsabile Procedimento Servizio Agricoltura - Attività Produttive - Sanitari e Cimiteriali - CAT. C.

Il Programma include le iniziative finanziarie ed amministrative tese a promuovere lo sviluppo delle attività economiche del nostro territorio (agricoltura, artigianato, commercio ecc.).

Le modalità operative e procedurali da gestire in collaborazione con il Servizio S.U.A.P. sono gestite con l'utilizzo del nuovo software gestionale "VBG – Virtual Business Gate", eliminando la trasmissione e l'archiviazione cartacea delle pratiche. Alla data del 30/06/2017 sono state trasmesse n. 39 pratiche.

Si è provveduto alla proroga del bando per assegnazione posteggi nel mercato settimanale ed all'istruttoria delle relative domande da completare con l'approvazione di graduatoria.

Si è provveduto, in collaborazione con la Polizia Municipale, alla gestione del mercato settimanale in Voghiera, che prevede n. 22 posteggi inclusi i "produttori agricoli" con la riscossione del canone di occupazione, della tariffa per l'utilizzo delle prese per la fornitura di energia elettrica e delle varie problematiche presentatesi. Sono stati adottati i provvedimenti relativi all'istituzione di posteggi per commercio su area pubblica in occasione delle sagre.

Il Servizio ha provveduto al rilascio di autorizzazioni di polizia amministrativa per lo svolgimento di trattenimenti in ambito delle manifestazioni di carattere locale (n.8), ai provvedimenti relativi alle manifestazione di sorte locale (tombole, lotterie ecc) fornendo la massima collaborazione alle Associazioni del territorio.

E' stato istituito n.14 mercatino del riuso proposto da Associazione del territorio in occasione di manifestazioni locali; è proseguita la collaborazione per il mercatino di P.zza S.Pertini in collaborazione con Pro Loco Gualdo avente durata biennale con cadenza mensile.

Il Servizio ha fornito informazione alle Associazioni per l'applicazione del "Vademecum" in materia di organizzazione di manifestazioni temporanee, provvedendo nel contempo a collaborare nella compilazione della modulistica necessaria.

Sono state inviate alla Regione E.R., secondo le scadenze previste dalla normativa in materia, tutte le statistiche in materia di commercio, pubblici esercizi, ecc.; sono stati inviati i dati in materia di Anagrafe Tributaria

Il Servizio collabora con il servizio SUAP per la realizzazione del progetto denominato "Voghiera in tavola. Il cibo scende in piazza" .

**Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività**

**Programma: 01 - Industria, PMI e Artigianato**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
8	Obiettivo- strategia . Il "Distretto agro-culturale" e lo sviluppo economico Progetto Implementazione fascicolo d'impresa Realizzazione del progetto denominato "Voghiera in tavola. Il cibo scende in piazza", con il coinvolgimento di: associazioni di categoria, di volontariato ed imprese del territorio. (progetto candidato ai sensi della L.R. 41/97)	10	Istruttoria degli atti per gli affidamenti necessari alla realizzazione del progetto	Realizzazione del progetto per l'annualità 2017	31/12/2017	Obiettivo strategico

Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Canella Elisa Cat C) Bonilauri Anna Cat C)					
---	--	--	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

- Sono stati elaborati gli atti necessari per pervenire alla sottoscrizione della Convenzione con la Regione Emilia Romagna, come richiesto dalla Delibera RER n. 1332/2016, per l'avvio del progetto entro i termini utili previsti dalla medesima delibera regionale e per l'affidamento della realizzazione del progetto per l'annualità 2017.

**TEMA STRATEGICO: 2. il “Distretto agro-culturale” e lo sviluppo economico**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Interventi gestione, promozione dei beni culturali”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Segretario Comunale**

Risorse umane impiegate:

Istruttore Amministrativo CAT. C (attività scuola, cultura, sport e tempo libero)

BIBLIOTECA E' proseguito l'intervento di potenziamento e qualificazione della Biblioteca Comunale mediante appalto di una parte dei servizi bibliotecari, in affiancamento al personale comunale. Si sono registrate nel 2017 n. **4.054 presenze** . Sono state realizzate in totale n. **52 iniziative** di promozione della lettura e visite guidate rivolte alle scuole, di cui n. 41 della scuola media, n. 9 della scuola primaria e n. 2 rivolte espressamente agli alunni della scuola materna G. Massari, con un numero di **1.150 i partecipanti** E' stato realizzato uno specifico progetto sulla Giornata della Memoria con selezione di libri specifici sull'argomento per tutti gli alunni della scuola media di Voghiera. Realizzata nel mese di giugno una presentazione di libro con la presenza dell'autore. Sono stati effettuati nel 2017 n. **7.083 prestiti totali**, . Il servizio di prestito intersistemico, da e verso altre Biblioteche, ha registrato nello stesso periodo n. 503 prestiti, di cui ben 215 prestiti sono stati verso le altre Biblioteche del Polo UFE. Si è provveduto all'incremento della dotazione libraria con l'acquisizione di **n. 149 nuovi libri**. Si sono registrati **n. 65 nuovi utenti** iscritti e n. 48 nuovi utenti abilitati nel 2017 presso la Biblioteca di Voghiera.

Servizio Bollettino Novità: Sono stati prodotti nell'anno 2017 n. 5 “Bollettini Novità” della Biblioteca, più n. 2 specificatamente dedicati ai nuovi acquisti per Bambini e Ragazzi, il Bollettino, che contiene la copertina dei libri e un breve abstract del contenuto, è stato distribuito in forma cartacea in Biblioteca, pubblicato sul sito del Comune, ed è stato inviato, tramite mailing list agli utenti interessati a ricevere direttamente a casa, via e-mail, le informazioni circa i servizi e gli acquisti della Biblioteca, tale servizio ha incontrato un alto gradimento e si è registrato un ritorno positivo in termini di prenotazioni e prestiti effettuati.

Progetto Catalogazione Fondo Chiappini: l'Ufficio ha redatto un progetto di catalogazione dei 940 volumi appartenenti alla collana BUR nella sua prima edizione del 1947 della Donazione Luciano Chiappini, che è stato candidato per un intervento sui fondi della L.R. n. 18/2000, tramite la Rete Provinciale delle Biblioteche BIBLIOPOLIS al duplice scopo di valorizzare il patrimonio posseduto dalla Biblioteca e di renderlo fruibile per gli utenti.

Nel dicembre 2017, con l'etichettatura dei volumi, si è conclusa la catalogazione del fondo, che sarà completamente reso disponibile per il prestito agli utenti, dopo che sarà svolto l'ordinamento a scaffale dell'intero fondo.

CULTURA Sono state programmate, in collaborazione con l'Associazione Banda Filarmonica di Voghenza, le iniziative ormai consolidate dalle Manifestazioni Culturali Estive di Belriguardo, che prevede per questa edizione la dislocazione sul territorio comunale dei vari appuntamenti, oltre alla delizia di Belriguardo sono coinvolti anche i territori di Voghenza e Montesanto. Si sono svolti n. 8 spettacoli autogestiti dall'Associazione, gratuiti per il pubblico, per i quali il Comune ha messo a disposizione le strutture, pedane e impianto elettrico.

Progetto “Nel nome di San Leo: Mille anni di storia e tradizione”: redatto un progetto sovracomunale, come capofila insieme ai Comuni di San Leo e Sasso Marconi, per la valorizzazione del territorio comunale tramite iniziative culturali e celebrative: nel primo semestre, la collaborazione con Arcidiocesi di Ferrara, partner del progetto, ha permesso la realizzazione di pannelli informativi sulla storia di Voghenza e le vicende legate al Santo, raccolti in una mostra. Tale progetto è stato candidato ai contributi di cui alla L.R. n. 37/1994, la Regione in data 1/8/2016 ha

comunicato l'assegnazione di un contributo di € 4.000,00 da ripartire fra i Comuni partecipanti in ragione delle spese da questi sostenute. L'Ufficio ha svolto quale capofila l'iter amministrativo relativo ai finanziamenti della L.R. n. 37/1994, raccogliendo dagli altri Comuni i rendiconti e predisponendo le schede a consuntivo da inviare alla regione Emilia Romagna. Ottenuta la liquidazione del contributo da parte della regione, si è provveduto a girare le rispettive quote agli altri Comuni partecipanti.

Rendicontazione del Progetto San Leo: Il Comune di Voghiera, quale capofila ha elaborato i rendiconti presentati dai Comuni di Sasso Marconi e San Leo, ridefinendo le quote da destinare a ciascuno sulla base delle minori spese realizzate. L'Ufficio ha elaborato la scheda generale di consuntivo, ridefinendo in € 2.300 il contributo assegnato, trasmesso il tutto alla Regione Emilia Romagna, la quale ha approvato e inviato la comunicazione definitiva dell'avvenuto riparto del contributo assegnato. Ottenuta la liquidazione del contributo da parte della regione, si è provveduto a girare le rispettive quote agli altri Comuni partecipanti.

PATTO DI AMICIZIA CON SOLOMIAC Il Comune ha in corso il perfezionamento la stipula del Patto di Amicizia con Solomiac (FR). la sottoscrizione del Patto ha avuto luogo in Francia nel mese di luglio, il Comune ha elaborato e redatto un progetto di affiancamento della Banda Filarmonica di Voghenza alla visita istituzionale a Solomiac della delegazione di Voghiera dal 29/06 al 03/07/17, per la divulgazione e promozione della cultura musicale locale, erogando all'Associazione un contributo specifico per far fronte alle spese, da questa poi rendicontate.

MUSEO CIVICO DI BELRIGUARDO L'Ufficio predispone gli affidamenti e coordina i seguenti servizi per il funzionamento del Museo:

1) Vigilanza 24 ore su 24 con sistema di collegamento a Centrale Operativa della Ditta incaricata. Dal 1 marzo 2017 si è operata l'adesione alla convenzione triennale Intercent-ER attiva nella Regione Emilia Romagna, con relativo ordinativo di fornitura trasmesso alla Ditta Coopser incaricata del servizio.

2) Servizio di Qualificazione del Museo Civico di Belriguardo mediante visite guidate a gruppi e scolaresche, attività didattiche per scuole e per famiglie con il Programma "Domenica al Museo",

A seguito dell'apertura della nuova sede del Museo nel Corpo Centrale della Delizia, avvenuta il 14/03/2015, con una incrementata capacità espositiva, si è registrato interesse nei visitatori: i biglietti venduti nell'anno 2017 sono stati **n. 1.042**, cui ha corrisposto un incasso di € 4.228,00i

Il Museo ha partecipato alle iniziative di rilievo nazionale quali la "Giornata internazionale dei Musei" di ICOM, "Invasioni Digitali" di INSTAGRAM gruppo di Ferrara, Ha organizzato attività didattiche di laboratorio, a cui hanno partecipato ca. 150 persone, prevalentemente bambini e ragazzi. Tutte le iniziative del Museo sono state divulgate tramite il sito del Comune e tramite aggiornamento dei profili del Museo sui social network;

CORSI BANDISTICI Rimane confermata la gestione dei corsi in oggetto a salvaguardia della lunga tradizione bandistica del nostro territorio. Il corso 2016/2017 ha terminato regolarmente con 13 allievi frequentanti. Inoltre, tramite l'erogazione del contributo comunale, si è sostenuta l'attività dell'Associazione Banda Filarmonica di Voghenza che ha consentito ad ex allievi della scuola media di Voghiera di proseguire lo studio individuale dello strumento musicale.

Iniziati nel mese di Ottobre 2017 i nuovi corsi relativi all'a.s. 2017/2018, con 18 iscritti.

**TEMA STRATEGICO: 2. il “Distretto agro-culturale” e lo sviluppo economico**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Valorizzazione e promozione del territorio”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Ufficio Tecnico**

Nel sottotema strategico delle iniziative finalizzate alla valorizzazione e promozione del territorio rientrano anche le attività in carico al Servizio Tecnico ed Urbanistica che si sostanziano prevalentemente nella predisposizione delle istruttorie delle pratiche edilizie con l'obiettivo di migliorare il servizio in termini di qualità e di tempi per il rilascio dei provvedimenti ed atti amministrativi.

Alla data di attuazione del programma sono state gestite le seguenti pratiche:

- n. 8 Permessi di Costruire;
- n. 2 Condoni Edilizi a norma della L. 47/85 e s.m.i.
- n. 18 verifiche dei terreni legati all'utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento e similari;
- n. 3 procedimento di verifica di trasporto all'interno del territorio comunale di terre e rocce da scavo;
- n. 16 attestazioni di zone non metanizzate;
- n. 1 procedimento di Voltura di atti e/o titoli edilizi;
- n. 16 concessioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- n. 1 concessioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico;
- n. 2 occupazione suolo pubblico per Passo Carraio;
- n. 4 autorizzazioni manomissione suolo pubblico da parte di Enti
- n. 7 autorizzazioni amministrative varie (abbattimento alberi, ecc.);
- n. 15 verifiche delle comunicazioni degli enti gestori di servizi ai sensi dell'art. 48 c. 3 del D.P.R. 380/01 e s.m.i.;
- n. 3 comunicazioni di attività libera per installazione imp. fotovoltaici - art. 3 c. 5a) del D.M. 19/05/15 Min.Sviluppo Economico;
- n. 0 Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate - Territorio di incongruenze Catastali (art. 23 c. 10 lett. d) della LR-15-2013);
- n. 26 richiesta di Certificati di Conformità Edilizia ed Agibilità;
- n. 2 verifiche, richieste da enti Gestori, di altrettante dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà/certificazione;
- n. 5 Autorizzazione allo scarico;
- n. 19 Certificati di Destinazione Urbanistica;
- n. 0 Valutazioni Preventive;
- n. 2 certificati di idoneità dell'alloggio per pratiche legate al soggiorno o lavoro di stranieri;
- n. 6 autorizzazioni per installazione/rinnovo di mezzi pubblicitari;
- n. 2 procedimenti finalizzati al rilascio di altrettanti pareri alla Provincia di Ferrara per Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA);
- n. 47 istanze di accesso agli atti del Servizio Tecnico ed Urbanistica;
- n. 1 istanza di accesso generalizzato/civico;

- n. 0 Autorizzazione Paesaggistica;
- n. 0 procedimento di svincolo atto unilaterale d'obbligo legato ad istanza edilizia;
- n. 0 procedimento sanzionatorio amministrativo per opere realizzate in assenza di C.I.L.;
- n. 1 procedimento di verifica opere abusive realizzate in assenza del Permesso di Costruire;
- n. 0 procedimento di comunicazione decadenza ed archiviazione di altrettante istanze edilizie;

Sono inoltre state:

- istruite/verificate n. 25 Comunicazioni Inizio Lavori/Comunicazione Inizio Lavori Asseverate (C.I.L./C.I.L.A.);
- istruite/verificate n. 35 Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA);
- redatta e trasmessa la comunicazione dei dati del Permesso di Costruire e delle DIA/SCIA/CIL/CILA in materia edilizia all'anagrafe tributaria relativa all'anno 2016;

Sono state gestite altresì:

- n. 20 procedure di verifica istanze di deposito di progetti strutturali sismici;
- numerose altre procedure di verifica, controllo, comunicazione, trasmissione dati come ad esempio: trasmissione dati ad altri uffici per compilazione questionari o richieste di altri enti, trasmissioni alla CCIAA delle dichiarazioni di conformità degli impianti ai sensi del D.M. 37/2008 e s.m.i., trasmissione dati alla Provincia di Ferrara, S.I.G., per l'aggiornamento della Carta Geografica Unica, comunicazioni mensili ad ISTAT, sopralluoghi, ricerche e verifiche varie, gestione propri capitoli di spesa, ecc.

Relativamente alle iniziative finalizzate alla valorizzazione e promozione del territorio, il Servizio Tecnico ed Urbanistica ha gestito le attività funzionali all'approvazione e sottoscrizione della convenzione per l'esecuzione di opere di demolizione e ricostruzione del ponte sul Condotto Sant'Antonino a Gualdo.

Il servizio inoltre ha:

- avviato le verifiche e ricerche dei dati necessari al Comune di Ferrara in qualità di stazione appaltante dell'ATEM FERRARA delle attività propedeutiche alla gara d'ambito e l'individuazione del nuovo gestore del servizio di distribuzione del gas naturale;
- richiesta alla Regione Emilia Romagna l'erogazione per la realizzazione di microzonazione sismica - Ordinanza del CDPC n. 344 del 09/05/2016;
- si è richiesta l'attivazione dell'ACI Centralizzato predisposto dalla Regione Emilia Romagna, richiedendo tra l'altro l'attivazione del portale SIEDER per la presentazione delle pratiche edilizie in modo telematico;
- gestito la toponomastica comunale effettuando verifiche su diverse decine di numeri civici, anche nell'ambito dell'aggiornamento della Carta Geografica Unica, gestendo inoltre n. 5 istruttorie per altrettante richieste di assegnazione/variazione della numerazione civica; in relazione alla toponomastica sono inoltre state effettuate diverse verifiche di congruità sulla numerazione civica esistente;
- proseguito nella gestione delle attività organizzative legate al progetto regionale denominato "Pane e Internet", progetto per l'alfabetizzazione digitale della popolazione, mediante il punto "Pane e Internet" presso il Servizio Tecnico Comunale, che si è occupato dell'organizzazione dei corsi di base ed avanzati per l'uso del Personal Computer, dell'organizzazione di eventi di cultura digitale e di tutte quelle attività di supporto di base alla popolazione in materia di accesso alla rete informatica; nell'ambito del progetto è stato costituito anche un punto di Facilitazione Digitale, accessibile mediante appuntamenti gestiti dal Servizio Tecnico ed Urbanistica; il Servizio ha gestito l'organizzazione di n. 2 corsi di formazione pane e internet, e l'organizzazione di n. 1 un evento di cultura digitale denominato "I servizi sanitari on line", curando la verifica e l'allestimento delle sale, la comunicazione e le informazioni agli interessati unitamente alla segreteria organizzativa presso ECIPAR di Ferrara, partecipato ad incontri provinciali dei referenti pane e internet, curato la pubblicizzazione in loco dei corsi e dei punti di facilitazione, mediante la predisposizione di opuscoli, manifesti e l'organizzazione della presenza in loco del camper di Pane e Internet per valorizzare le attività suindicate.



- gestita la carta geo-referenziata dei punti di scavo che HERA S.p.A., per il tramite di ditte appaltatrici effettua nel territorio comunale per riparazioni ed allacci idrici, al fine di tenere monitorate le attività di scavo sulle strade comunali, effettuata dalla citata Società; tale carta viene costantemente aggiornata.
- gestito alcune operazioni di rilievo per l'attività di catalogazione del patrimonio arboreo comunale sito sulla base di un rilievo del numero e tipologia delle essenze esistenti, riportando su specifica carta tematica geo-referenziata la relativa ubicazione, al fine di poter ottenere, alla fine del lavoro, un quadro d'insieme necessario anche per gestire la relativa manutenzione.
- collaborato con l'ufficio servizi cimiteriali nella gestione di diverse istruttorie nei casi di assenza del funzionario responsabile.
- proseguito l'attività di studio e formazione del Regolamento Urbanistico Edilizio mediante verifiche istruttorie e controllo delle osservazioni, il tutto finalizzato all'approvazione definitiva del RUE.
- proseguito l'attività di aggiornamento del sito comunale, mediante la pubblicazioni di notizie ed informazioni di interesse per la collettività;
- proseguito nello studio, valutazione e verifiche finalizzate all'installazione di un sistema di controllo del territorio comunale mediante videosorveglianza;
- gestito ed effettuato le comunicazioni al MEF dipartimento del Tesoro delle Concessioni rilasciate dal Comune in essere nell'anno 2015;
- proseguito nelle verifiche ed incontri a livello provinciale, necessari per l'avvio di ACI (Anagrafe Comunale degli Immobili), e per la formazione dell'ANSC (Archivio Nazionale degli Stradari e dei Numeri Civici), dell'ANNCSU (Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane);
- collaborato al progetto Save@Work, finanziato dalla Commissione Europea con l'obiettivo di assistere il settore pubblico nella riduzione dei consumi energetici e soprattutto nella riduzione delle emissioni di gas serra.

**Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

**Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
6	Obiettivo Operativo e specifico della struttura Censimento del verde pubblico (essenze arboree) Responsabile Zanoni Marco  Risorse Umane Nanetti Massimo Cat. C	10	Numero piante censite e georeferenziate	Rilievo di almeno trecentocinquanta piante su un totale stimato di settecento	31/12/2017	Operativo e specifico della struttura

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:**

- Sono stati effettuati sopralluoghi nei parchi ed aree pubbliche comunali al fine di rilevare e censire la presenza delle varie alberature; attualmente si sono rilevate 400 alberature presenti attualmente prevalentemente a Voghiera, Voghenza e Gualdo. Contestualmente si è realizzato mediante QGIS un progetto specifico nel quale sono stati inserite le alberature rilevate in forma georeferenziata collegate ad una tabella nella quale sono elencati: il numero d'ordine, frazione, via, eventuale nome parco, tipo essenza, ecc.

**TEMA STRATEGICO: 3. Lavori pubblici**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Interventi per la viabilità e sicurezza stradale”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Ufficio Tecnico**

Risorse umane impiegate:

Capo Ufficio Tecnico CAT. D

Istruttore Tecnico CAT. C

Esecutore Amministrativo CAT. B

Nel sottotema strategico degli interventi per la viabilità e la sicurezza stradale sono ricomprese tutte le spese atte a garantire l'efficienza dei servizi in capo al Settore Lavori Pubblici che, nello specifico, ha provveduto:

- alla gestione della viabilità, mediante la manutenzione ordinaria delle strade comunali (chiusura di buche sul manto stradale con utilizzo di conglomerato bituminoso a freddo, ricarica con materiale stabilizzato delle banchine stradali che presentano avvallamenti, pulizia mediante taglio erba delle banchine e scarpate stradali, livellamento con mezzo meccanico della sede stradale delle strade bianche comunali, sistemazione della segnaletica verticale abbattuta, rifacimento parziale della segnaletica orizzontale in tutto il territorio comunale); alla predisposizione degli interventi di manutenzione straordinaria della segnaletica verticale di tutto il territorio comunale. In particolare si è approvata ed eseguita la modifica della circolazione stradale con regolamentazione del parcheggio a servizio del complesso scolastico di Voghiera;
- alla gestione del servizio di pubblica illuminazione, mediante sostituzione di lampade esauste e rifacimento ordinario dei punti luce abbattuti a seguito di incidenti stradali, manutenzione quadri elettrici presso le cabine di alimentazione, controllo degli impianti di messa a terra generale.

Tra gli interventi gestiti nel periodo di riferimento si segnalano:

1. 1° stralcio funzionale dei lavori di realizzazione di pista ciclabile lungo via Provinciale a Voghiera (lotti 1 e 2):
  - 3° S.A.L.
2. manutenzione delle banchine e delle pertinenze stradali
3. opere di manutenzione straordinaria rifacimento pavimentazione stradale in Via E. de Nicola - Ducentola
4. lavori di manutenzione della segnaletica orizzontale nel territorio Comunale

I lavori del I stralcio dei lavori di realizzazione di pista ciclabile lungo via Provinciale a Voghiera (lotti 1 e 2) sono stati ultimati in data 13/02/2017.

In data 29/12/2017 è pervenuto al protocollo dell'Ente il certificato di regolare esecuzione emesso dal Direttore dei Lavori, Arch. Luca Farinelli, comprendente la contabilità finale dei lavori eseguiti dall'impresa EDIL PIU' S.n.c. di Vaccari Emerenzio e C. con sede in Salvaterra frazione di Casalgrande (RE). Con atto formale del Responsabile del Servizio verrà approvato il **S.A.L.**

**FINALE ED IL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE.**

**TEMA STRATEGICO: 3. Lavori pubblici**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: "Interventi per la valorizzazione beni culturali"**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Ufficio Tecnico**

Risorse umane impiegate:

Capo Ufficio Tecnico CAT. D

Istruttore Tecnico CAT. C

Esecutore Amministrativo CAT. B

Operatori esterni CAT. B

**Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

**Programma: 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
4	Recupero corti del complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera Responsabile Zaroni Marco Risorse Umane Nanetti Massimo Cat. C Bottoni Gian Maria Cat. C Canella Elisa Cat. C Corti Cristiana Cat. B	15	Predisposizione iter procedurale per affidamento e adozione delle diverse fasi progettuali inerenti all'intervento di cui trattasi	Approvazione da parte dei competenti organi del progetto esecutivo	31/12/2017	Operativo e specifico della struttura
5	Realizzazione di parcheggio pubblico e sistemazione area ingresso al complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera Responsabile Zaroni Marco Risorse Umane Nanetti Massimo Cat. C Bottoni Gian Maria Cat. C Canella Elisa Cat. C Corti Cristiana Cat. B	10	Istruttoria inerente all'acquisizione al patrimonio comunale delle relative aree	Stipula atto notarile inerente trasferimento dell'area	31/12/2017	Operativo e specifico della struttura

## STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Nell'ambito dei progetti inclusi nell'intervento interregionale "Ducato Estense", le fasi cui si è dato seguito al 30/06/2017 sono di seguito elencate:

4. Recupero corti del complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera (importo complessivo € 240.000,00);
  - determina a contrarre ed approvazione della procedura di affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva;
  - affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva;
  
5. Realizzazione di parcheggio pubblico e sistemazione area ingresso al complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera (importo complessivo € 380.000,00):
  - determina a contrarre ed approvazione della procedura di affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva;
  - affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva;

L'istruttoria inerente l'acquisizione al patrimonio comunale delle relative aree non è stata avviata a causa dell'incendio che ha interessato il magazzino comunale in data 19/05/2017, per cui l'ufficio è stato coinvolto nelle procedure finalizzate al ripristino dei danni causati dall'incendio medesimo.

Nel sottotema strategico delle iniziative per la valorizzazione dei beni culturali rientrano anche le attività in capo al Settore Tecnico per coordinare le numerose iniziative che periodicamente sono promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale (manifestazioni, eventi sportivi e culturali), tra cui le tradizionali iniziative annuali di "Estate a Belriguardo" e "Fiera dell'Aglio DOP".

**TEMA STRATEGICO: 3. Lavori pubblici**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Altre OO.PP. e manutenzioni”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Ufficio Tecnico**

Risorse umane impiegate:

Capo Ufficio Tecnico      CAT. D  
Istruttore Tecnico        CAT. C  
Esecutore Amministrativo   CAT. B

Il sottotema strategico prevede la realizzazione delle altre opere pubbliche previste nel piano approvato nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale per la salvaguardia del patrimonio stesso.

Relativamente alle altre opere il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni ha provveduto:

- alla manutenzione degli immobili di proprietà comunale mediante lavori murari, idraulici, elettrici e di imbiancatura;
- alla manutenzione del verde di tutte le zone attrezzate e dei plessi scolastici, mediante il periodico taglio del manto erboso, potature delle piante ornamentali, vangatura e concimazione;

Tra gli interventi gestiti nel periodo di riferimento si segnalano:

1. Lavori di rifacimento della guaina di impermeabilizzazione della copertura della Palestra Comunale
2. Progetto di ampliamento delle scuole elementari di Voghiera
  - a. aggiudicazione;
  - b. collaudo;
  - c. direzione lavori;
  - d. prove e verifiche dei materiali da costruzione impiegati nei lavori
3. Acquisto arredi scolastici da destinare alla due nuove aule didattiche e l'aula per attività di sostegno dell'ampliamento della scuola elementare di Voghiera
4. Manutenzione giochi aree verdi comunali
5. Opere di completamento manutenzione straordinaria palestra comunale
  - a. aggiudicazione lavori lotto 1
  - b. aggiudicazione lavori lotto 2 (sostituzione infissi)
  - c. progettazione (per quanto riguarda l'intervento di sostituzione degli infissi), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori sia per l'intervento di sostituzione del manto di copertura (lotto 1), sia per la sostituzione infissi (lotto 2)

In data 19/05/2017 si è verificato un incendio che ha interessato il magazzino comunale destinato al ricovero automezzi ed attrezzature ubicato a Voghiera in via Provinciale snc; tale evento ha causato numerosi danni sia all'immobile che ai beni in esso ricoverati; al fine del ripristino dei danni che l'incendio ha causato, nonché rendere disponibili i mezzi e le attrezzature di lavoro si renderanno necessari numerosi interventi.

A tale proposito l'ufficio Tecnico ha collaborato sinergicamente con il Broker per addivenire ad una stima puntuale dei danni subiti al fine del relativo rimborso da parte dell'Assicurazione.

Al fine della valutazione del danno subito e secondo quanto stabilito dal Capitolato di polizza, con determinazione n. 180/14 del 25/07/2017 si è incaricato l'Ing. Cleto Dal Buono (STUDIO PERITALE ENGINEERING & CONSULTING Ing. Cleto Dal Buono di Ferrara) delle prestazioni relative alla valutazione del danno ai sensi del richiamato art. 3 lettera b) della Sezione 5) del Capitolato.

L'ufficio tecnico ha elaborato un elenco dettagliato dei danni derivanti dall'incendio al fine di programmare i necessari interventi di riparazione, sostituzione, acquisto ecc.

Le attività cui si è dato seguito al 31/12/2017 sono le seguenti:

- opere di bonifica post-incendio finalizzate al ripristino del magazzino comunale;
- intervento di verifica e manutenzione degli automezzi coinvolti dall'incendio;

Nell'ambito del monitoraggio delle opere pubbliche e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 del D.lgs. 229/2011, l'ufficio, con la collaborazione dell'esecutore amministrativo, invia tramite sistema gestionale informatizzato (BDAP-MOP), le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi al fine di una corretta rendicontazione della spesa per opere pubbliche. La normativa prevede scadenze trimestrali per la validazione e trasmissione dei dati su BDAP-MOP.

Ai sensi dell'art. 1 comma 173 L. 266/2005, l'esecutore amministrativo comunica trimestralmente alla Corte dei Conti gli atti di spesa di importo superiore ad € 5.000,00 per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

Anche nel periodo di riferimento il tempo dell'Esecutore Amministrativo assegnato a potenziamento della Segreteria e alla collaborazione con i diversi Uffici, dedicato all'Ufficio Tecnico, è stato quasi totale. L'istruzione è stata notevolmente soddisfacente, poiché l'unità assegnata, grazie all'esperienza acquisita è in grado di redigere autonomamente gli atti meno complessi da sottoporre al Responsabile del Servizio, consentendo al medesimo più tempo per il controllo dei lavori esterni.

L'Esecutore Amministrativo ha inoltre curato le seguenti attività:

- gestione, codifica e inserimento delle informazioni relative a progetti e appalti pubblici nelle banche dati istituite in ambito di contratti di servizi lavori e forniture riferiti agli affidamenti in ambito comunale nei relativi sistemi informatizzati (ANAC, DURC, CUP, Sitar Emilia-Romagna, CIG, SIMOG ecc.);
- predisposizione CEL richiesti dagli operatori economici attestanti le lavorazioni svolte a seguito di gara, mediante la funzione per la gestione dei CEL sul portale dell'Autorità, nell'area Servizi ad Accesso Riservato;
- aggiornamento dati relativi alle opere pubbliche mediante l'utilizzo dell'applicativo in dotazione all'ufficio Tecnico al fine del monitoraggio costante dell'opera pubblica nelle varie fasi della stessa e per l'implementazione della banca dati esistente;
- aggiornamento ed implementazione del contenuto degli spazi internet relativi al settore tecnico per fornire un servizio migliore all'utenza interna ed esterna.

Nell'ambito dei lavori di ampliamento della Scuola Elementare di Voghiera, nel periodo di riferimento, si è pervenuti all'aggiudicazione definitiva tramite il Servizio Intercomunale Appalti "Terre Estensi" (SIATE).

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
7	Predisposizione regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. n. 50/2016 Responsabile Zaroni Marco	15	Redazione del regolamento	Approvazione della proposta da parte del Consiglio Comunale	31/12/2017	Obiettivo strategico

#### STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Il conseguimento dell'obiettivo non è stato possibile a causa dell'incendio che ha interessato il magazzino Comunale in data 19/05/2017.  
Tale evento infatti ha richiesto l'impiego di tutto il personale per affrontare tempestivamente gli adempimenti connessi al ripristino dei danni causati.

**TEMA STRATEGICO: 4. Ambiente, sicurezza e innovazione**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Monitoraggio dei consumi energetici degli uffici”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Ufficio Tecnico**

Risorse umane impiegate (componenti della squadra energetica):

Marco Zanoni - Gian Maria Bottoni - Cristiana Corti - Filippo Milani - Massimo Nanetti - Elisa Canella

Relativamente alle attività finalizzate al monitoraggio dei consumi energetici degli uffici il Comune di Voghiera nel 2016 ha aderito al progetto save@work, che consiste in una competizione tra enti pubblici per raggiungere uno dei tre migliori risultati: maggior risparmio, migliore campagna motivazionale, miglior piano d'azione per l'edificio pubblico.

Con la propria sede municipale il Comune di Voghiera ha conquistato il podio nella gara di risparmio energetico conclusasi lo scorso 15 maggio 2017 con la cerimonia di premiazione dei vincitori presso la sede AESS di Modena.

Si è trattato di una competizione tra edifici pubblici adibiti ad uso ufficio che fa parte del progetto europeo save@work (programma H2020).

Le attività sono state coordinate dalla Squadra Energetica, cuore del progetto, composta per il municipio di Voghiera da 6 dipendenti.

Il Comune di Voghiera ha conseguito i seguenti risultati:

Maggior risparmio ottenuto

2° classificato

Migliore piano d'azione (strategia di sostenibilità) per l'edificio

3° classificato

Il Comune di Voghiera, assieme al Comune belga di OCMW Glabbeek, si è inoltre aggiudicato il premio internazionale per il più alto numero di feedback tra i suoi dipendenti all'indagine post-campagna realizzata nell'ambito del progetto.



**TEMA STRATEGICO: 4. Ambiente, sicurezza e innovazione**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Azioni a tutela della sostenibilità ambientale”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Ufficio Tecnico**

Risorse umane impiegate:

Capo Ufficio Tecnico	CAT. D
Istruttore Tecnico	CAT. C
Esecutore Amministrativo	CAT. B

Tra le attività rientranti nel sottotema strategico di tutela e sostenibilità ambientale il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni ha provveduto:

- ad operare, per lo svolgimento del Servizio di Igiene ambientale con un costante controllo sull'andamento della gestione dello stesso da parte di Clara S.p.A.
- alla manutenzione del verde di tutte le zone attrezzate e dei plessi scolastici, mediante il periodico taglio del manto erboso, vangatura e concimazione, alla pulizia mediante taglio erba delle banchine e scarpate stradali;
- nell'ambito del Piano Regionale dell'Emilia Romagna per la lotta alla zanzara tigre e la prevenzione della Chikungunya e della Dengue, il servizio ha predisposto il Piano Programma Comunale 2017 individuando le attività di lotta, gli aspetti attuativi del programma, le attività di monitoraggio e le iniziative di comunicazione ed informazione rese alla cittadinanza nell'ambito del Piano medesimo;

L'Esecutore Amministrativo, in ottemperanza a quanto previsto dal Piano regionale dell'Emilia Romagna per la lotta alla zanzara tigre e la prevenzione della chikungunya e della dengue, ha predisposto le attività preliminari 2017 richieste dalla DGRER n. 280 del 3 marzo 2008 che sono, nello specifico le seguenti:

- adozione dell'Ordinanza sindacale;
- comunicazione relativa ai nominativi dei Referenti per il Piano 2017.

L'Esecutore Amministrativo ha monitorato l'avanzamento delle attività contenute nel Piano Programma Comunale 2017 predisponendo i rapporti informativi previsti dal Piano da inoltrare al Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL di Ferrara.

Nell'ambito del Piano Regionale dell'Emilia Romagna per la lotta alla zanzara tigre, l'esecutore amministrativo ha predisposto la scheda di rendicontazione e la documentazione analitica comprovante la spesa sostenuta per la lotta integrata al fine del contributo regionale per la sorveglianza delle arbovirosi - Anno 2017.

**TEMA STRATEGICO: 4. Ambiente, sicurezza e innovazione**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Innovazione digitale”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Ufficio Tecnico**

Risorse umane impiegate:

- Istruttore Amministrativo Cat. C (Responsabile procedimento SUAP-Contratti)

In relazione al periodo di riferimento, gli obiettivi assegnati sono stati pienamente raggiunti.

**Banda ultra larga**

Nel mese di marzo del 2016 le imprese insediate presso l'Area Produttiva di Gualdo sono state invitate a manifestare l'interesse per la candidatura dell'area produttiva alla realizzazione di infrastrutture in fibra ottica per l'abilitazione alla banda ultra larga. L'adesione di quasi tutte le imprese dell'area produttiva ha consentito, la partecipazione al Bando Regionale FESR - Azione 2.1.1, nei termini previsti. Nel mese di Luglio 2016 è stata ricevuta la comunicazione dell'avvenuto inserimento in graduatoria utile della candidatura del Comune di Voghiera. Con delibera di Giunta Comunale n. 101/2016 è stato approvato lo schema di convenzione tra Infratel S.p.A., Lepida S.p.A ed il Comune di Voghiera, per lo sviluppo di infrastrutture per la banda ultra larga nelle aree bianche del territorio della Regione Emilia Romagna. La Convenzione è stata sottoscritta in data 26/10/2016.

In data 19/06/2017 Lepida S.p.A. ha comunicato l'avvio degli interventi di infrastrutturazione presso le aree bianche dei Comuni della Regione Emilia Romagna. L'intervento per il comune di Voghiera è previsto per l'annualità 2020.

**Diffusione WiFi a banda ultra larga**

In data 30/03/2017 sono stati candidati alcuni punti del territorio per la diffusione del WiFi pubblico a Banda Ultra Larga, in adesione al Bando della Regione Emilia-Romagna e di Lepida S.p.A. rivolto agli Enti del territorio per realizzare postazioni Internet pubbliche. Il Comune di Voghiera è risultato in graduatoria posizione utile per la realizzazione di quattro punti di accesso alla rete regionale, collocati presso Il Castello di Belriguardo. I punti saranno realizzati da Lepida S.p.A. entro il 2017. Questa nuova connettività consentirà la fruizione di nuovi e più ampi servizi relativamente al Museo Civico, alla Sala Convegni presso il corpo centrale ed alla Sala delle Vigne.

## TEMA STRATEGICO: 4. Ambiente, sicurezza e innovazione

### STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017

**Responsabile: Comandante Corpo Municipale "Terre Estensi"**

Dall' 1 Ottobre 2012 il servizio è gestito in convenzione con i Comuni di Ferrara e Masi Torello che costituiscono il Corpo Associato di P.M.. L'attuale servizio e i dipendenti sono stati assegnati di conseguenza alla struttura centralizzata, la cui sede principale si trova dislocata a Ferrara, con distacco a Voghiera.

Alla suddetta struttura decentrata, denominata "Reparto Associazione Forense", sono stati assegnati n. 6 Agenti e n. 1 Ispettore che svolgono la propria attività nei Comuni di Voghiera, Masi Torello e nella frazione Quartesana di Ferrara e nell'area dell'Ospedale di Cona, di cui un Agente di Cat. C. è dipendente del Comune di Voghiera;

L'attività è assicurata tutti i giorni, tranne la domenica e i festivi, dalle ore 7.00 alle ore 19.00 e in caso di necessità (durante tutte le manifestazioni e le iniziative il servizio è garantito anche nei giorni festivi e con turni notturni).

Il servizio di vigilanza ha subito un notevole incremento in quanto viene svolto con presenza giornaliera sul territorio da parte degli Agenti di Polizia Municipale.

A seguito di tale presenza risultano, pertanto, incrementati: la vigilanza stradale e la vigilanza del territorio, con controllo delle attività edilizie, ambientali e commerciali, la vigilanza scolastica e l'attività inerenti l'educazione stradale.

Le risorse strumentali necessari per l'espletamento del servizio sono state fornite dal Comune Capofila – Il Comune di Voghiera ha predisposto i locali per la sede decentrata e ha provveduto all'acquisto dei mobili indispensabili al funzionamento, ogni anno sostiene le spese per il funzionamento di tale sede (utenze, pulizia locali, manutenzioni ecc.).

Obiettivi previsti: si rimanda alla relazione del Comandante; l'attività è stata svolta dai vari agenti in quanto la dipendente del Comune di Voghiera, per prescrizione del medico de lavoro, non ha potuto partecipare pienamente ai servizi esterni.

**TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Organizzazione e funzionamento servizi e uffici”**

**SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Segretario Comunale**

Risorse Umane impegnate:

- Istruttore Amministrativo – CAT. C
- Esecutore Amministrativo – CAT. B

**Funzioni di rappresentanza e informazione del Comune:** Il Servizio ha seguito i rapporti esterni dell'Amministrazione con i cittadini, le Associazioni, gli Enti che si sono rivolti all'Amministrazione per richieste, iniziative, progetti, facendo da tramite tra l'Amministrazione e gli Uffici competenti.

**Ufficio del Segretario Comunale:** è stata seguita la funzione di collegamento tra il Segretario Comunale, l'Amministrazione e gli Uffici.

E' stato seguito l'iter per l'individuazione di un Segretario a scavalco a seguito scioglimento Convenzione di Segreteria con i Comuni di Portomaggiore e Masi Torello.

Sono stati adottati tutti gli atti propedeutici all'attivazione della nuova Convenzione di Segreteria con i Comuni di Fiscaglia e Ligosanto; a seguito della nomina del nuovo Segretario titolare, individuato anche quale Capo Settore Segreteria, affari generali e servizi alla persona, sono stati predisposti tutti gli atti conseguenti ed aggiornate le procedure ed i modelli degli atti amministrativi secondo le direttive del nuovo Segretario, nonché rivista l'organizzazione del Servizio Segreteria, che ha comportato l'adeguamento a nuove modalità operative nelle tempistiche e formazione degli atti amministrativi.

Sono state presentate, dall'inizio dell'anno, alcune proposte di legge di iniziativa popolare e referendum: per la raccolta delle firme il servizio ha dato la massima disponibilità, anche al di fuori degli orari stabiliti, per dare la possibilità ai cittadini e anche ai non residenti, di esprimere la propria volontà.

E' stato predisposto ed effettuato il controllo interno sugli atti relativo al 2° semestre 2016 e 1° semestre 2017.

Sono stati compilati i questionari inerenti rilevazioni-raccolta dati su servizi URP e conservazione.

**Ufficio del Sindaco:** Sono state svolte le funzioni di Segreteria del Sindaco attraverso la gestione dell'agenda degli appuntamenti e cura dei relativi rapporti intercorsi, la stesura di lettere, deleghe agli amministratori, rilascio dei patrocini, ricezione di petizioni, esposti, segnalazioni dei cittadini, inviti in occasione di eventi, incontri, appuntamenti istituzionali, spese di rappresentanza.

Sono stati curati i rinnovi dell'adesione del Comune ad Enti e/o Associazioni (ANCI, Avviso Pubblico, Co.pr.E.S.C.).

E' stata seguita la procedura per l'adesione del Comune ad ANPCI - Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani.

**Gestione Amministratori:** è stato garantito il necessario supporto agli Amministratori curando anche gli aspetti della comunicazione e della relazione tra le Istituzioni e con i cittadini.

Sono stati gestiti gli appuntamenti degli amministratori; sono state evase le richieste di documenti da parte dei Consiglieri;

Si è provveduto al rimborso delle spese di missione sostenute dagli Amministratori e dei gettoni spettanti per la partecipazione alle sedute degli organi collegiali relative al 2° semestre 2016 e 1° semestre 2017.

**Gestione organi collegiali:** è stata assicurata la convocazione degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e Commissioni Consiliari (Commissione Sicurezza), predisponendo i relativi Ordini del Giorno.

**Supporto agli uffici:** sono state garantite tutte quelle attività indispensabili per il funzionamento degli Uffici le cui spese non sono ripartibili stante le ridotte dimensioni dell'Ente (spese di funzionamento del Municipio, luce, acqua, riscaldamento, telefono, manutenzione ecc, spese per stampati non specifici ecc.) e alla cui gestione provvedono i Responsabili dei Servizi di staff - Ufficio Tecnico - Economato ecc..

**Servizi assicurativi:** è stato seguito l'iter per l'affidamento dei servizi assicurativi, in scadenza al 30/6/2017, in collaborazione con il Broker AON Spa:

- sono stati predisposti gli atti che sono stati trasmessi al SIATE per la procedura di affidamento del servizio per 3 anni;
- a seguito uscita decreto correttivo del Codice dei Contratti che comportava la verifica della documentazione per l'eventuale adeguamento alle norme introdotte, visti i tempi stretti per l'aggiudicazione da parte del SIATE, il Responsabile del Servizio, su consiglio del Broker ha optato per l'affidamento diretto, per un anno, dei servizi assicurativi, mediante l'indagine esplorativa di mercato, che ha assicurato la copertura assicurativa entro la scadenza del 30 giugno.
- sono stati stipulati tutti i contratti assicurativi oggetto di gara (7 lotti).

**Gestione atti deliberativi e amministrativi:** è stato seguito l'iter degli atti deliberativi ed amministrativi (deliberazioni Giunta e Consiglio al 31/12/2017 n. 192) nonché l'istruzione delle pratiche e la redazione delle determinazioni del Servizio Segreteria (n. 21).

**Adempimenti diversi:** sono stati attuati gli adempimenti di controllo previsti dalla normativa vigente (inclusi gli obblighi di trasparenza, tramite pubblicazione sul sito Istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente");

**Aggiornamento sito istituzionale:** si è provveduto all'aggiornamento periodico del sito istituzionale, assicurando la pubblicazione di tutte le notizie utili relative all'Amministrazione, i provvedimenti amministrativi, le iniziative culturali, sportive, di valorizzazione del territorio ecc. segnalate dai servizi interessati, nonché dei benefici concessi alle Associazioni di Volontariato mediante concessione gratuita delle sale comunali per svolgimento dell'attività associativa.

**Gestione sale comunali:** è stata assicurata la gestione delle sale comunali curando le prenotazioni, i pagamenti e la relativa manutenzione (in collaborazione con l'ufficio tecnico): apertura e chiusura, pulizia e riscaldamento.

**Gestione Società partecipate:** sono stati curati, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, i rapporti con le Società Partecipate.

Il Responsabile del Settore Finanze, in collaborazione con l'esecutore amministrativo hanno provveduto alla revisione straordinaria delle società partecipate di cui all'art. 24 del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", che poneva in capo alle Amministrazioni pubbliche la revisione delle partecipazioni dirette e indirette detenute alla data di entrata in vigore del decreto stesso, ossia al 23 settembre 2016. Con Delibera di C.C. n. 58 del 29/09/2017 si è provveduto all'esame ed approvazione della revisione straordinaria.

L'esito della ricognizione è stato comunicato attraverso l'applicativo Partecipazioni nel sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nell'apposita sezione dedicata.

**Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma: 02 - Segreteria generale**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione	10	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione 2017-2019	Risultati raggiunti così come indicati nei report previsti nel piano	31/12/2017	Strategico
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di competenza della struttura di appartenenza, ai sensi del D. lgs n° 33/2013 e s.m.i., così come indicati nel piano Anticorruzione 2017-2019 – Sezione trasparenza	10	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione – sezione trasparenza	Pubblicazioni di competenza previste nella griglia trasparenza inerenti alle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni	Tempestiva	Operativo
4	Affidamento contratti assicurativi in scadenza: All risk, RCT/O, RCA libro matricola, Tutela legale, Infortuni cumulativa, Kasko dipendenti in missione, RC patrimoniale Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C Deserti Erica Cat. D	10	Istruttoria inerente l'affidamento di cui trattasi	Trasmissione relativi atti alla Centrale unica di Committenza	31/12/2017	Operativo
10	Passaggio al nuovo programma di Protocollo Informatico FOLIUM (versione WEB) che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza, e degli atti amministrativi, con la relativa creazione del fascicolo informatico e delle serie archivistiche, sino all'invio in conservazione della documentazione prevista dalla legge. Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C	10	Inserimento di tutti i dati su Folium (uffici, responsabili, creazione organigramma, importazione titolare di classificazione ecc.) e assistenza/consulenza agli uffici nella fase di passaggio dal programma CIVILIA OPEN a FOLIUM	Passaggio dal protocollo informativo Civilia Open al programma FOLIUM	31/12/2017	Operativo

#### **Obiettivo 4:**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:** Sono state verificate con il Broker le assicurazioni da mantenere e la congruità dei valori da assicurare; sono stati verificati i contratti e gli atti inviati dal Broker per effettuare la gara; si è proceduto direttamente a trasmettere tutti gli atti alla Centrale Unica di Committenza in base alla normativa al momento vigente.

A seguito dell'uscita del Decreto correttivo al Codice degli Appalti, successiva alla trasmissione degli atti al SIATE, e la necessità di rivedere i capitolati e gli atti già predisposti, sentiti il Broker ed il SIATE, il Responsabile del Servizio ha deciso, al fine di poter concludere l'aggiudicazione entro la scadenza imminente del 30 giugno, di attivare la procedura per l'affidamento diretto del servizio, tramite indagine esplorativa di mercato, per la durata di un anno. La procedura si è conclusa entro il 30 giugno ed i servizi assicurativi sono stati aggiudicati alle Compagnie assicuratrici che hanno presentato l'offerta più vantaggiosa sotto l'aspetto comparato dell'economicità di spesa e delle garanzie tecniche.

#### **Obiettivo 10:**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:** Sono stati inseriti tutti i dati minimi indispensabili per l'attivazione del nuovo programma di Protocollo Informatico FOLIUM ed individuate le banche dati utili per l'importazione sul nuovo programma. Le prossime azioni saranno l'importazione delle banche dati disponibili (anagrafica, titolare ecc.) e la formazione di tutto il personale interessato. E' stata fatta la formazione di tutto il personale sulle funzionalità minime del programma prima dell'avvio; il formatore successivamente, unitamente al Responsabile del procedimento Servizio Protocollo e al Responsabile del procedimento Servizio albo notifiche, che effettua la sostituzione in caso di assenza, hanno proceduto a diverse simulazioni, in ambiente di prova, per verificare le funzionalità del programma, attraverso prove di protocollazione di documenti sia in arrivo che in partenza.

Dal 5 ottobre 2017 è stato attivato il nuovo programma di protocollo informatico FOLIUM, utilizzato da tutti gli uffici-utenti del Comune di Voghiera, per la registrazione della documentazione; il servizio si è reso disponibile a dare indicazioni e/o a fare da tramite per richieste e/o chiarimenti con il servizio "helpdesk" della ditta fornitrice del nuovo software.

### **SERVIZIO PROTOCOLLO e ARCHIVIO**

#### **Responsabile Segretario Comunale**

##### Risorse impiegate:

- Istruttore Amministrativo - CAT. C
- Esecutore Amministrativo – CAT. B (per la sola gestione della posta in arrivo e partenza, in caso di assenza dell'istruttore amministrativo)

**Servizio Protocollo:** è stata assicurata la gestione giornaliera della posta in arrivo (**n. 6539 registrazioni**) compresa l'acquisizione ottica delle pratiche presentate su supporto cartaceo; Si è provveduto al controllo delle spese postali mediante verifica degli estratti conto inviati mensilmente da Poste Italiane;

**Servizio Archivio:** si è provveduto al riordino e predisposizione delle pratiche cartacee chiuse consegnate dagli uffici, da trasferire successivamente nell'Archivio di deposito.

### **SERVIZIO ALBO e NOTIFICHE**

#### **Responsabile Segretario Comunale**

##### Risorse impiegate:

- Esecutore Amministrativo – CAT. B
- Istruttore Amministrativo – CAT. C (per la sola gestione delle pubblicazioni all'Albo in assenza dell'Esecutore Amministrativo)

Tra le attività rientranti nel sottotema strategico “Organizzazione e funzionamento servizi e uffici” si riportano in sintesi le principali attività gestite dall'Esecutore Amministrativo:

1. gestione ordinaria dell'attività amministrativa finalizzata alla pubblicazione degli atti dell'Albo Pretorio Informatico (art. 32 Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.) consistente nelle seguenti funzioni essenziali:
  - istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
  - effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste dal “Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico”;
  - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - indirizzo, controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio (**atti pubblicati al 31/12/2017 n. 827**);
2. attività di notifica nel rispetto degli obblighi di legge (**notifiche effettuate al 31/12/2017 n. 85**), nonché alla gestione, su supporto informatico, dei dati componenti il provvedimento da notificare, garantendo la completa automazione del servizio e come integrazione alla tradizionale registrazione cartacea degli atti;
3. pubblicazione sul sito dei benefici concessi alle Associazioni di Volontariato mediante concessione gratuita delle sale comunali per svolgimento dell'attività associativa;
4. predisposizione delle determine per la pubblicazione all'albo;
5. gestione “Casa Comunale” ove vengono depositati per il ritiro da parte del cittadino, gli atti notificati dai messi comunali, da altri agenti notificatori e da Poste Italiane per Equitalia Centro;

Relativamente alla gestione dei depositi presso la “Casa Comunale”, l'Esecutore Amministrativo provvede alla registrazione degli atti depositati presso la Casa comunale mediante inserimento degli stessi nel registro cartaceo dei depositi, la loro custodia e conservazione garantendo lo svolgimento delle operazioni connesse al ritiro degli atti depositati presso la Casa comunale.

Nell'ottica di dematerializzazione del registro cartaceo dei depositi, l'Esecutore Amministrativo ha provveduto alla gestione, su supporto informatico, dei dati componenti il procedimento di deposito al fine di garantirne la completa automazione, ampliare gli strumenti di consultazione e come integrazione alla tradizionale registrazione cartacea degli atti in deposito.

L'informatizzazione del Registro dei depositi si è sostanziato nell'inserimento in apposito applicativo, già installato, di ogni atto in deposito cui il sistema attribuisce un identificativo numerico e prevede le seguenti informazioni:

- numero cronologico attribuito all'atto depositato;
- nominativo del dipendente che ha provveduto alla registrazione dell'avvenuto deposito;
- autorità che ha emanato l'atto e numero cronologico al medesimo assegnato dal soggetto che ha effettuato il deposito;
- data dell'eventuale ritiro dell'atto depositato;
- nominativo della persona che ha effettuato il ritiro dell'atto depositato, della procedura eseguita per la sua identificazione, dei titoli di legittimazione al ritiro esibiti e/o depositati;
- data di eventuale perfezionamento del compiuto deposito e data di eventuale restituzione all'ente che ha provveduto al deposito.

Tale attività di dematerializzazione consente agli utenti autorizzati una consultazione celere ed efficace ottimizzando così il Servizio in quanto parallelo alla registrazione cartacea; consentirà inoltre di quantificare, in tempo reale, il flusso degli atti in deposito, snellire la restituzione degli stessi, oltre a fruire di una più moderna gestione del deposito in “Casa Comunale”.

Il progetto di dematerializzazione tiene comunque in considerazione la realtà sociale in cui il Comune di Voghiera è inserito, la nutrita presenza di persone anziane e/o comunque poco avvezze all'utilizzo di strumenti informatici e digitali infatti, non consente l'eliminazione del registro cartaceo che per tali categorie di soggetti viene mantenuto.



In assenza del funzionario addetto al Servizio Protocollo e Archivio (Sig.ra Bacilieri Patrizia), l'Esecutore amministrativo ha svolto anche le funzioni inerenti il Servizio Segreteria Affari-Generali individuate per la medesima ovvero:

1. Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale
2. Protocollo Informatico
3. Gestione Posta in arrivo e partenza
4. Convocazione Giunta e Consiglio e relativa predisposizione dell'Ordine del Giorno
5. Iter atti deliberativi
6. Raccolta firme Referendum / Proposte di legge (con delega del Responsabile del Servizio)

L'Esecutore Amministrativo ha anche mansioni di supporto allo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi amministrativi del Settore "Urbanistica, Territorio, Patrimonio Ambiente" con particolare riferimento alle seguenti mansioni:

- redazione di delibere, determinazioni, provvedimenti di liquidazione fatture, atti amministrativi in genere, attività di verifica dei requisiti di ordine generale per la stipula di contratti riguardanti opere pubbliche, nonché verifica della documentazione tecnica nell'ambito delle opere pubbliche;
- supporto e collaborazione con l'Ufficio Tecnico con la finalità di realizzare le opere/interventi in programma entro l'anno 2017 soggetti al patto di stabilità;
- attività di gestione, codifica e inserimento delle informazioni relative a progetti e appalti pubblici nelle banche dati istituite in ambito di contratti di servizi, lavori e forniture riferiti agli affidamenti in ambito comunale nei relativi sistemi informatizzati (AVCP, DURC, Sistema CUP, Sitar Emilia Romagna, CIG, SIMOG ecc.);
- attività a supporto degli uffici per l'acquisizione, in via telematica, del DURC e dei codici CUP e CIG;
- aggiornamento dei contenuti relativi alle opere pubbliche mediante l'utilizzo dell'applicativo in dotazione all'ufficio Tecnico al fine del monitoraggio costante dell'opera pubblica nelle varie fasi della stessa e per l'implementazione della banca dati esistente;
- supporto al Responsabile del Settore Tecnico per il monitoraggio trimestrale delle opere pubbliche e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 del D.lgs. 229/2011, invio tramite sistema gestionale informatizzato (BDAP-MOP), delle informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi al fine di una corretta rendicontazione della spesa per opere pubbliche;
- comunicazione trimestralmente alla Corte dei Conti degli atti di spesa di importo superiore ad € 5.000,00 per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, ai sensi dell'Art. 1 comma 173 L. 266/2005;
- predisposizione CEL richiesti dagli operatori economici attestanti le lavorazioni svolte a seguito di gara, mediante la funzione per la gestione dei CEL sul portale dell'Autorità, nell'area Servizi ad Accesso Riservato.

**TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Organizzazione e funzionamento servizi e uffici”**

**SERVIZIO CONTRATTI**

**Responsabile: Capo Ufficio Tecnico**

Risorse umane impiegate:

- Istruttore Amministrativo Cat C

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Servizio Contratti**

In relazione al periodo di riferimento, gli obiettivi assegnati sono stati pienamente raggiunti.

Il Servizio Contratti a seguito della riorganizzazione dei servizi in funzione del pensionamento del funzionario addetto è stato da marzo 2015 assegnato al Settore Tecnico. Pertanto a far data dal 1 marzo 2015 compete all'Ufficio l'intera gestione delle funzioni finalizzate al perfezionamento dei contratti, alla repertoriazione, alla loro sottoscrizione e successiva eventuale registrazione, compresa la registrazione dei contratti in modalità elettronica, secondo quanto previsto dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici mediante la piattaforma WEB gestita dall'Agenzia delle Entrate;

Dal 01/01/2017 è stato istituito un nuovo repertorio destinato alla registrazione delle scritture private non autenticate e non soggette alla registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, il repertorio è stato creato in modalità virtuale in funzione della dematerializzazione degli atti e condiviso per la consultazione con gli uffici comunali.

Al 31/12/2017 si è provveduto alla gestione della documentazione utile per pervenire alla stipula di n. 11 atti di cui, n. 2 scritture private da registrarsi in caso d'uso, n. 4 scritture private non autenticate e 5 atti pubblici, n. 9 atti sono stati registrati presso l'ufficio del Registro Agenzia Entrate di Ferrara.

Il servizio ha:

- provveduto alla redazione ed alla gestione della documentazione necessaria per l'approvazione del Bando per la concessione in uso dell'immobile destinato a magazzino e sito presso il Cimitero del Comune di Voghiera. Con Determina n. 42/4 del 01/03/2017 è stato approvato l'avviso pubblico, posto all'albo comunale dal 07/03/2017 al 20/03/2017. In data 21/03/2017 si è tenuta la seduta di gara per l'apertura dell'unica offerta pervenuta. Conseguentemente all'aggiudicazione, si è pervenuti alla stipula della relativa concessione amministrativa per l'uso dell'immobile in questione a far data dal 20/04/2017.
- collaborato con l'Ufficio Tecnico per la pubblicazione dell'avviso per la costituzione di un elenco di progettisti, provvedendo altresì alla verifica dei requisiti dichiarati al fine del mantenimento della posizione in elenco.
- collaborato con l'ufficio ragioneria per pervenire alla stipula del contratto per il Servizio di Tesoreria comunale.
- collaborato con il Servizio Sociale per pervenire alla stipula del contratto per il Servizio di gestione del Micro nido di Gualdo “Il Giardino delle tate”.
- provveduto alla gestione dei rapporti con le controparti per i contratti di locazione in essere e per la stipula di una nuova locazione.

In particolare si è provveduto alla predisposizione di un'integrazione di concessione amministrativa a favore della Pro Loco Voghiera per l'uso di locali come sede operativa, al rinnovo del comodato d'uso di un fabbricato per il ricovero di mezzi di soccorso a favore di Voghiera Soccorso Onlus, oltre che la nuova locazione di un ambulatorio medico presso il Centro Civico di Voghiera.

E' proseguito il lavoro di implementazione una banca dati dei contratti dell'ente (atti pubblici e scritture private) che consentirà una migliore e più sistematica consultazione degli atti stessi da parte degli uffici.

**TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Organizzazione e funzionamento servizi e uffici”**

**SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZIO ELETTORALE E LEVA**

**Responsabile: Segretario Comunale**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

Risorse umane da impiegare:

- Responsabile Procedimento Ufficio Anagrafe e Stato Civile - CAT. C.
- Responsabile Procedimento Ufficio Elettorale e Leva - Casa - Servizi Sociali - CAT. C.

(le spese di personale sono incluse nel Servizio Anagrafe e Stato Civile in quanto attività prevalente)

L'Ufficio Anagrafe e Stato Civile ha garantito tutte le attività obbligatorie garantendo il rilascio in tempo reale dei documenti di identità e di ogni certificazione richiesta dall'utenza ed in brevissimo tempo delle verifiche anagrafiche richieste da altre P.A./ concessionari di servizi pubblici. Per effetto dell'autorizzazione concessa dalla Prefettura UTG di Ferrara alla celebrazione di matrimoni presso la struttura “Ai Tre Tesori” si evidenzia un continuo aumento delle celebrazioni effettuate rispetto agli anni precedenti. Si è proseguito con l'invio delle “comunicazioni di avvio del procedimento”, nei casi possibili, per via telematica consentendo al cittadino un risparmio di tempo ed al Comune un risparmio sulle spese postali.

E' inclusa nel programma l'attività richiesta dall'ISTAT, attività regolarmente garantita, le indagini richieste sino alla data attuale all'ufficio anagrafe sono state gestite direttamente dall'ufficio.

Nel periodo di osservazione sono state rilasciate:

- n. **220** certificati di anagrafe;
- n. **291** certificati di stato civile;
- n. **404** carte di identità;

sono state gestite:

- n. **79** pratiche di immigrazione (*coinvolte n. 106 persone*);
- n. **81** pratiche di emigrazione/cancellazione (*coinvolte n. 102 persone*);
- n. **25** di variazione di indirizzo (*coinvolte n. 43 persone*);

sono stati redatti:

- n. **23** atti di nascita
- n. **35** atti di matrimonio di cui n. **25** civili celebrati nel comune
- n. **57** atti di morte
- n. **4** atti di cittadinanza
- n. **7** atti per separazioni/divorzi
- n. **13** processi verbali per pubblicazioni di matrimonio
- n. **1** processo verbale per unione civile

- n. **70** annotazioni effettuate
- n. **33** atti inseriti non presenti nella banca dati

Per quanto attiene l'utilizzo della funzione "Movimento Protocollo" che consente la "presa in carico" di tutti i documenti assegnati per competenza e/o conoscenza, nonché la visualizzazione e gestione della documentazione acquisita in formato digitale dal 01/01/2017 al 30/06/2017 sono stati presi in carico **n. 764 protocolli in entrata** ed utilizzati **n. 808 protocolli in uscita**.

**Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
3	Applicazione nuova normativa in materia di Unioni Civili	10	Adeguamento procedure e delle modalità tecniche per la tenuta dei registri di stato civile	Predisposizione relativa modulistica	31/12/2017	Operativo
6	Adeguamenti necessari a conformarsi alla sentenza della Corte Costituzionale n. 286 in data 8 novembre – 21 dicembre 2016 concernente "Stato civile - Cognome dei figli legittimi [nati dal matrimonio]"	10	Adeguamento modulistica	Predisposizione di adeguata informativa e aggiornamento modulistica	31/12/2017	Operativo

**Obiettivo 3.** E' stata predisposta la necessaria modulistica per richieste documenti, autocertificazioni, comunicazione di avvio del procedimento, dichiarazioni delle parti, celebrazione ed istituiti i registri di stato civile previsti dalla norma.

**Obiettivo 6** Sono stati aggiornati gli atti di nascita al fine di consentire l'applicazione della sentenza citata. Adeguata informazione viene fatta agli interessati in sede di dichiarazione.

IL SERVIZIO ELETTORALE ha espletato tutti gli adempimenti di Legge relativi alla regolare tenuta delle liste elettorali con le Revisioni Dinamiche, Semestrale, Dinamica Straordinaria (sono state complessivamente movimentate le seguenti posizioni: 81 cancellazioni, 67 iscrizioni, 13 cambi di sezione).

Ha garantito il regolare avvio dei Referendum Popolari indetti per il 28/5/2017, le cui operazioni sono state successivamente sospese.

E' stato coinvolto negli adempimenti relativi alle revisioni straordinarie delle liste elettorali in occasione della tornata di elezioni amministrative dell'11/6/2017 nonché del Referendum indetto per il 22/10/2017 nella Regione Veneto .

In riferimento alle succitate operazioni sono stati redatti 20 verbali.

La rilevazione statistica semestrale del corpo elettorale e delle sezioni, a seguito della re-ingegnerizzazione della procedura, è stata regolarmente trasmessa on line.

Sono stati aggiornati gli Albi Scrutatori e dei Presidenti di Seggio.

E' stato altresì aggiornato l'Albo dei Giudici Popolari, che attualmente comprende 117 iscritti: l'Ufficio ha provveduto all'inserimento manuale della relativa banca dati nel nuovo software messo a disposizione dal Ministero della Giustizia ed alla trasmissione al Tribunale di Ferrara

Il procedimento di dematerializzazione delle liste elettorali sezionali, in fase di studio e condiviso con la Sottocommissione Elettorale Circondariale e gli altri Comuni della Provincia, non può attualmente essere realizzato in quanto la versione del software utilizzato dai Servizi Demografici di questo Comune (obsoleta per quanto attiene al procedimento di che trattasi) non possiede le caratteristiche indispensabili richieste dalla normativa in materia.

L'Ufficio Elettorale, pur in assenza di software adeguato, ha comunque provveduto alla ristampa delle liste ed all'esportazione delle stesse in formato A4 al fine di facilitare la conservazione della copia destinata alla Sottocommissione Elettorale Circondariale.

L'UFFICIO LEVA ha curato la formazione della lista di leva relativa al corrente anno, utilizzando l'applicativo TELELEVA per l'invio telematico al Comando Militare Esercito Emilia Romagna.

L'Ufficio fornisce dati ai cittadini riguardo al servizio di leva svolto (arruolamento, chiamata, congedo..) e costituisce un punto di riferimento per chi necessita di entrare in contatto con l'Ufficio Documentale.

Il personale addetto ai Servizi Demografici ha partecipato alle iniziative di formazione e aggiornamento promosse dall'ANUSCA.

**TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Gestione e controllo delle risorse”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Settore Finanza**

**Risorse umane impiegate:**

Capo Settore Finanze e Bilancio - Cat. D

Responsabile Servizio Ragioneria (Ragioneria – Tributi- personale) - Cat. C

Responsabile Servizio Ragioneria (Tributi -IVA e Normativa Fiscale-personale- economato) - Cat. C

Istruttore amministrativo CAT C) (assunto dal 15.09.2017)

**Il Servizio Ragioneria:** si occupa di tutte le attività di gestione del bilancio; ha predisposto tutti gli atti indispensabili per l'approvazione **del bilancio 2017/2019** con i nuovi criteri previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 avente ad oggetto “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42”, così come integrato dal D.Lgs n. 126/2014”; la predisposizione del bilancio e la gestione è risultata particolarmente complessa in quanto il nuovo bilancio con l'applicazione di tutti i nuovi principi contabili oltre alla “competenza potenziata” che si era applicata già nel 2015, e nel 2016 ha comportato non solo un incremento consistente di lavoro dal punto di vista quantitativo, ma anche la necessità di adeguarsi ad un quadro concettuale significativamente diverso e di familiarizzare con un nuovo sistema informatico, tenendo conto peraltro che durante l'esercizio si sono susseguiti nuove interpretazioni e modifiche dei principi contabili da parte di Arconet;

**Il “Pareggio di bilancio”** ha comportato nuove problematiche richiedendo uno studio delle varie circolari del MEF al fine di comprendere il nuovo complesso funzionamento, particolarmente difficile è la situazione dell'Ente in quanto, i pochi mutui e i pochi crediti di difficile esigibilità, mentre sicuramente sono sintomo di una situazione finanziaria sana, paradossalmente sono elementi negativi per il rispetto del pareggio in sede di previsione e pertanto l'ufficio deve costantemente monitorare l'andamento delle previsioni ed in particolare trovare soluzioni per gli investimenti che non alterino il pareggio; il certificato finale, che tiene conto degli accertamenti e degli impegni, dà risultati completamente diversi evidenziando una profonda differenza tra le previsioni, che impediscono per l'intero anno di utilizzare risorse come l'avanzo d'amministrazione e il certificato finale che da risultati molto alti rispetto all'obiettivo- Tale situazione rende difficile gli investimenti e richiede un'attività dell'ufficio molto complessa ed articolata considerato che il pareggio di bilancio è in uso solo dal 2016 e che è soggetto a continue modifiche ed interpretazioni da parte del MEF;

Complessa e molto laboriosa è altresì risultata la predisposizione degli atti per l'approvazione **del Rendiconto di Gestione, preceduto dalla verifica ordinaria dei residui in collaborazione con tutti gli uffici**, sia concettualmente, che per problemi informatici;

Ulteriormente aggravata l'attività dell'ufficio con l'obbligo di trasmettere alla BDAP bilanci, rendiconti e relativi allegati entro 30 giorni dalla approvazione;

Si sono altresì rielaborati tutti i dati del bilancio 2015 per la compilazione dei questionari inviati da SOSE e riguardanti tutta l'attività dell'Ente;

L'ufficio provvede all'esame di tutti gli atti adottati: dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale e dai responsabili dei servizi per l'assunzione di impegni di spesa e l'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria, all'accertamento delle entrate su comunicazione degli uffici, alla liquidazione delle spese ed emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, alla predisposizione del rendiconto di gestione e di tutti i certificati relativi, in particolare i certificati richiesti dal Ministero dell'Interno e dalla Corte di conti (**accertamenti effettuati n.1025 impegni assunti N.981, mandati di pagamento emessi n. 2967, reversali di incasso emesse n. 2420**) dall'introduzione dello split payment, ovviamente la normativa obbliga l'ufficio ai suddetti controlli per salvaguardare l'equilibrio finanziario del bilancio; Svolge pertanto un'attività preordinata ad assicurare il coordinamento e l'esplicazione dell'attività finanziaria dell'Ente negli ambiti riconducibili alla formazione e gestione del bilancio, operando un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle uscite, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, gli Amministratori, il Revisore dei Conti, il Segretario generale e i componenti “nucleo di valutazione”. Mantiene tutti rapporti con il Tesoriere Comunale e gestisce i c/c postali;

Particolarmente complesso è stato il passaggio dal Tesoriere Nuova Cassa di Risparmio alla BPER SpA (la nuova banca ha incorporato la Cassa Di Risparmio) sia per il periodo in cui è avvenuto il passaggio (20 novembre 2017), sia per la necessità di imparare un nuovo programma per l'invio del mandato informatico, nonché la necessità di adattarsi ad una' organizzazione completamente diversa dalla quella precedente, creando all'ufficio gravi difficoltà nelle chiusure di fine anno (pagamento stipendi, mutui e regolarizzazione di entrate e spese) con un dispendio di tempo e di energie assolutamente non prevedibile e in momento particolarmente pesante per l'attività di predisposizione delle chiusure contabili e della predisposizione del nuovo bilancio.

Ha collaborato con l'ufficio tecnico per il finanziamento dei lavori ed in particolare per le opere assistite da contributi che richiedevano rendicontazioni periodiche;

Ha fornito la necessaria assistenza e consulenza per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione che per la successiva gestione, Ha fornito tutti i dati richiesti dal revisore dei conti per l'attività di controllo In collaborazione con l'Ufficio tecnico e il Segretario Generale.

Si riportano di seguito i progetti previsti nel piano della performance e successivamente una descrizione dei risultati ottenuti da cui si evince il raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati:

**Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
3	Adeguamenti normativi settore contabilità: Informatizzazione mandati di pagamento e reversali d'incasso Responsabile Deserti Erica Risorse Umane Deserti Erica Cat. D	15	Adepiamenti connessi alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale in materia di Ordinativo Informatica	Completamento delle procedure e verifica della compatibilità dell'interscambio con l'istituto-Tesoriere per l'integrale sostituzione del mandato/ordinativo cartaceo con quello informatico	31/12/2017	Operativo
4	Approvazione nuovo regolamento di contabilità aggiornato ai nuovi principi contabili Responsabile Deserti Erica Risorse Umane Deserti Erica Cat. D	15	Adeguamento al D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. del Regolamento di contabilità dell'Ente	Approvazione della proposta da parte del Consiglio Comunale	31/12/2017	Strategico
6	Predisposizione degli adeguamenti necessari ad attivare la nuova contabilità economico-patrimoniale in base al nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 e s.m.i. Responsabile Deserti Erica	15	Implementazione del sistema informatico in uso presso l'ente per l'adeguamento contabile	Completamento scritture contabili in base ai nuovi principi contabili	31/12/2017	Operativo
	Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero	10	Caricamento dei dati su piattaforma e inserimento	Perfezionamento procedura sulla "piattaforma certificazione crediti"	31/12/2017	Operativo



8	dell'Economia e Finanze Responsabile Deserti Erica		manuale in caso di anomalie	del Ministero dell'Economia e Finanze		
---	---	--	--------------------------------	--	--	--

**Obiettivo 3.** Attivando la collaborazione del Tesoriere e della ditta fornitrice del software dal 22 giugno 2017 si è definitivamente passati all'ordinativo informatico con anticipo sui tempi previsti.

**Obiettivo 4** Il Nuovo regolamento di contabilità è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 70 del 19.12.2017.

**Obiettivo 6** Si è provveduto all'aggiornamento del programma informatico allo scopo di rilevare ad ogni registrazione di fattura la registrazione in partita doppia, si è altresì richiesto alla Ditta Esse In, fornitrice del programma informatico per l'inventario, l'aggiornamento del programma stesso e la revisione straordinaria approfittando della necessità di riclassificare sia l'inventario che il patrimonio con la nuova contabilità armonizzata.

**Obiettivo 8** Ogni mese entro il 15 si è provveduto all'importazione sulla PCC di tutti i pagamenti del mese precedente e successivamente a tale importazione "massiva" si è provveduto ogni mese alla verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti procedendo manualmente ad eventuali necessari aggiustamenti di anomalie al fine di garantire il corretto inserimento dei dati.

**Il Servizio Economato** agisce come Servizio di Staff, ha provveduto all'approvvigionamento di quanto occorrente all'ordinario funzionamento degli uffici, nonché su richieste specifiche dei singoli Responsabili dei Servizi, a stampati specifici il cui importo d'acquisto rientra nei limiti stabiliti nel Regolamento di Economato per l'acquisto in contanti, limite rivisto con l'approvazione del PEG per l'anno 2012, tale modifica determina un aggravio dell'attività dell'ufficio sia per il controllo delle disponibilità finanziarie, sia per le operazioni richieste per gli acquisti e i pagamenti, ma comporta in termini generali economie procedurali.

In particolare, nel primo semestre 2017 si è provveduto all'approvvigionamento annuale del materiale igienico sanitario mediante ricorso al MePa. Inoltre, visto che il contratto di noleggio multifunzioni e stampanti con la ditta Multicopia e Arredaufficio scadeva in 07/04/2017, si è provveduto, vista la proposta nettamente migliorativa messa a disposizione tramite MePa dalla Ditta stessa, ad una nuova aggiudicazione con decorrenza 08/04/2017 fino al 07/04/2019 che ha consentito un risparmio annuo di ben € 1.947,12 (iva inclusa) rispetto al precedente contratto. E' quindi continuata l'attuazione del "Progetto di razionalizzazione dei processi e delle tecnologie di stampa", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 158 del 14.12.2009) e confermato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36/4 del 24/02/2015, con costante controllo trimestrale delle copie effettuate e confronto con gli esercizi precedenti al fine di verificarne l'andamento (lo scopo del progetto è ovviamente la riduzione ).

#### **Progetto sulla razionalizzazione delle stampe**

E' continuata l'attuazione del "Progetto di razionalizzazione dei processi e delle tecnologie di stampa", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 158 del 14.12.2009) e confermato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36/4 del 24/02/2015, con costante controllo trimestrale delle copie effettuate e confronto con gli esercizi precedenti al fine di verificarne l'andamento (lo scopo del progetto è ovviamente la riduzione ).

L'obiettivo di rendicontazione è stato pienamente raggiunto.

In data 29/12/2017 la stampa dei contatori evidenziava già un risparmio sul budget annuale (101.578 copie b/n effettuate contro un budget annuo di 192.000, e 9.937 copie colore effettuate contro un budget annuo di 15.000). In data 06/04/2018 l'ufficio economato ha prodotto alla Giunta Comunale la relazione annuale prevista come Target relativamente all'andamento del

progetto nel corso dell'8° anno di realizzazione che evidenziava come, nel periodo 08/04/2017-07/04/2018, il progetto sia ampiamente realizzato sia per quanto riguarda le copie in bianco e nero (totali 148.789), ed altresì per le copie colore (totali 14.425). Il progetto è ampiamente realizzato.

**TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Controlli finalizzati al contrasto dell’evasione/elusione dei tributi locali”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Settore Finanza**

**Risorse umane impiegate:**

Capo Settore Finanze e Bilancio - Cat. D

Responsabile Servizio Ragioneria (Ragioneria – Tributi- personale) - Cat. C

Responsabile Servizio Ragioneria (Tributi -IVA e Normativa Fiscale-personale- economato) - Cat. C

Il Servizio Tributi e fiscale svolge un’attività preordinata alla esazione delle imposte, tasse e tariffe afferenti i tributi comunali, nonché agli obblighi fiscali previsti dalla Legge a carico dell’Ente in particolare: registrazione di corrispettivi e fatture relative a servizi rilevanti IVA, chiusure mensili IVA e IRPEF con relativi versamenti e denuncia annuale (aggravati ulteriormente, con decorrenza 01/01/2017, dalle nuove comunicazioni liquidazioni periodiche trimestrali), approfondimento delle modifiche apportate in materia fiscale sia per ritenute d’acconto che per applicazione aliquote IVA. L’attività fiscale a decorrere dal 01.01.2015 ha subito un notevole aggravio con l’introduzione dello “split payment” (prorogato fino al 31/12/2020), che ha determinato un notevole aumento delle registrazioni contabili ed una maggiore difficoltà delle chiusure mensili (**le fatture emesse sono state in totale 99 ed i corrispettivi registrati 230; gli acquisti registrati sono stati in totale n. 210 e altrettante n. 210 le registrazioni split payment**);

In sede di predisposizione del Bilancio di previsione per l’anno 2017, l’ufficio tributi ha provveduto agli adempimenti per la predisposizione degli atti per l’approvazione delle aliquote IMU e TASI considerato il consolidarsi nel 2017 delle agevolazioni già applicate con la legge di stabilità del 2016 e ha curato la pubblicazione di tali atti sull’apposito sito del Ministero. Ha inoltre predisposto la modifica del regolamento delle entrate comunali al fine dell’inserimento del ravvedimento operoso lungo per i tributi

Ha predisposto inoltre una modifica del Regolamento sulla riscossione coattiva al fine di rendere possibile tale gestione sia direttamente che con ingiunzione fiscale che attraverso il ruolo coattivo con il concessionario laddove sia più conveniente ed in previsione anche dell’istituzione del nuovo soggetto Agenzia delle Entrate Riscossioni.

Ha importando i dati forniti dall’Agenzia delle Entrate per monitorare l’andamento degli incassi della 1° e 2° rata TASI e IMU.

Si è portato a termine l’attività di liquidazione e accertamento IMU con particolare riferimento all’annualità 2012, molto più complessa rispetto alle altre annualità in quanto parte dell’imposta era di competenza Statale con codici tributo diversificati e importanti novità normative, che hanno indotto molto spesso i contribuenti a commettere maggiori errori materiali e di calcolo. Nel corso del 1^ e secondo semestre si è provveduto ad aggiornare le posizioni dei contribuenti con l’ausilio delle banche dati catastali ecc. a disposizione dell’ufficio, per le annualità 2012 e successivi. L’aggiornamento e la relativa attività di controllo ha prodotto l’emissione di n. 206 avvisi di accertamento laddove i contribuenti non hanno provveduto correttamente ai pagamenti.

Cura direttamente l’applicazione e l’introito della COSAP e il controllo degli introiti della ditta concessionaria dell’Imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni.

L’ufficio è altresì a disposizione dei cittadini per fornire informazioni e consulenza sulla TARI gestita da CLARA S.p.A, nei giorni in cui i funzionari dell’azienda non sono presenti sul territorio.

**Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione e previsto	Tipologia obiettivo
----	-----------------------	--------	------------	--------------------------	-------------------------------	---------------------

5	Controlli finalizzati al contrasto dell'evasione/elusione dei tributi comunali	15	Controllo e verifica posizioni e Pagamenti	Mantenere aggiornata la banca dati e provvedere al controllo di almeno n. 150 pratiche, emettere gli avvisi di accertamento cercando di avvicinarsi agli importi previsti in bilancio per recupero evasione fiscale	31/12/2017	Strategico
---	--	----	--	---	------------	------------

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:**

Si è provveduto ad effettuare il controllo relativo all'IMU per l'anno 2012, attività portata a termine con l'emissione di n. 206 avvisi di accertamento.

**TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Associazioni e funzioni fondamentali”**

**SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Segretario Comunale**

Risorse umane impiegate:

Istruttore amministrativo - CAT. C.

L'Ufficio ha seguito l'iter amministrativo relativo alla gestione Associazione intercomunale fra i Comuni di Ferrara, Voghiera e Masi Torello denominata “Terre Estensi” per la gestione di alcuni servizi e funzioni, a seguito della stipula delle sotto indicate Convenzioni:

- “Convenzione per la gestione unificata del Servizio di Polizia Municipale”
- “Convenzione per la gestione associata del progetto “Patto dei Sindaci” PAES;
- “Convenzione per la gestione associata dei Servizi Informatici”
- “Convenzione per la gestione associata della funzione: “Attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi”;

**TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: “Valorizzazione partecipazione dei cittadini”**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Ufficio Tecnico**

Risorse umane impiegate:

- Istruttore Amministrativo - Cat C (Responsabile procedimento SUAP-Contratti)

In relazione al periodo di riferimento, gli obiettivi assegnati sono stati pienamente raggiunti.

La sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale che presenta l'articolazione richiesta dalla normativa, è stata costantemente aggiornata con la pubblicazione dei dati richiesti in materia di trasparenza della pubblica amministrazione.

La sezione è stata inoltre aggiornata secondo le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013 ed in base alla Linee guida fornite dall'ANAC e pubblicate il 28/12/2016.

Sono stati sviluppati gli applicativi attualmente utilizzati per le suddette pubblicazioni, utilizzando la suite Drive collegata alle caselle di posta elettronica in uso agli uffici, al fine di rendere maggiormente partecipi tutti i responsabili dei servizi nella pubblicazione, che deve essere tempestiva e puntuale, in rispetto al dettato normativo ed in funzione della corretta informazione sull'operato della Pubblica Amministrazione verso il cittadino.

I suddetti applicativi, a fronte della modifica normativa del D.Lgs. 33/2013 e Legge 190/2012, intervenuta ed entrata in vigore al 23/06/2016, sono stati adeguati, come anche la struttura delle pagine web che compongono la sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale.

A gennaio 2017 si è provveduto alla verifica ed aggiornamento dei dati in collaborazione con l'Esecutore Amministrativo Cat. B, per la successiva pubblicazione ai sensi della Legge 190/2012 art. 1 comma 32, e all'elaborazione del relativo file .xml. Dell'avvenuta pubblicazione è stata trasmessa specifica comunicazione all'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, in attuazione di quanto disposto dalla Legge 190/2012 art. 1 comma 32. I dati sono stati raccolti ed inseriti nell'apposito applicativo da tutti gli uffici entro i termini prescritti.

I responsabili per la pubblicazione dei dati inerenti l'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., come individuati dal piano Anticorruzione 2017-2019 - Sezione Trasparenza, hanno provveduto alla pubblicazione di dati come richiesto e nelle tempistiche previste dalla normativa in materia, incaricando i componenti del Gruppo Web del caricamento dei medesimi dati sul sito istituzionale ([www.comune.voghiera.fe.it](http://www.comune.voghiera.fe.it)) nell'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”. Alcune tipologie di pubblicazioni sono state automatizzate per il tramite dell'applicativo in uso per la gestione degli atti (Determine e delibere).

Entro il 30 aprile è stato convocato il Nucleo di Valutazione al fine della corretta attestazione, in esito alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in base alla griglia di cui alla Delibera ANAC n. 236/2017. L'esito di tale attestazione è stato tempestivamente pubblicato sul sito alla pagina dedicata, della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Alle pubblicazioni obbligatorie per legge ottempera, in modo costante e puntuale, il Gruppo Web (composto da: Elisa Canella, Cristiana Corti, Patrizia Bacillieri, Massimo Nanetti, Monica Benini).

Oltre alle suddette pubblicazioni l'Istruttore Amministrativo Cat. C (Responsabile procedimento SUAP- Contratti), in collaborazione con l'Esecutore Amministrativo Cat. B, hanno provveduto alla ulteriore implementazione delle informazioni nel sito internet inerenti ad avvisi, notizie, eventi, in funzione della più ampia trasparenza sull'attività dell'Ente ed al fine della corretta comunicazione ai cittadini, nell'intento di migliorare la partecipazione degli stessi e favorendo la massima accessibilità.

**Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma: 06: ufficio tecnico**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di competenza della struttura di appartenenza, ai sensi del D. lgs n° 33/2013 e s.m.i., così come indicati nel piano Anticorruzione 2017-2019 – Sezione trasparenza  Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Canella Elisa Cat. C Corti Cristiana Cat. B	10	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione – sezione trasparenza	Pubblicazioni di competenza previste nella griglia trasparenza inerenti alle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni	Tempestiva	Operativo

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:**

Si è provveduto alla pubblicazione dei dati richiesti ed alla pubblicazione del file XML ed invio ad ANAC della comunicazione di avvenuta pubblicazione.

**Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione****Programma: 06: ufficio tecnico**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Operativi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Valore indicatore atteso</b>	<b>Data realizzazione previsto</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>
1	Rispetto obblighi e adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione) art.1, comma 32 Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Tutti i Responsabili per la pubblicazione dei dati	10	Pubblicazione sul sito dell'Ente di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi senza alcuna distinzione od esclusione a prescindere dall'acquisizione del codice CIG o SmartCIG. Invio all'AVCP per la successiva pubblicazione sul sito della stessa	Pubblicazione ed invio	Entro il termine previsto dalla legge	Operativo
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione	10	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione 2017-2019	Risultati raggiunti così come indicati nei report previsti nel piano	31/12/2017	Strategico

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:**

La pubblicazione dei dati richiesti è avvenuta nei tempi previsti.



**TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale**  
**SOTTOTEMA STRATEGICO: "Gestione del personale"**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2017**

**Responsabile: Capo Settore Finanza**

**Risorse umane impiegate:**

Capo Settore Finanze e Bilancio - Cat. D

Responsabile Servizio Ragioneria (Ragioneria – Tributi- personale) - Cat. C

Responsabile Servizio Ragioneria (Tributi -IVA e Normativa Fiscale-personale- economato) - Cat. C

**Il Servizio Personale** agisce come servizio di staff e cura sia l'aspetto economico che giuridico. Ha provveduto alla consueta attività di trattazione degli aspetti giuridici e di liquidazione di tutti gli emolumenti dovuti al personale, a tutti gli obblighi contributivi previsti dalla Legge, oltre a tutti gli adempimenti obbligatori per il Servizio, quali denunce agli Istituti Previdenziali, predisposizione CUD, controllo delle presenze in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, versamenti IRAP, redazione relazione al conto annuale e conto annuale. Ha predisposto tutti i gli atti necessari per la definizione dei fondi dell'anno 2017 al fine di attivare successivamente le procedure di contrattazione 2017; ha curato la pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutti gli atti richiesti dalla normativa (contratto decentrato, mensilmente assenze e presenze, retribuzione delle P.O. e degli amministratori, conto annuale, dati relativi agli Amministratori ecc.) oltre a comunicare mensilmente le assenze al Ministero della Funzione Pubblica; Ha predisposto tutti gli atti necessari per l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, dalla quale emerge la disponibilità all'assunzione di un dipendente attraverso le procedure concorsuali, avendo già espletato nel corso dell'anno 2016 le procedure di mobilità che hanno dato esito negativo. La Giunta Comunale con deliberazione n. 116 del 07.12.2016 aveva ritenuto, per evidenti ragioni di economicità e nel rispetto delle normative in materia, di stipulare una convenzione con l'Unione dei Comuni delle Valli e delle Delizie per avere la possibilità di utilizzare la graduatoria di concorso pubblico per la copertura di un posto di istruttore amministrativo di Cat. C1. L'ufficio, in seguito alla richiesta fatta all'Unione per la comunicazione del nominativo da contattare per espletare tutti gli atti ai fini dell'assunzione; ha provveduto a tale assunzione con decorrenza dal 15 di settembre 2017;

L'ufficio provvede, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, al costante monitoraggio delle spese di personale.

Controlla, con i responsabili dei servizi, le timbrature di tutti i dipendenti e l'assegnazione dei buoni pasto. Si è provveduto agli ordini relativi al periodo gennaio/dicembre 2017 tramite la Convenzione Consip "Buoni Pasto 7" cui si era aderito nel primo semestre 2016.

Il susseguirsi di nuove normative, di circolari interpretative del Ministero e di sentenze delle varie sezioni regionali della Corte dei conti, considerato peraltro che i tre dipendenti assegnati al servizio sono altresì responsabili di: ragioneria, economato, tributi iva e normativa fiscale, altre materie che hanno registrato cambiamenti profondi negli ultimi due anni in particolare la nuova contabilità armonizzata, rende estremamente complessa l'attività dell'ufficio in particolare per la parte giuridica, per cui, l'Amministrazione, con la collaborazione dell'ufficio personale, ha provveduto alla stipula di apposita convenzione con l'ufficio personale della Provincia di Ferrara al fine di avere un supporto giuridico e un aggiornamento più puntuale;

**Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
----	-----------------------	--------	------------	--------------------------	-----------------------------	---------------------

1	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione	10	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione 2017-2019	Risultati raggiunti così come indicati nei report previsti nel piano	31/12/2017	Strategico
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza. D. lgs n° 33/2013 e s.m.i. così come indicati nel piano Anticorruzione 2017-2019 – Sezione trasparenza	10	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione – sezione trasparenza	Pubblicazioni di competenza previste nella griglia trasparenza inerenti alle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Operativo

Si è provveduto alla pubblicazione sul Sito Istituzionale di tutto quanto previsto dalla normativa vigente.

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
7	Collaborazione con struttura territoriale Inps per la sistemazione degli estratti conto del Comune di Voghiera su cui l'Istituto ha rilevato delle squadrature	10	Verifica delle possibili cause che hanno determinato le squadrature	Collaborazione con istituto previdenziale per la sistemazione	31/12/2017	Operativo

E' continuata la collaborazione con l'Istituto per la sistemazione degli Eca squadrate (2012/2013/2014) e sono emersi alcuni ulteriori problemi il cui esame è tutt'ora in corso per poter giungere alla definitiva soluzione.