

COMUNE DI VOGHIERA
(PROVINCIA FERRARA)



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE
- ANNO 2020 -

A) - Introduzione

Il Comune di Voghiera predispone, in coerenza con il comma 1, lettera b) art. 10 del D.Lgs. n.150/2009 e smi, il presente documento, denominato Relazione sulla Performance, che “.....evidenzia a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti”.

La Relazione sulla Performance costituisce il rendiconto degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dell’Ente e viene redatta con una duplice finalità: rendere trasparente e comunicare agli utenti interni/esterni il rendiconto dei risultati di performance conseguiti dal Comune nell’anno di riferimento e avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e di valutazione della performance e degli obiettivi che lo compongono.

La Relazione sulla performance è soggetta a validazione da parte del Nucleo di valutazione e successiva approvazione da parte della Giunta Comunale; viene quindi pubblicata sul sito dell’Ente nella sezione denominata Amministrazione Trasparente- Performance-Relazione sulla performance.

Il presente documento illustrerà la performance complessiva dell’Ente, sia organizzativa (che esprime il risultato che una intera organizzazione con le singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi), sia individuale (che esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi).

L’art 169-3 bis del Tuel, così come modificato dal d.l. n.174 conv. in L. n.213/2012 e confermato anche dal Principio Contabile All. n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 punto 10.1 aggiornato al decreto ministeriale del 7 luglio 2015, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del Tuel e Piano della performance di cui all’art.10 del D.Lgs 150/2009, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il raccordo tra obiettivi e risorse si è ottenuto integrando, così, il ciclo di gestione della performance con il ciclo di bilancio formando in tal modo una entità unitaria logicamente e funzionalmente coordinata.

I documenti che rappresentano tale raccordo sono sotto riportati:

- Delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 05/07/2019 di approvazione delle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2019/2024 del Comune di Voghiera, relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 27/11/2019, esecutiva, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020/2022, e smi;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 26/02/2020, esecutiva, di approvazione del Bilancio di Previsione 2020/2022 e relativi allegati, e smi;
- la deliberazione n. 26 del 26.02.2020 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022, integrata con altra deliberazione n. 48 dell’11.05.2020 con la quale ha assegnato, tra l’altro, ad ogni singolo Responsabile di settore gli obiettivi di gestione unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali e successive modifiche ed integrazioni;

L’assegnazione degli obiettivi, delle risorse umane e strumentali approvata con tale atto ha completato l’assegnazione delle risorse finanziarie, deliberata dalla Giunta Comunale con l’atto n. 48 del 11/05/2020 sopra citato, e unitamente ad essa costituisce il Piano Esecutivo di Gestione esercizio 2020/2022, predisposto in coerenza con i contenuti del D.U.P. 2020/2022 e del Bilancio di Previsione 2020/2022.

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.

Trasparenza

A seguito della entrata in vigore del D.Lgs 33/2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” il Comune di Cento ha adeguato il proprio sito secondo le disposizioni di legge creando la sezione cd Amministrazione Trasparente”.

Questa sezione è articolata in varie sottosezioni nelle quali devono essere pubblicati i dati e informazioni specifici suddivisi per materia.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 29/01/2020 è stato confermato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottato con deliberazione di Giunta Comunale 11 del 28/01/2019 per il triennio

2019/2021 che, ai sensi della Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, comprende al proprio interno, quale parte integrante, l'apposita sezione Trasparenza e Integrità.

In tale sezione sono stati identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

L'amministrazione ha individuato il Segretario Generale quale Responsabile della Trasparenza dell'Ente e titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge n. 241/90.

L'attestazione dell'OIV per l'anno 2020 in materia di obblighi di pubblicazione è stata regolarmente pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Anticorruzione

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 28/01/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2019/2021 e con delibera G.C. n. 6 del 29/01/2020 è stato confermato.

Il Segretario Generale è stato individuato Responsabile della prevenzione della corruzione.

La scheda standard di Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che qui si richiama in ogni suo contenuto è stata predisposta e pubblicata a cura del RPCT in data 30 gennaio 2020 nei modi e tempi previsti dall'Anac.

Non sono pervenute segnalazioni del Whistleblower.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano Anticorruzione sono stati inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano degli Obiettivi e della Performance in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Comune ha pertanto individuato obiettivi collegati all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, così come indicato dall'Anac nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il percorso intrapreso è orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'azione amministrativa.

Le schede degli obiettivi e di performance coordinati al vigente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono riportati negli allegati.

I risultati sono soddisfacenti tanto da poter attestare una buona valutazione della performance, complessiva dell'Ente e della sua struttura organizzativa, nonché della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

I risultati conseguiti in relazione a tali obiettivi sono valutati quindi sia ai fini della performance organizzativa che ai fini della performance individuale per la corresponsione della produttività generale.

Controlli interni

Il decreto legge 10 ottobre 2012, n.174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213 che ha dettato norme urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali e che ha riscritto il sistema dei controlli di cui all'art.147 del D.lgs. 267/2000, ha avuto fra le sue finalità quella di rafforzare l'effettiva capacità degli enti locali di amministrare nel rispetto dei principi di legalità e del rispetto dei vincoli posti alla spesa pubblica, introducendo un nuovo sistema di controlli interni finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Con l'adozione del piano annuale dei controlli 2020 è stata effettuata una integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e il sistema di controllo interno, incentrando l'attività di controllo sugli atti rientranti nelle aree di rischio individuate nel PTPCT 2020/2022 e creando punti di stretto collegamento fra i due sistemi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa avente per oggetto gli atti relativi all'anno 2020 è stato svolto dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio Segreteria.

L'attività osservata ha rispettato i principi e le regole di legalità. Nessuno dei provvedimenti esaminati ha presentato profili di illegittimità o indizi di fenomeni corruttivi. Non è stato quindi necessario provvedere con specifica segnalazione ad invitare il dirigente e/o la PO competente ad intervenire sull'atto adottato mediante azione di autotutela. Degli esiti dell'attività di controllo relativa all'anno 2020 il Segretario Generale ha predisposto una relazione semestrale.

Le PO hanno prestato la propria collaborazione nel fornire supporto al Segretario Generale.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020/2022
PIANO DELLA PERFORMANCE**

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 01 - Organi istituzionali

N. 1	Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Assicurare il necessario supporto agli Amministratori, favorire la relazione tra gli Amministratori e i cittadini curando anche gli aspetti della comunicazione e della relazione tra le Istituzioni. Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C Corti Cristiana Cat. B Elisa Canella Cat. C (per progetto sedute consiliari)	AZIONI Gestione appuntamenti degli amministratori sperimentando il procedimento informatico – Assicurare il diritto di accesso da parte dei Consiglieri Comunali - Seguire la pubblicazione on line del periodico “Il Comune Informa” Attivazione di uno spazio apposito sul sito istituzionale del Comune che raccolga le registrazioni audio delle sedute consiliari MISURA Soddisfazione degli amministratori e dei cittadini evitando problemi di rapporto. Garantire supporto ai consiglieri	Target soddisfazione cittadini e consiglieri nessun reclamo da cittadini e/o consiglieri Durata Anni 2020/2022 Anno 2020
-------------	---	---	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

L’informatizzazione dei processi ha determinato la creazione di un’agenda digitale per il Sindaco mediante il programma “Calendar” di Google per gestire gli appuntamenti del Sindaco con i cittadini e gli Enti Pubblici e i soggetti privati (associazioni, gruppi ecc..).
Sono state prese in carico le richieste di accesso da parte dei Consiglieri Comunali.
E’ stato seguito l’iter per la stampa e la distribuzione del periodico “Il Comune Informa” numero dicembre 2020.

Per quanto attiene al progetto delle registrazioni delle sedute consiliari, è stato creato un apposito spazio sul sito istituzionale che raccoglie le registrazioni, consultabili liberamente dai cittadini.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma: 02 - Segreteria Generale**

N. 1	Obiettivo Operativo - Strategia ambiente sicurezza innovazione Prosecuzione nello studio per la creazione dei fascicoli digitali con il programma di protocollo informatico FOLIUM, da condividere con tutti i responsabili dei servizi e dei procedimenti, per ottimizzare, in particolare, la creazione dei fascicoli informatici ai fini della conservazione Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C Durata: Anni 2020-2022	AZIONI <ul style="list-style-type: none">- informazioni ai responsabili dei procedimenti sulla procedura per la creazione dei fascicoli e indicazioni relative ai manuali dell'Operatore e dell'Utente di protocollo;- consulenza nella formazione dei fascicoli informatici finalizzata alla conservazione. MISURA Supporto agli uffici nella creazione dei fascicoli digitali con il programma protocollo informatico FOLIUM	Target anno 2020 Creazione dei fascicoli
N. 2	Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Redazione atti di concessione cimiteriale per la stipula, riguardanti assegnazioni, richieste di aggiornamento intestazioni e rinnovi già avvenute nelle annualità precedenti e non ancora formalizzate con specifico atto. Responsabile Capo Ufficio Tecnico Risorse Umane Canella Elisa Cat. C Durata anno 2020	AZIONI <ul style="list-style-type: none">- procedere a redigere i testi delle singole concessioni cimiteriali relative a nicchie, loculi ed aree;- invio delle note di oneri da versare per pervenire alla stipula delle concessioni relative ad assegnazioni, richieste di aggiornamento di intestazioni e rinnovi;- contatto telefonico con l'utenza per concordare la stipula della concessione cimiteriali;- aggiornamento del registro concessioni cimiteriali MISURA Numero di concessioni cimiteriali stipulate	Target anno 2020 Recupero tramite sottoscrizione dei relativi atti concessori delle pratiche arretrate. Conclusione anno 2020

<p>N. 3</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategia ambiente sicurezza innovazione Impostare nuovi iter informatizzati per la digitalizzazione degli atti amministrativi (Ordinanze, Patrocini e Decreti sindacali)</p> <p>Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C</p> <p>Durata anni 2020-2021</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - studio dei nuovi iter; - predisposizione dei nuovi schemi di ordinanze, patrocini e decreti sindacali contenenti le nuove chiavi di stampa; - indicazioni alla software house Dedagroup per l'impostazione finale dei nuovi iter e relativa applicazione; - creazione dei nuovi atti in formato digitale. <p>MISURA Attivazione della nuova procedura per ottemperare ai dettati normativi sulla digitalizzazione della PA e raggiungere l'obiettivo del risparmio di tempo e spese di stampa e rilegatura</p>	<p>Target anno 2020 Creare la serie delle Ordinanze, dei Patrocini e dei Decreti sindacali in formato digitale, compresa la sottoscrizione.</p>
<p>N. 4</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategia ambiente sicurezza innovazione Applicazione nuovo regolamento per la concessione dei patrocini</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C</p> <p>Durata anno 2020</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni (nuovo Regolamento, indicazioni pratiche e nuovo stampato predisposto) per la presentazione della richiesta di concessione del patrocinio del Comune di Voghiera; - invio comunicazione con indicazioni relative al nuovo iter e nuovo stampato a tutte le associazioni ed ai soggetti interessati (che nel corso degli anni precedenti erano soliti fare richiesta) al fine di evitare presentazione di richieste con la vecchia modulistica ed accelerare l'iter amministrativo. <p>MISURA Digitalizzazione della procedura</p>	<p>Target Anno 2020 Applicazione nuova procedura per la richiesta ed il rilascio del patrocinio del Comune di Voghiera, secondo quanto stabilito dal nuovo Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con proprio atto n. 53 del 19/12/2019.</p>
<p>N. 5</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategia ambiente sicurezza innovazione Implementazione del protocollo informatico assicurando l'accesso al servizio di Polizia Locale</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Risorse Umane</p>	<p>AZIONE Impostazione programma FOLIUM su pc Corpo Polizia Locale Terre Estensi – sede di Voghiera – e istruzione personale sull'utilizzo della procedura</p> <p>MISURA Informatizzazione del processo di protocollazione della Polizia Locale</p>	<p>Target Anno 2020 Gestione autonoma della posta di competenza registrata al protocollo: - in Arrivo e assegnata al servizio: gestione presa in carico e creazione fascicoli;</p>

	Bacilieri Patrizia Cat. C Canella Elisa Cat. C Durata anni 2020-2021		- in Partenza: autonomia nella spedizione diretta della posta senza il supporto del servizio protocollo.
--	---	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

Obiettivo n. 1:

E' stato garantito il supporto agli uffici che ne hanno fatto richiesta per la creazione dei fascicoli informatici, in tal modo i documenti amministrativi dell'Ente sono conservati all'interno dei fascicoli informatici.

Obiettivo n. 2:

L'obiettivo in questione è stato raggiunto in parte, in quanto per motivi legati alle misure COVID-19, sugli accessi agli uffici pubblici, non è stato possibile completare la stipula di tutte le concessioni predisposte. Sono state predisposte complessivamente n. 41 concessioni cimiteriali, di cui ne sono state stipulate n. 28, delle quali oltre la metà sono concessioni relative a pratiche arretrate.

Obiettivo n. 3:

E' stato completato l'iter per la creazione delle serie delle Ordinanze, dei Patrocini e dei Decreti Sindacali che sono completamente digitalizzati.

Obiettivo n. 4:

Dal mese di gennaio è stato attivato il nuovo iter per la richiesta ed il rilascio dei patrocini, sono state inviate, tramite email, le informazioni e gli stampati relativi alla nuova procedura alle associazioni del territorio e comunque a quelle che solitamente ne facevano richiesta e curata la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale. La procedura è pienamente operativa e il rilascio dei patrocini avviene secondo le nuove modalità che hanno semplificato e velocizzato l'iter.

Obiettivo n. 5:

E' stato impostato il programma protocollo FOLIUM sul pc del Corpo della Polizia Locale presso la sede distaccata di Voghiera. La formazione del personale è stata completata e il personale del Corpo di Polizia Locale provvede direttamente alla gestione della posta in arrivo e alla spedizione della propria corrispondenza dalla propria postazione senza più il supporto del servizio protocollo.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Verifica dell'andamento del bilancio e modifiche a seguito conseguenze e misure finanziarie per emergenza COVID_19</p> <p>Responsabile Deserti Erica</p> <p>Risorse Umane Deserti Erica Cat. D Benini Monica Cat. C Amati Eugenia Cat. C Galiazzo Filippo Cat. C</p> <p>Anno 2020</p>	<p>AZIONI Verifica continua dell'andamento dell'entrata e della spesa per Adeguare il bilancio: rilevando le eventuali minori entrate a fronte di maggiori e/o minori spese, le nuove possibilità prevista dalla normativa, in costante collaborazione con i responsabili dei servizi.</p> <p>MISURA Verifica continua in collaborazione con i Responsabili dei Servizi e studio della normativa</p>	<p>Target Verifiche e variazioni per mantenere il bilancio in equilibrio garantendo gli obblighi previsti dall'emergenza;</p>
<p>N. 2</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Continuazione della tenuta sperimentale (unitamente a quella cartacea) della gestione IVA con programma informatico per garantire un maggior controllo per giungere all'uso esclusivo dello stesso</p> <p>Responsabile Deserti Erica</p> <p>Risorse Umane Deserti Erica Cat. D Benini Monica Cat. C Amati Eugenia Cat. C Galiazzo Filippo Cat. C</p> <p>Durata anno 2020/2021</p>	<p>AZIONI Continuare l'aggiornamento del programma informatico, studiarne tutte le possibilità, predisporre informaticamente tutte le tabelle atte e registrare le fatture distinguendo tra i servizi istituzionali e commerciali e tra quelli commerciali creare apposite voci per i diversi servizi e tra le entrate (corrispettivi e fatture) e le fatture passive, verificare con i diversi fornitori la possibilità di separare le fatture "Promiscue" ovvero in parte istituzionali ed in parte commerciali (caso particolarmente rilevante nei Comuni piccoli). La gestione informatica coinvolge tutta la struttura in quanto diventano rilevanti tutti i passaggi dalla registrazione delle fatture fino al pagamento.</p> <p>MISURA Inizio della gestione con l'anno 2019. Nel 2020, visti i limiti del programma (che risulta incompleto per la gestione integrale di tutti gli adempimenti iva), si continuerà a testare, stante le</p>	<p>Target <u>Anno 2019</u> Inizio e verifica manuale del corretto funzionamento della Gestione informatica</p> <p><u>Anno 2020</u> Se la verifica 2019 dà un risultato positivo si passerà alla sola gestione informatica.</p>

		<p>sanzioni previste in caso di errore, il corretto funzionamento del programma e dell'andamento delle registrazioni dei documenti sopra descritti continuando anche con l'attuale sistema manuale</p>	
N. 3	<p>Obiettivo - Strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Verifica dei risultati del "Progetto sulla razionalizzazione delle stampe"</p> <p>Responsabile Deserti Erica</p> <p>Risorse Umane Benini Monica Cat. C</p> <p>Durata anno 2019/2021</p>	<p>AZIONI Verificare ogni 3 mesi il numero delle stampe in bianco e nero e a colori.</p> <p>MISURA Produrre una relazione annuale (alla fine di ogni anno contrattuale) sull'andamento tendenziale delle stampe dopo l'introduzione da diversi anni delle multifunzioni e della firma digitale sugli atti amministrativi.</p>	<p>Target Produrre annualmente una relazione sull'andamento del numero di stampe prodotte che monitori i risultati.</p>
N. 4	<p>Obiettivo - Strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Affidamento servizio di Tesoreria</p> <p>Responsabile Deserti Erica</p> <p>Risorse Umane Deserti Erica</p> <p>Durata anno 2020</p>	<p>AZIONI Predisposizione atti per affidamento servizio di tesoreria in quanto l'attuale scade il 31.12.2020</p> <p>MISURA Verifica possibilità di rinnovo o esperimento di una nuova gara che presenterà difficoltà stante la limitata presenza di istituti finanziari sul territorio e la ormai accertata richiesta di pagamento del servizio in quanto più remunerato dall'indotto</p>	<p>Target Nomina nuova tesoreria entro il 30.11.2020</p>

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

Obiettivo n. 1:

L'emergenza COVID -19 ha completamente modificato i servizi comunali (chiusura delle scuole, sospensione dei servizi scolastici, chiusura dell'asilo, del museo ecc), ha creato difficoltà economiche a cittadini e alle attività commerciali sospese e conseguentemente ha richiesto numerose modifiche sostanziali del bilancio, con variazioni particolarmente complesse, in quanto legate ad eventi che si sono susseguiti quasi con cadenza giornaliera, per fronteggiare una situazione imprevedibile e mai verificatasi, contestualmente sono stati concessi ed erogati numerosi contributi statali e regionali vincolati a specifici interventi, spesso di difficile determinazione e a volte contraddittori che hanno richiesto oltre alle variazioni di bilancio un costante monitoraggio sull'utilizzo. L'ufficio ragioneria con i responsabili dei Servizi ha provveduto costantemente alla verifica dell'andamento delle entrate e delle spese, particolarmente impegnativa è stata la determinazione dei rimborsi dovuti alle ditte appaltatrici dei servizi comunali sospesi, per la quantificazione delle spese incompressibili e la determinazione delle maggiori spese richieste per le ripresa dei servizi in particolare quelli scolastici con le nuove normative COVID. Nonostante tutte le difficoltà incontrate l'ufficio Ragioneria ha garantito costantemente il rispetto degli obblighi previsti dall'emergenza, la continuità del rispetto delle scadenze dei pagamenti, la corretta imputazione e gestione dei fondi vincolati, il rispetto dei principi contabili e il costante mantenimento di tutti gli equilibri di bilancio.

Inoltre a seguito dell'Emergenza COVID-19 e delle misure valutate dai datori di lavoro nel protocollo di misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione per i dipendenti del Comune di Voghiera, l'ufficio Economato ha provveduto, ai fini di garantire la sicurezza dei dipendenti nei luoghi di lavoro, all'acquisto di gel igienizzante mani e guanti usa e getta ed all'ulteriore acquisto di materiale igienico (bobine di carta asciugamani, sapone e carta igienica);

Obiettivo n. 2:

Nel corso del 2020 si è continuata la gestione della contabilità IVA sia con il programma informatico che manualmente, operazione indispensabile soprattutto perchè si è appurato che il programma presenta delle carenze di gestione che non consentono la completa tenuta e chiusura della contabilità IVA (salvo aggiornamenti implementativi che attualmente non sono previsti: mancano automatismi di estrazione dati (ad esempio le comunicazioni liquidazioni periodiche).

L'utilizzo delle Sale Riunioni e per Matrimoni, a seguito dell'Emergenza Covid, è diminuito e sono state emesse, in totale, per tutti i servizi rilevanti, n. 64 fatture elettroniche ed effettuate n. 215 registrazioni di corrispettivi.

Obiettivo n. 3:

In data 09/04/2020 è stata prodotta la relazione annuale relativa al periodo 08/04/2019-07/04/2020; l'ufficio ha continuato a monitorare l'andamento delle stampe e copie con verifiche periodiche;

Obiettivo n. 4:

Con deliberazione di CC n 46 del 28/10/2020 si è deciso di affidare con procedura aperta il servizio di Tesoreria Comunale per il periodo di 5 anni (dal 01/01/2021 al 31/12/2025), approvando nel contempo la convenzione per la gestione del servizio. Con determina a contrarre n. 205/31 del 04/11/2020, si è approvata la procedura di gara, tramite portale telematico Sater, il bando, il disciplinare di gara e i relativi allegati. Alla scadenza del bando, è pervenuta una sola offerta da BPER Banca SPA; con verbale di gara del 24/11/2020, è stata ritenuta rispettosa delle condizioni richieste; Con determina n. 350/35 del 30/11/2020, si è provveduto all'approvazione del verbale

di gara e all'aggiudicazione definitiva, dando atto che sarebbe divenuta efficace nei confronti di BPER Banca SPA solo dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Con decorrenza 01/12/2020, è cessata per pensionamento, la Responsabile del Servizio Finanza Rag. Erica Deserti. In data 01.12.2020 è entrata in servizio la nuova responsabile Dott.ssa Alessandra Schianchi che ha ultimato le pratiche di seguito indicate per portare a termine l'affidamento del Servizio di Tesoreria.

Con apposite note, si sono richieste agli enti interessati (Procura della Repubblica, Agenzia delle Entrate, ecc.ra), la sussistenza dei requisiti stessi.

Al 29/12/2020, non avendo ancora ricevuto risposta alle richieste per la verifica dei requisiti e al fine di garantire la continuità del servizio, con determinazione n. 426/42 del 29/12/2020, si è provveduto alla consegna anticipata del servizio.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo - Strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Equità fiscale “Pagare tutti per pagare meno”</p> <p>Responsabile Deserti Erica</p> <p>Risorse Umane Amati Eugenia Cat. C Benini Monica Cat. C</p> <p>Durata anno 2020/2022</p>	<p>AZIONI Sistemazione banca dati contribuenti e immobili Controllo della situazione immobiliare dei contribuenti per verifica TASI e IMU Emissioni avvisi di accertamento dopo il periodo di sospensione derivante dalle misure Covid-19</p> <p>MISURA Sistemazione banca dati e Numero pratiche controllate</p>	<p>Target Anno 2020 controllo di n. 250 pratiche</p> <p>Anni 2021 e 2022 Mantenimento aggiornamento banche dati e controlli di 300 pratiche/anno</p>
<p>N. 2</p>	<p>Obiettivo - Strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Aggiornamenti normativi in materia tributaria</p> <p>Responsabile Deserti Erica</p> <p>Risorse Umane Amati Eugenia Cat. C Benini Monica Cat. C</p> <p>Durata anno 2020</p>	<p>AZIONI Studio e approfondimento novità normative in materia di nuova IMU – soppressione TASI – Accertamento esecutivo</p> <p>MISURA Predisposizione nuovi regolamenti e delibere tributarie</p>	<p>Target Regolamento nuova IMU Regolamento riscossione coattiva delle entrate Nuovo avviso di accertamento esecutivo.</p> <p>Anno 2020</p>

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

Obiettivo n. 1: E' stata sistemata la banca dati IMU/TASI relativamente all'anno di imposta 2015 e per le pratiche complesse sono state aggiornate anche le annualità successive, per un totale di n. 350 pratiche visionate e sistemate. Dalle pratiche controllate sono stati confermati circa 130 avvisi di accertamento IMU che non sono stati ancora stampati e spediti. Relativamente alla TASI si provvederà all'inizio del 2021, sfruttando il periodo di sospensione COVID, disposto nell'anno 2020 per l'emergenza sanitaria, pari a 85 giorni.

Obiettivo n. 2: Tutti i nuovi Regolamenti sono stati adottati nei termini previsti dalle norme. E' stato redatto, dopo un attento studio, lo schema di accertamento esecutivo da utilizzare in sede di stampa dei relativi avvisi di accertamento.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

N. 1	Obiettivo Operativo - strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Dematerializzazione della documentazione servizi demografici Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Milani Filippo Cat. C Durata anno 2018/2020	AZIONI 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 Progettazione registri di gestione delle pratiche di iscrizione/cancellazione/variazione anagrafica in formato digitale Progettazione fascicoli pratiche in forma digitale Progettazione fascicoli contenenti comunicazioni con altri enti (richieste e risposte) in forma digitale Inserimento dati relativi agli atti di Stato Civile (anni precedenti all'introduzione dei programmi informatici) Studio Convenzione per garantire la consultazione on line dei dati anagrafici da parte dei soggetti richiedenti. MISURA Digitalizzazione di tutta la documentazione Sviluppo banca dati anagrafici on line	Target Informatizzazione anagrafe e stato civile anche per gli anni precedenti all'introduzione dei programmi informatici. Anno 2020
-------------	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

L'obiettivo è stato raggiunto, sono stati informatizzati 200 atti di nascita (dall'anno 1978 all'anno 1984) e, dove possibile, vengono utilizzate solo comunicazioni informatiche anche con i privati.

Relativamente alla banca dati anagrafici on line (consultabili dalle pubbliche amministrazioni richiedenti) il progetto trova difficile e dubbia applicazione perchè con il subentro del Comune in A.N.P.R. l'accesso deve essere autorizzato dal Ministero dell'Interno con appositi sistemi di sicurezza. Peraltro, il Predetto Dicastero ha già avviato il progetto per abilitare tutte le Pubbliche amministrazioni alla consultazione delle banche dati.

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

N. 1	Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione Implementazione e potenziamento dell'infrastruttura informatica comunale. Responsabile Zanoni Marco coordinato per il progetto PagoPA rag. Erica Deserti Risorse Umane Canella Elisa Cat. C Obiettivo trasversale Durata anno 2020/2021	AZIONI <ul style="list-style-type: none">- supporto e coordinamento delle attività per migliorare, potenziare ed implementare l'infrastruttura informatica comunale, tramite l'acquisizione di soluzioni informatiche SAAS.- Attivazione PAGO-PA nei termini di legge MISURA Sostituzione di alcuni applicativi con soluzioni SAAS. Attivazione sistema PagoPa	Target Mantenimento delle piene funzionalità delle postazioni e della rete informatica Anno 2020/2021
-------------	---	---	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto. Con Determina n. 195/12 del 05/08/2020 è stato avviato il progetto di sostituzione di alcuni applicativi gestionali della Suite Civilia Open, relativi alla gestione degli Atti Formali (Determine, Delibere, Provvedimenti di liquidazione, Ordinanze, Contratti), dello Sportello Unico Edilizia e della gestione Tributi, passando su applicativi SAAS (software as a service), che garantiscono una migliore e più tempestiva manutenzione, una gestione flessibile e che ne consente l'utilizzo anche in modalità di smart working, nel rispetto delle norme sulla sicurezza. Al momento sono in fase di completamento delle attività di configurazione e formazione del personale per l'utilizzo delle nuove piattaforme applicative.

Per quanto attiene, l'attivazione del sistema PAGO-PA, la cui scadenza è stata posticipata al 28/02/2021, è già stata attivata la piattaforma di PAYER-PAGOPA, messa a disposizione da Lepida, e dal 19/10/2020 è già attivo il servizio per quanto riguarda il pagamento degli oneri e diritti di segreteria delle pratiche di edilizia produttiva che vengono trasmesse tramite la piattaforma di Accesso Unitario. Si provvederà nei prossimi mesi ad implementare sulla piattaforma PAYER-PAGOPA altri servizi dell'ente.

Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 04 – Lavori pubblici

N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Lavori Pubblici Impianto di videosorveglianza stradale del territorio comunale Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Nanetti Massimo Cat. C Gelli Daniele Cat. C Canella Elisa Cat. C Corti Cristiana Cat. B	AZIONI Nel corso del 2018 sono state completate le seguenti azioni: selezione e affidamento incarico di progettazione dell'intervento; attività di coordinamento con i referenti delle forze dell'ordine ai fine dell'approvazione del progetto; proposta di deliberazione per approvazione del progetto da candidare ai contributi regionali per la sicurezza urbana. Nel corso del 2019 sono state completate le seguenti azioni: approvazione progetto esecutivo; determinazione a contrarre; aggiudicazione lavori; stipula contratto; affidamento incarico D.L., coordinamento sicurezza in fase di esecuzione e certificato di regolare esecuzione. Nel 2020 è prevista l'approvazione della contabilità finale e Certificato di Regolare Esecuzione MISURA Avanzamento procedurale fase di ultimazione lavori, approvazione contabilità finale e Certificato di Regolare Esecuzione	Target approvazione Certificato di Regolare Esecuzione e rendicontazione finale della spesa Durata Anni 2018/2020 Anno 2020
-------------	---	---	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

L'obiettivo in esame è stato raggiunto in quanto con Determinazione n. 190/69 del 30/07/2020 è stata approvata la contabilità finale ed il Certificato di Regolare Esecuzione.

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio**Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione**

N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Salute, benessere sociale e familiare Ristrutturazione delle rette e dei costi di organizzazione del servizio di Trasporto Scolastico a seguito della sospensione dei servizi dovuta all'emergenza sanitaria COVID-19 e ritorno a situazione standard Responsabile Segretario comunale Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat. C Periodo 2020/2021/2022	AZIONI <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione atti per sospensione riscossione rette;- Definizione nuovi criteri sulla base dei periodi effettivo utilizzo del servizio;- Elaborazione nuovi ruoli di riscossione sulla base dei nuovi criteri di calcolo;- Revisione del servizio per assicurare il ritorno della situazione standard MISURA Assicurare il regolare svolgimento del servizio trasporto	Target Definizione dei criteri per il calcolo delle rette Anno 2020 Emissione dei ruoli Anno 2020 e 2021 Ripristino dei ruoli al termine dell'emergenza Anno 2022
-------------	---	--	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

L'obiettivo è stato raggiunto: per quanto concerne la ristrutturazione delle rette di trasporto con Delibera adottata dalla G.C. n. 87/2020 sono stati definiti i criteri per il calcolo delle nuove rette ridotte causa sospensione dei servizi scolastici; con Determina n. 348/14 del 25/11/2020 sono stati approvati ed emessi i ruoli per le rate ridotte del Trasporto Scolastico a.s. 2019/2020 Parte 2020 e le rette sono state riscosse previa la capillare informazione all'utenza.

Per quanto attiene la ristrutturazione dei costi relativi alle spese dovute all'emergenza sanitaria Covid-19: Trasporto Scolastico con Determina n. 419/2020 si è provveduto ai necessari impegni di spesa relativi all'appalto del Trasporto con relativa pratica di richiesta contributo al MIT (Ministero Infrastrutture Trasporti) per eventuali ristori da attribuire alla ditta affidataria; Refezione Scolastica con Determina n. 271// del 12/10/2021 si è provveduto alla esatta definizione delle maggiori spese per l'adeguamento del servizio di Refezione alle norme nazionali e regionali anti Covid-19.

Le misure adottate hanno consentito il regolare svolgimento del servizio di Trasporto Scolastico e Refezione Scolastica.

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

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

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo- strategia II "Distretto agro-culturale" e lo sviluppo economico Biblioteca Comunale: Progetto di promozione della lettura dedicato ad alunni della scuola media sul tema della "Shoah e Memoria"</p> <p>Responsabile Segretario comunale</p> <p>Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat. C</p> <p>Periodo 2020/2022</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - selezione di acquisti mirati ad ampliare la sezione "Shoah Ragazzi" della biblioteca; - contatti con gli insegnanti e predisposizione del calendario degli incontri con le 9 classi; - organizzazione di un incontro dedicato per ciascuna delle 9 classi della scuola media, per un totale di n. 180 alunni coinvolti, da svolgersi in Biblioteca nei mesi di gennaio e febbraio - Selezione e presentazione dei libri adatti ad ogni classe, a seconda dell'età per 1^a, 2^a e 3^a media; - Breve illustrazione del contesto storico e Lettura ad alta voce di brani tratti da autori significativi sull'argomento; - Registrazione dei prestiti dei libri sull'argomento a ciascuno dei 180 alunni, divisi per classe; - Controllo sui rientri dei prestiti effettuati entro il mese di maggio dell'anno di riferimento <p>MISURA Adesione al prestito di almeno i due terzi dei partecipanti agli incontri</p>	<p>Target</p> <p>Svolgimento degli incontri con le classi nei mesi di gennaio e febbraio di ciascun anno 2020, 2021, 2022</p> <p>Prestiti sull'argomento ad almeno i due terzi dei partecipanti</p> <p>Acquisti mirati effettuati da settembre a dicembre di ciascun anno 2020, 2021, 2022</p>
--------------------	--	---	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

L'obiettivo è stato raggiunto: nei mesi di gennaio e febbraio 2020 (prima della sospensione delle lezioni causa Covid-19) si sono svolti tutti gli incontri programmati con le classi della scuola media presso la Biblioteca Comunale, per un totale di 9 incontri tenuti dal Resp. procedimento Servizio Cultura sul tema della "Memoria della Shoah" che hanno coinvolto n. 180 alunni, con un totale di ca. 300 prestiti complessivi di testi attinenti al periodo storico e all'argomento.

A questo obiettivo si è aggiunto l'acquisto straordinario di libri dovuto al contributo del MIBACT a sostegno delle biblioteche e dell'editoria di cui al D.M. 267/2020: con Determina n. 250/11 del 25/09/2020 l'Ufficio ha individuato e incaricato n. 4 librerie con sede nella provincia di Ferrara della fornitura dei libri per la biblioteca per l'importo complessivo di € 5.000,95, provvedendo poi alla liquidazione delle relative fatture e alla rendicontazione del contributo concesso mediante apposita piattaforma informatizzata del MIBACT.

Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**Programma: 04 – Lavori pubblici**

N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Lavori Pubblici PROGETTI DUCATO ESTENSE Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Gelli Daniele Cat. C Canella Elisa Cat. C Corti Cristiana Cat. B	AZIONI Rendicontazione, monitoraggio dell'avanzamento finanziario e procedurale e lavori dei due progetti di cui il Comune di Voghiera è beneficiario. Implementazione della piattaforma dedicata (Sistema di Monitoraggio SGP) ai fini dell'erogazione dei contributi assegnati ai progetti nell'ambito del Piano stralcio "Cultura e Turismo"- FSC 2014-2020. Ducato Estense. MISURA Avanzamento finanziario, procedurale dei progetti	Target Tempistiche previste dal Piano stralcio "Cultura e Turismo"- FSC 2014-2020. Ducato Estense Anni 2020/2021/2022
-------------	--	--	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

L'emergenza sanitaria da Covid-19, arrivata gradualmente quanto violentemente, ha pesantemente condizionato l'attività amministrativa e richiederà, anche per il futuro, la rimodulazione delle priorità, nuove modalità di azione a livello organizzativo nonché l'approntamento di nuove ed urgenti iniziative rispondenti alle mutate esigenze. Questi scenari, del tutto inediti, hanno reso necessaria l'attivazione di nuovi servizi che la pandemia ha fatto emergere, servizi anche imposti da disposizioni nazionali, regionali e comunali; tali nuove necessità hanno soppiantato gli obiettivi già prefissati che, per tale ragione, hanno subito un notevole rallentamento.

Nel periodo in esame, in particolare, è stato infatti necessario:

- attivare nuovi servizi derivanti da bisogni che la pandemia ha fatto emergere;
- potenziare servizi ordinariamente resi in quanto l'emergenza da COVID19 ha colpito, in particolar modo, alcuni ambiti di attività;
- assicurare i servizi ordinariamente resi, rendendoli compatibili con le disposizioni di prevenzione del contagio.

Le fasi cui si è dato seguito nel periodo in esame sono di seguito elencate:

Con delibera consiliare n. 54 del 21/12/2016 sono stati approvati i due disciplinari regolanti i rapporti tra il Segretariato Generale - Servizio II del MiBACT, e il Comune di Voghiera (FE) per l'attuazione dei seguenti progetti inclusi nell'intervento interregionale n. 30 denominato "Ducato Estense":

1. Recupero corti del complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera (importo complessivo € 240.000,00);
2. Realizzazione di parcheggio pubblico e sistemazione area ingresso al complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera (importo complessivo € 380.000,00);

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;

- con determinazioni nn. 263/87 e 264/88 del 10/10/2018 si è provveduto all'affidamento delle prestazioni di assistenza agli scavi nonché l'esecuzione di n. 6 sondaggi archeologici;
- con determinazione n. 104/32 del 23/04/2020 è stato approvato il progetto definitivo;
- con determinazione n. 133/50 del 26/05/2020 è stato approvato il progetto esecutivo;

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;
- con determinazione n. 145/49 del 23/05/2019 è stato affidato il piano di indagine geologica al "LABORATORIO GEOTECNICO Dr. Geol. Antonio Mucchi" di Voghiera;
- con determinazione n. 416/145 del 24/12/2020 è stato approvato il progetto definitivo.

La rendicontazione e monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei due progetti di cui il Comune di Voghiera è beneficiario è stato effettuato attraverso l'implementazione della piattaforma dedicata (Sistema di Monitoraggio SGP) ai fini dell'erogazione dei contributi assegnati ai progetti nell'ambito del Piano stralcio "Cultura e Turismo"- FSC 2014-2020. Ducato Estense. Inoltre come previsto dal disciplinare è stata inviata la relazione semestrale sullo stato d'avanzamento degli interventi.

Missione: 06 – Politiche giovanili, Sport e Tempo libero

Programma: 01 – Sport e Tempo Libero

N. 1	Obiettivo - strategico “Salute, benessere sociale e familiare” Albo Comunale delle Associazioni – Aggiornamento e tenuta Responsabile Segretario comunale Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat. C Periodo 2020/2021/2022	AZIONI <ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento apposita modulistica di richiesta di iscrizione all’Albo Comunale delle Associazioni sulla base della normativa regionale e nazionale- pubblicazione dell’informazione per l’inoltro delle domande di iscrizione sul sito istituzionale del Comune- esame delle richieste pervenute- aggiornamento dell’Albo con inserimento dei nuovi soggetti richiedenti e contestuale pubblicazione sul sito MISURA Predisposizione modulistica ed esame domande	Target Pubblicazione modulistica sul sito Domande di inserimento accolte Anni 2020/2021/2022
-------------	---	--	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

Si conferma l’obiettivo raggiunto della regolare tenuta ed aggiornamento del Registro Comunale delle Associazioni e delle informazioni capillari fornite alle Associazioni del territorio in merito agli avvisi del Comune per erogazione di contributi inerenti le attività svolte dalle associazioni nell’anno 2020, mediante apposita modulistica pubblicata sul sito ed inviata agli interessati.

Missione: 06 – Politiche giovanili, Sport e Tempo libero**Programma: 01 – Sport e Tempo Libero**

N. 1	Obiettivo - strategico “Lavori Pubblici” Riqualficazione campo sportivo Gualdo Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Gelli Daniele Cat. C Canella Elisa Cat. C Corti Cristiana Cat. B	AZIONI Il progetto candidato è stato inserito nella graduatoria di cui alla DGR 1144/2018 e ammesso al finanziamento regionale con DGR n. 381 del 11/03/2019. Le azioni previste sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none">● Approvazione progetto esecutivo● Determina a contrarre funzionale all'affidamento dei lavori● Indizione procedura di gara e aggiudicazione lavori MISURA Avanzamento procedurale fase aggiudicazione	Target Presenza d'atto aggiudicazione dei lavori
-------------	--	---	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

L'emergenza sanitaria da Covid-19, arrivata gradualmente quanto violentemente, ha pesantemente condizionato l'attività amministrativa e richiederà, anche per il futuro, la rimodulazione delle priorità, nuove modalità di azione a livello organizzativo nonché l'approntamento di nuove ed urgenti iniziative rispondenti alle mutate esigenze. Questi scenari, del tutto inediti, hanno reso necessaria l'attivazione di nuovi servizi che la pandemia ha fatto emergere, servizi anche imposti da disposizioni nazionali, regionali e comunali; tali nuove necessità hanno soppiantato gli obiettivi già prefissati che, per tale ragione, hanno subito un notevole rallentamento.

Nel periodo in esame, in particolare, è stato infatti necessario:

- attivare nuovi servizi derivanti da bisogni che la pandemia ha fatto emergere;
- potenziare servizi ordinariamente resi in quanto l'emergenza da COVID19 ha colpito, in particolar modo, alcuni ambiti di attività;
- assicurare i servizi ordinariamente resi, rendendoli compatibili con le disposizioni di prevenzione del contagio.

In relazione all'obiettivo in esame, le fasi cui si è dato seguito sono di seguito elencate:

- con determinazione n. 41/1 del 14/02/2018 sono state affidate le prestazioni di progettazione definitiva ed esecutiva per la realizzazione di nuovi spogliatoi per il Campo sportivo di calcio Gualdo-Ducentola;
- con delibera di G.C. n. 28 del 20/02/2018 si è proceduto all'approvazione del progetto definitivo;
- nel corso dell'anno 2020 è proseguita la fase progettuale esecutiva che tuttavia ha comportato la rideterminazione della spesa complessiva del progetto da € 120.000,00 a € 159.000,00;

- la modifica di finanziamento dell'opera è stata approvata con delibera consiliare n. 28 del 24/06/2020;
- con Determinazione n. 417/146 del 24/12/2020 si è provveduto all'integrazione dell'impegno di spesa per l'attività di progettazione assunto con determina n. 41/1 del 14/02/2018 in proporzione all'aumento dell'importo lavori relativamente alla fase di progettazione esecutiva e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione.

Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio

N. 1	<p>Obiettivo - strategico “Valorizzazione e tutela del territorio” Redazione del nuovo Piano urbanistico generale (PUG) ai fini dell’adeguamento della pianificazione comunale.</p> <p>Responsabile Zanoni Marco</p> <p>Risorse Umane Nanetti Massimo Cat. C</p>	<p>AZIONI</p> <p>La legge regionale, n. 24 del 21 dicembre 2017, recante la “Disciplina regionale sulla tutela e l’uso del territorio” definisce tra l’altro l’iter di elaborazione ed approvazione del PUG. Il procedimento di adeguamento della pianificazione comunale si schematizza in due fasi.</p> <p>Nella 1^ fase si devono completare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">● Costituire l’Ufficio di piano e nominare al suo interno il Garante della comunicazione e della partecipazione● Avviare formalmente l’iter di predisposizione del PUG, con l’assunzione di Giunta della proposta di Piano completa di tutti gli elaborati <p>Realizzare le seguenti attività propedeutiche:</p> <ul style="list-style-type: none">● svolgimento della fase di consultazione preliminare● predisposizione/aggiornamento del quadro conoscitivo, e della valsat e gli altri elaborati di piano <p>Nella 2^ fase si deve completare l’approvazione del PUG</p> <p>MISURA Costituzione dell’Ufficio di piano.</p>	<p>Target Avvio della 1^ fase</p> <p>Anni 2020/2021/2022</p>
-------------	---	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

Si rappresenta inoltre che per effetto dell’emergenza COVID-2019 e dei numerosi adempimenti in carico agli enti locali per la gestione dell’emergenza alcuni obiettivi hanno subito ritardi. Si è comunque avviata la prima fase chiedendo un contributo alla Regione Emilia Romagna, contributo non concesso e pertanto la realizzazione dell’attività è in attesa di finanziamento.

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

Programma: 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

N. 1	<p>Obiettivo - strategico Ambiente, sicurezza e innovazione Gestione associata del servizio canile con il comune di Ferrara</p> <p>Responsabile Zanoni Marco</p> <p>Risorse Umane Corti Cristiana Cat. B (a seguito del pensionamento del Responsabile del Procedimento Servizi Sanitari e Cimiteriali, e nelle more di una nuova assunzione, con Provvedimento in data 24/12/2019 - prot. n. 9626)</p> <p>Quartari Arianna Cat. C (dal 12/10/2020)</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">● Presa d'atto delle risultanze della procedura esperita dal Comune di Ferrara, quale Comune capofila, per l'affidamento della gestione del canile municipale di Ferrara, del servizio di cattura e trasporto cani e del servizio di recupero 24 h su 24 di cani randagi e/o vaganti e incidentati nel territorio dei comuni di Ferrara e Voghiera, nonché, per il solo comune di Ferrara, di recupero di gatti incidentati, per il periodo 1^o gennaio 2020 – 31 dicembre 2021;● Sottoscrizione nuova Convenzione regolante i rapporti tra i due Comuni; <p>Anno 2021</p> <ul style="list-style-type: none">● valutare l'estensione della convenzione anche a tutela della popolazione felina del territorio comunale; <p>MISURA Aggiornamento Convenzione</p>	<p>Target Efficace funzionamento</p> <p>Durata Anni 2020/2021</p>
-------------	--	---	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

Nel periodo in esame, a seguito del pensionamento del Responsabile del Procedimento Servizi Sanitari e Cimiteriali, e nelle more di una nuova assunzione, con provvedimento prot. n. 9626 del 24/12/2019, e con decorrenza dalla data medesima, le attività amministrative svolte dal medesimo sono state assegnate, a seconda della tipologia di macro area di riferimento, ai seguenti dipendenti Comunali:

- Geom. Massimo Nanetti, Istruttore Tecnico Cat. C;
- Ing. Daniele Gelli, Istruttore Tecnico Cat. C;
- Dott.ssa Elisa Canella, Istruttore Amministrativo Cat. C;
- Cristiana Corti, Esecutore Amministrativo Cat. B;

In relazione all'obiettivo in esame, con determinazione n. 35/1 del 10/02/2020 si è preso atto delle risultanze della procedura aperta esperita dal Comune di Ferrara con Determinazione n. DD-2019-3120, esecutiva dal 13/01/2020, Protocollo Generale n. PG-2019-158149 del 17/12/2019 con cui lo stesso ha disposto l'aggiudicazione

all'Associazione TDB Terre del Branco Srl dell'affidamento della gestione del canile municipale di Ferrara, del servizio di cattura e trasporto cani e del servizio di recupero 24 h su 24 di cani randagi e/o vaganti e incidentati nel territorio dei comuni di Ferrara e Voghiera per il periodo 1° gennaio 2020 – 31 dicembre 2021.

In data 28/12/2020 è stata sottoscritta, tra il Comune di Ferrara ed il Comune di Voghiera, la convenzione Prot. Gen. n. 116670/2019 per la fruizione dei servizi sopra indicati, protocollata con il PG PG/2020/0142755.

Con decorrenza 12/10/2020 è stato assegnato al Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente un nuovo Istruttore Amministrativo Cat. C Servizio Agricoltura - Artigianato - Commercio - Sanitari e Cimiteriali cui sono state assegnate le attività amministrative di competenza.

Il nuovo funzionario non è ancora autonomo sulle varie attività assegnate e viene supportato, a seconda della tipologia di macro area di riferimento, dai dipendenti Comunali precedentemente designati nella fase di transizione.

Missione: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali

N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Lavori Pubblici Acquisizione gratuita strada privata denominata via Mentana Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Canella Elisa Cat. C Corti Cristiana Cat. B Nanetti Massimo Cat. C Gelli Daniele Cat. C Anno 2019/2020/2021	AZIONI Lo scopo del presente progetto operativo è di addivenire all'acquisizione della strada denominata via Mentana a Montesanto, per il tratto interno al territorio comunale per assicurarne la periodica manutenzione al fine della sicurezza della circolazione stradale. Le azioni previste sono le seguenti: 1. elaborazione di modello da distribuire ai proprietari per l'acquisizione della preventiva disponibilità alla cessione e l'indicazione dei dati informativi sulla titolarità dei terreni interessati; 2. raccolta e verifica della documentazione acquisita 3. frazionamenti catastali e accertamenti in merito alle proprietà delle aree interessate; 4. Atto consiliare di acquisizione 5. Lavori di sistemazione MISURA Verifiche Predisposizione atti	Target Acquisizione gratuita delle aree interessate da via Mentana nel territorio comunale di Voghiera
-------------	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

L'emergenza sanitaria da Covid-19, arrivata gradualmente quanto violentemente, ha pesantemente condizionato l'attività amministrativa e richiederà, anche per il futuro, la rimodulazione delle priorità, nuove modalità di azione a livello organizzativo nonché l'approntamento di nuove ed urgenti iniziative rispondenti alle mutate esigenze. Questi scenari, del tutto inediti, hanno reso necessaria l'attivazione di nuovi servizi che la pandemia ha fatto emergere, servizi anche imposti da disposizioni nazionali, regionali e comunali; tali nuove necessità hanno soppiantato gli obiettivi già prefissati che, per tale ragione, hanno subito un notevole rallentamento.

Nel periodo in esame, in particolare, è stato infatti necessario:

- attivare nuovi servizi derivanti da bisogni che la pandemia ha fatto emergere;
- potenziare servizi ordinariamente resi in quanto l'emergenza da COVID19 ha colpito, in particolar modo, alcuni ambiti di attività;
- assicurare i servizi ordinariamente resi, rendendoli compatibili con le disposizioni di prevenzione del contagio.

In relazione all'obiettivo in esame, le fasi cui si è dato seguito sono di seguito elencate:

- elaborazione del modello funzionale all'acquisizione della preventiva disponibilità alla cessione e l'indicazione dei dati informativi sulla titolarità dei terreni interessati;
- distribuzione del modello di cui sopra agli aventi titolo sulle porzioni di via Mentana, per il tramite di uno dei residenti che si è reso disponibile alla consegna dello stesso a tutti i soggetti interessati;
- ricerche eventuali atti comunali relativi a via Mentana.

Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività

Programma: 01 – Industria, PMI e Artigianato

N. 1	Obiettivo- strategico Attività Economiche Sostegno alle attività produttive del territorio tramite forme contributive in collaborazione con altri enti quali Camera di Commercio Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Canella Elisa Cat. C	AZIONI Supporto alle attività del territorio tramite specifica informativa su possibili contributi a favore delle imprese soggette alla sospensione a seguito dell'adozione di misure di contenimento del contagio da COVID-19. MISURA Predisposizione di avvisi dedicati e informativa specifica per adesione ai profili contributivi	Target Riscontro alle imprese richiedenti con informative.
-------------	--	---	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

L'obiettivo è stato raggiunto. Al 29/04/2020 è stato pubblicato un avviso per un'indagine preliminare al fine di vagliare la possibile platea per l'erogazione di un contributo in favore delle imprese del territorio che hanno subito la sospensione della propria attività causa l'emergenza COVID-19.

A seguito dell'indagine conoscitiva è stata definita una convenzione con la Camera di Commercio di Ferrara, per la redazione e gestione di un bando per l'erogazione una tantum di un contributo a favore delle imprese, assumendo i seguenti atti:

- Delibera di Giunta n. 92 del 11/08/2020 di approvazione dello schema di convenzione;
- Sottoscrizione della convenzione in data 09/09/2020;
- Delibera di Giunta n. 106 del 21/09/2020 di approvazione del Bando denominato "Avviso per l'assegnazione di una "indennità una tantum" a sostegno della ripresa delle imprese e professionisti del Comune di Voghiera danneggiate dal lockdown disposto per contrastare la diffusione del contagio da COVID-19", predisposto dalla Camera di Commercio di Ferrara;

Il bando è stato pubblicato dal 30/09/2020 al 31/10/2020, e ne è stata data ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito istituzione e tramite informativa inviata via mail alle imprese del territorio.

Sono pervenute n. 48 richieste di contributi, vagliate dal Comitato Tecnico di valutazione appositamente costituito e composto da due membri della Camera di Commercio ed un membro del Comune di Voghiera. In esito alle sedute del Comitato Tecnico di Valutazione, svoltesi in modalità di videoconferenza, si è proceduto all'ammissione di n. 36 domande. Il plafond di € 40.000 messo a disposizione è stato quasi interamente esaurito. La graduatoria in esito all'istruttoria alla data del 29/12/2020 è stata pubblicata sul sito della Camera di Commercio e del Comune di Voghiera.

Missione: 11 – Soccorso Civile**Programma: 1 – Sistema di Protezione Civile**

N. 1	Obiettivo Operativo – Strategico Diffusione di una “Cultura di Protezione Civile” Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Deserti Erica Cat. D Nanetti Massimo Cat. C Gelli Daniele Cat. C Canella Elisa Cat. C Corti Cristiana Cat. B Bacilieri Patrizia Cat. C Bencivelli Claudia Cat. C Ganzaroli Maria Rita Cat. C Milani Filippo Cat. C	AZIONI Il Centro Operativo Comunale (COC) è la struttura della quale si avvale il Sindaco, in qualità di autorità comunale di protezione civile, per la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione nell’ambito del territorio comunale. Le azioni previste sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none">● Attività di informazione tra il personale dipendente delle funzioni del COC● Valutazione delle figure da individuare per ciascuna funzione● Costituzione COC MISURA Coordinamento tra servizi comunali, associazioni di volontariato ed enti esterni in caso di allerta o emergenza, cura dei rapporti con le autorità competenti e informazione alla popolazione.	Target Gestione delle emergenze che hanno reso necessaria l’attivazione del COC Durata Anni 2020/2021/2022
-------------	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

In data 30/01/2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha dichiarato lo stato di emergenza internazionale di salute pubblica per il coronavirus (PHEIC); con Delibera del Consiglio dei Ministri del 31/01/2020 veniva dichiarato, per un periodo di 6 mesi dalla data del provvedimento, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili.

In relazione all’obiettivo in esame in data 28/02/2020, in seguito all'Ordinanza contingibile e urgente n. 1 del 23/02/2020 del Ministro della Salute, d'Intesa con il Presidente della Regione Emilia-Romagna recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019", è stato attivato il Centro Operativo Comunale – COC relativamente alle Funzioni “Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria” e “Comunicazione e informazione”; in data 12/03/2020, in seguito al DPCM 9 marzo 2020, in vigore dal 10 marzo 2020, che prevedeva nuove misure per il contenimento e il contrasto del Covid-19, si aggiornava il Centro Operativo Comunale – COC con l’attivazione della ulteriore funzione “Volontariato”; in data 12/06/2020, in considerazione dell’evoluzione della situazione epidemiologica ed il rientro in condizioni di ordinarietà dei servizi di protezione civile ad essa riconducibili veniva disposta la chiusura del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) di Voghiera.

L'emergenza sanitaria legata alla pandemia da Covid-19 ha pesantemente condizionato l'attività amministrativa e richiederà, anche per il futuro, la rimodulazione delle priorità, delle modalità di azione a livello organizzativo nonché l'approntamento di nuove ed urgenti iniziative rispondenti alle mutate esigenze.

Nel periodo in esame, in particolare, è stato necessario:

- attivare nuovi servizi derivanti da bisogni che la pandemia ha fatto emergere, servizi che sono stati imposti da disposizioni nazionali, regionali e comunali;
- potenziare servizi ordinariamente resi in quanto l'emergenza da COVID19 ha colpito, in particolar modo, alcuni ambiti di attività;
- assicurare i servizi ordinariamente resi, rendendoli compatibili con le disposizioni di prevenzione del contagio.

A livello organizzativo, l'obiettivo risulta trasversale ai diversi Settori dell'Ente.

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

N. 1	<p>Obiettivo - strategico Salute, Benessere sociale e familiare Verifica organizzazione servizio micronido Utilizzo risorse statali e regionali</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Risorse Umane Ganzaroli Maria Rita Cat. C</p> <p>ANNI 2019/2020</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">- verificare, in relazione al rapporto tra il numero dei bambini iscritti a tempo pieno e a tempo part-time, se è possibile una diversa organizzazione del servizio a decorrere dall'anno scolastico 2020/2021 che renda più sostenibile la spesa per il Comune in rapporto al servizio richiesto e che contemporaneamente garantisca il servizio agli utenti.- Gestione delle risorse statali e regionali finalizzate ad interventi di sostegno alle famiglie dei bambini frequentanti <p>MISURA Riorganizzazione del servizio e ricalcolo rette di frequenza</p>	<p>Target Predisposizione atti Ricalcolo rette di frequenza Esame e valutazione progetti</p> <p>Anno 2020</p>
N. 1	<p>Obiettivo - strategico Salute, Benessere sociale e familiare Emergenza COVID – 19 Ordinanza Protezione Civile n. 658 del 29/3/2020 Gestione risorse statali assegnate per solidarietà alimentare</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Risorse Umane Ganzaroli Maria Rita Cat. C</p> <p>ANNO 2020</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">- Impostazione del procedimento ai sensi dell'ODPCM e in aderenza alle linee guida fornite dalla Giunta Comunale- Acquisizione domande e verifica ammissibilità al beneficio mediante colloqui individuali con tutti i richiedenti- Produzione e assegnazione buoni spesa nominativi- Gestione della consegna ai beneficiari- Controllo buoni utilizzati e note di spesa presentate dagli esercenti aderenti all'iniziativa- Istruttoria provvedimenti di liquidazione <p>MISURA Organizzazione e realizzazione delle attività relative al servizio</p>	<p>Target Emissione buoni spesa a favore dei beneficiari e gestione pagamenti agli esercizi aderenti all'iniziativa</p> <p>Anno 2020</p>

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

N. 1	Obiettivo - strategico Salute Benessere sociale Erogazione contributi per eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati - L.13/1989 Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Gelli Daniele Cat. C Quartari Arianna Cat. C (dal 12/10/2020)	AZIONI <ul style="list-style-type: none">● Esame delle domande di contributo ai sensi della Legge 13/1989● Verifica dell'ammissione della domanda ai contributi● Sopralluoghi in situ e predisposizione di provvedimenti amministrativi e tecnici finalizzati all'erogazione dei contributi pubblici per l'abbattimento delle barriere architettoniche. MISURA Gestione dei rapporti con i richiedenti e il competente servizio regionale. Aggiornamento delle pratiche sul portale regionale con inserimento nuove domande e liquidazione dei contributi.	Target Rilascio dei contributi pubblici già assegnati in precedenza e approvazione nuova graduatoria.
-------------	---	---	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

Si è provveduto alla verifica del rapporto tra bambini iscritti e organizzazione del servizio, le rette sono state ridotte in relazione al contributo a tale scopo concesso dalla Regione Emilia Romagna e in parte con il bilancio comunale; sono stati approvati i progetti finanziati con il fondo per l'istruzione concessa dal Ministero. Purtroppo a seguito della pandemia, l'asilo è stato chiuso da marzo. Successivamente si è provveduto alla riapertura come centro estivo nel mese di luglio, utilizzando a tale scopo il contributo regionale e in gran parte risorse del bilancio comunale in quanto la spesa si è rivelata molto elevata dovendo rispettare gli appositi protocolli anticovid-19. Si è concordato con la ditta, per il periodo di chiusura, il rimborso delle spese non comprimibili che sono state finanziate, come previsto dalla Regione Emilia Romagna, con i fondi rimasti per la riduzione delle rette, in quanto ovviamente per i periodi di chiusura non è stata richiesta alcuna retta agli utenti.

Relativamente alla erogazione di contributi ai cittadini in difficoltà economica, a seguito di appositi fondi erogati dal Commissario straordinario per la gestione dell'emergenza Covid, si è provveduto in aderenza alle linee guida fornite dalla Giunta Comunale, alla emissione di buoni spesa da utilizzare presso i negozi di alimentari presenti sul territorio comunale appositamente convenzionati. Tutte le azioni sono state rispettate, la prima fase è stata conclusa, mentre la seconda fase, considerato che i fondi sono stati concessi ed erogati nel mese di novembre, si è conclusa la procedura solo fino all'acquisizione delle relative domande.

Nel periodo in esame, a seguito del pensionamento del Responsabile del Procedimento Servizi Sanitari e Cimiteriali, e nelle more di una nuova assunzione, con provvedimento prot. n. 9626 del 24/12/2019, e con decorrenza dalla data medesima, le attività amministrative svolte dal medesimo sono state assegnate, a seconda della tipologia di macro area di riferimento, ai seguenti dipendenti Comunali:

- Geom. Massimo Nanetti, Istruttore Tecnico Cat. C;

- Ing. Daniele Gelli, Istruttore Tecnico Cat. C;
- Dott.ssa Elisa Canella, Istruttore Amministrativo Cat. C;
- Cristiana Corti, Esecutore Amministrativo Cat. B;

In relazione all'obiettivo in esame, le attività svolte sono state:

- a seguito dei mandati di pagamento effettuati da parte della Regione Emilia-Romagna, effettuati a favore del Comune di Voghiera, inerenti gl'importi definiti per l'ammontare dei contributi di cui sopra da erogare ai privati cittadini, previa formulazione di graduatoria dedicata e predisposta tramite portale informatico regionale, sono state approntate le opportune determinate di assunzione degli impegni di spesa;
- di concerto agli impegni di spesa di cui sopra, sono stati liquidati i contributi in questione agli aventi diritto, previo sopralluogo in situ per constatare i requisiti prescritti dalla normativa di settore e richiesta la documentazione integrativa alle istanze dei privati;
- per quanto riguarda le nuove istanze di contributo assunte agli atti, sono stati svolti sopralluoghi in situ pre-operam e post-operam per la valutazione dei requisiti di legge inerenti la non installazione delle opere soggette a contributo pubblico.

Con decorrenza 12/10/2020 è stato assegnato al Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente un nuovo Istruttore Amministrativo Cat. C Servizio Agricoltura - Artigianato - Commercio - Sanitari e Cimiteriali cui sono state assegnate le attività amministrative di competenza.

Il nuovo funzionario non è ancora autonomo sulle varie attività assegnate e viene supportato, a seconda della tipologia di macro area di riferimento, dai dipendenti Comunali precedentemente designati nella fase di transizione.

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

N. 1	Obiettivo - strategico Salute Benessere sociale Informatizzazione procedura di prenotazione servizi cimiteriali e gestione digitale dei registri Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Nanetti Massimo Cat. C Gelli Daniele Cat. C Quartari Arianna Cat. C (dal 12/10/2020)	AZIONI Messa a punto e realizzazione di una piattaforma di prenotazione online per i servizi cimiteriali da riservare alle imprese di onoranze funebri. Pubblicazione nel sito web istituzionale della nuova piattaforma con i seguenti contenuti: <ul style="list-style-type: none">● Indicazioni sulle modalità di prenotazione● Planimetrie cimiteri di Voghiera e Montesanto● Modulistica per la richiesta operazione cimiteriali● Modulistica per la richiesta di assegnazione loculo/nicchia. Istituzione indirizzo mail dedicato MISURA Attivazione della nuova piattaforma per migliorare il servizio.	Target Produrre annualmente un report sull'andamento e il numero di operazioni gestite. Durata Anni 2020/2021/2022
-------------	--	---	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

Nel periodo in esame, a seguito del pensionamento del Responsabile del Procedimento Servizi Sanitari e Cimiteriali, e nelle more di una nuova assunzione, con provvedimento prot. n. 9626 del 24/12/2019, e con decorrenza dalla data medesima, le attività amministrative svolte dal medesimo sono state assegnate, a seconda della tipologia di macro area di riferimento, ai seguenti dipendenti Comunali:

- Geom. Massimo Nanetti, Istruttore Tecnico Cat. C;
- Ing. Daniele Gelli, Istruttore Tecnico Cat. C;
- Dott.ssa Elisa Canella, Istruttore Amministrativo Cat. C;
- Cristiana Corti, Esecutore Amministrativo Cat. B;

In relazione all'obiettivo in esame, le fasi cui si è dato seguito sono di seguito elencate:

- è stata predisposta una modalità di prenotazione online dei servizi cimiteriali con la quale le onoranze funebri ed in determinati casi i privati, in autonomia possono provvedere a fissare la data del servizio cimiteriali (tumulazione, inumazione, ecc.); per tale servizio è stato redatto un documento specifico che illustra le modalità di gestione del servizio al fine di facilitare l'utenza nell'utilizzo della piattaforma di prenotazione;

- è stata predisposta e/o aggiornata la modulistica da utilizzare per la richiesta dei servizi e operazioni cimiteriali e per l'assegnazione di loculi, nicchie o aree cimiteriali;
- sono state redatte specifiche planimetrie dei cimiteri; le stesse sono state pubblicate in un'apposita sezione del sito internet comunale; le stesse sono costantemente aggiornate in relazione ad ogni assegnazione di area effettuata.

Con decorrenza 12/10/2020 è stato assegnato al Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente un nuovo Istruttore Amministrativo Cat. C Servizio Agricoltura - Artigianato - Commercio - Sanitari e Cimiteriali cui sono state assegnate le attività amministrative di competenza.

Il nuovo funzionario non è ancora autonomo sulle varie attività assegnate e viene supportato, a seconda della tipologia di macro area di riferimento, dai dipendenti Comunali precedentemente designati nella fase di transizione.

1.1. OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Clemente Margherita

Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione Aggiornamento piano anticorruzione ed attuazione piano 2020 Responsabile Segretario Comunale</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione proposta alla G.C. - attuazione piano 2020 mediante direttive e richiesta reports - riunioni formative - pubblicità e trasparenza 	<p>Target Approvazione delibera G.C. piano 2020 e relazione finale anticorruzione 2019</p>
<p>N. 2</p>	<p>Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione Attuazione del programma della Trasparenza ed integrità dando attuazione altresì alle nuove disposizioni in materia di privacy Responsabile Segretario Comunale Obiettivo intersettoriale</p>	<p>AZIONI Pubblicità e trasparenza Implementazione delle pubblicazioni nel sito internet garantendo, oltre alle pubblicazioni obbligatorie per legge a cui sono tenuti tutti i Responsabili dei servizi, sempre maggiori informazioni sull'attività dell'Ente e sul territorio consentendo ai cittadini il massimo delle informazioni</p> <p>MISURA Pubblicazione dati e servizi online Coinvolgimento di tutti i Responsabili dei servizi e dei procedimenti</p>	<p>Target Attuazione programma trasparenza</p>
<p>N. 3</p>	<p>Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione CONTROLLI SUCCESSIVI</p> <p>Il presente obiettivo si prefigge, in relazione al vigente PPCT di estendere l'attività di controllo successivo ad un campione di determinazioni riguardanti appalti di forniture di beni e servizi e di lavori di importo superiore a mille euro al fine di verificare la rispondenza di tali provvedimenti alle norme di legge alle disposizioni regolamentari nonché alle disposizioni in materia di</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Numero delle determinazioni controllate ● numero rilievi formulati ● suggerimenti per adeguamento ai fini delle loro conformità ● controlli successivi atti 	<p>Target Reports semestrali</p>

	prevenzione della corruzione sia in riferimento ai profili di inconferibilità e di incompatibilità che a quelli rinvenienti nelle misure di prevenzione stabilite nella tavola delle mappature dei processi a rischio corruttivo allegati al piano. Responsabile Segretario Comunale		
N. 4	Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione Attività di formazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2020 ai responsabili di servizio ed al personale responsabile di procedimento impegnato in attività a “rischio corruzione” Responsabile Segretario Comunale Obiettivo intersettoriale	AZIONE Aggiornamento professionale con previsione di due giornate di formazione nel corso delle quali verranno trattate le tematiche della prevenzione riguardanti in particolare le materie a rischio corruttivo.	Target Formazione professionale

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2020

Obiettivo n. 1

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 29/01/2020, si è provveduto a confermare per l'anno 2020 il piano anticorruzione approvato per il periodo 2019/2021. La relazione finale anticorruzione è stata regolarmente presentata e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

Obiettivo n. 2

Si è provveduto alla predisposizione e verifica dell'apposita griglia di rilevazione alla data del 30/06/2020 e conseguentemente è stato convocato in data 13/07/2020 il Nucleo di Valutazione per la relativa attestazione di veridicità e attendibilità rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'amministrazione, Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Obiettivo n. 3

L'attività prevista nell'obiettivo si è svolta regolarmente e le risultanze del controllo sono contenute nella nota prot. n. 5781 del 27/08/2020, apposito report semestrale relativo agli atti controllati per il 1^ semestre 2020.

Obiettivo n. 4

La ridotta dimensione dell'Ente e l'attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19 hanno fatto sì che nel corso dell'anno 2020, la formazione è stata effettuata dal Segretario Comunale mediante incontri con i responsabili dei servizi e dei procedimenti, con particolare riguardo alle materie di rischio corruttivo.

Il monitoraggio e l'attuazione del Piano Anticorruzione 2020 da parte di tutti i Responsabili dei servizi ha determinato l'assenza di eventi corruttivi nell'Ente.