

Comune di Voghiera

Provincia di Ferrara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

ALLEGATO ALLA DGC N. 46 DEL 24/05/2023

Sommario

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

Premessa e riferimenti normativi

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente.

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

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

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

- la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (n. 209) dell'atteso decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022 n. 132 che va a definire, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, lo schema (parte integrante del decreto), il contenuto e le modalità semplificate e entrato in vigore dal 22 settembre 2022;
- dalla Circolare n.2/2022 che ha fornito le indicazioni operative per la pubblicazione online del documento sul portale web PIAO chiedendo agli Enti di inserire anche il risparmio energetico nella Pubblica Amministrazione tra gli obiettivi della Sezione Valore pubblico, performance, anticorruzione.

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

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Voghiera

Indirizzo: Via Bruno Buozzi, 12/B

Partita IVA: 00289060386

Sindaco: Paolo Lupini

Segretario Generale: Dr. Pietro Veronese

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.559

Telefono: 0532/328511

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

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

PEC: comune.voghiera.fe@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico:

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

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

Si rimanda pertanto ai contenuti del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 15/02/2023.

2.2.1 - Sottosezione di programmazione – Performance:

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

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

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

Di seguito si riporta il piano della performance 2023 contenenti le schede della performance riferite alle diverse aree dell'ente:

PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2023

SEGRETARIO COMUNALE

(Pietro Veronese)

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Pietro Veronese

N. obiettivo: 1/Area Segretario Generale

Titolo obiettivo: Amministrazione partecipata

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

La condivisione delle informazioni ed il confronto tra i capi settori dovrebbe comportare un ambiente di lavoro più stimolante, partecipato.

La condivisione delle informazioni, oltre a migliorare il benessere organizzativo, permette un aggiornamento professionale continuo.

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

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicata
Pietro Veronese		25%
Alessandra Schianchi	D	25%
Marco Zanoni	D	25%
Daria Rolfini	D	25%

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO

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

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Pietro Veronese

N. obiettivo: 2/Area Segretario Generale e Responsabili di Servizio

Titolo obiettivo: Controlli sugli atti amministrativi

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

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

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicata
Pietro Veronese		25%
Alessandra Schianchi	D	25%
Marco Zanoni	D	25%
Daria Rolfini	D	25%

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

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

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

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

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Pietro Veronese

N. obiettivo: 3/Area Segretario Generale

Titolo obiettivo: Amministrazione efficiente

Descrizione finalità: l'obiettivo ha lo scopo di trasformare la percezione della parte relativa all'anticorruzione del PIAO come un mero adempimento necessario, per rendere evidente la funzione valoriale in termini di aumento dell'efficienza lavorativa della medesima. In questo senso una circolare annua del Segretario Generale metterà in evidenza quanto necessario anche al fine dell'ottimizzazione della produttività degli uffici.

Descrizione obiettivo: Una circolare annua sul PIAO metterà in evidenza le potenzialità dello strumento, anche la al fine di ottimizzare la produttività del lavoro e l'efficienza degli uffici.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicata
Pietro Veronese		100%

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Circolare emessa
------	------------------

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Pietro Veronese

N. obiettivo: 4/Area Segretario Generale

Titolo obiettivo: Amministrazione trasparente

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

Descrizione obiettivo: Emanazione di circolare annua di controllo.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicata
Pietro Veronese		100%

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Circolare emessa
------	------------------

PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2023

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

(Responsabile Daria Rolfini)

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Daria Rolfini

N. obiettivo: 1/Servizi Demografici

Titolo obiettivo: Dematerializzazione della documentazione servizi demografici.

Descrizione finalità: Nell'ambito della più generale finalità della dematerializzazione della documentazione cartacea diventa cruciale continuare il processo di informatizzazione del servizio anagrafe e stato civile.

Descrizione obiettivo

Il progetto consiste nel continuare il processo di informatizzazione del servizio anagrafe e stato civile già avviato progettando ed attivando i registri di gestione delle pratiche e fascicoli elettronici per la gestione del maggior numero di comunicazioni verso l'esterno, nonché la dematerializzazione degli atti di Stato civile degli anni precedenti all'introduzione dei programmi informatici. Il progetto si configura nell'incrementare l'attività già avviata lo scorso anno proseguendo le azioni tese all'informatizzazione dei servizi demografici. **Indicatori:** numero atti di nascita, matrimonio e morte informatizzati

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicata
Milani Filippo	C	100%

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: classificazione dei documenti in registri e fascicoli elettronici progettati con eventuale aggiornamento;

Fase 2: informatizzazione atti di nascita, matrimonio e morte.

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO

100%	Classificazione documenti come al punto successivo e informatizzazione di almeno 50 atti
75%	Classificazione documenti
50%	Attivazione registri e fascicoli elettronici
25%	Progettazione registri e fascicoli elettronici

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Daria Rolfini

N. obiettivo: 2/ Servizio Sociale

Titolo obiettivo: Definizione del regolamento disciplinante la "Casa Famiglia" di cui al D.M. 21/05/2001 n. 308

Descrizione finalità: Si rende necessario definire un regolamento che recepisca le linee guida del D.M. 308/2001 oltre che le linee guida della Regione Emilia Romagna.

Descrizione obiettivo: Analisi delle direttive a livello statale e regionale, raffronto con regolamenti già esistenti c/o enti simili come dimensione al Comune di Voghiera, redazione del regolamento e definizione degli atti amministrativi necessari al suo perfezionamento.

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo:

[] Ma= mantenimento

[] Mi= miglioramento

[X] S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicata
Campeggi Sonia	C	50%
Ganzaroli Maria Rita	C	50%

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: studio delle normativa esistente in tema di Casa Famiglia;

Fase 2: analisi e raffronto di regolamenti aventi il medesimo oggetto e già esistenti;

Fase 3: predisposizione del regolamento comunale;

Fase 4: predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione del regolamento.

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione del regolamento
75%	predisposizione del regolamento comunale
50%	analisi e raffronto di regolamenti aventi il medesimo oggetto e già esistenti
25%	studio delle normativa esistente in tema di Casa Famiglia

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Daria Rolfini

N. obiettivo: 3/Segreteria Affari Generali

Titolo obiettivo: Affidamento del servizio relativo alla stipula di polizze assicurative di vario tipo

Descrizione finalità: Si rende necessario procedere alla definizione di nuovi contratti assicurativi, di vario tipo, in vista della scadenza delle attuali polizze al 30/06/2023.

Descrizione obiettivo: Definizione delle procedure di affidamento e predisposizione degli atti necessari al proseguo dell'istruttoria finalizzata alla stipula di nuovi contratti per le varie coperture assicurative.

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	Tempo dedicato
Bacilieri Patrizia	C	50%
Rolfini Daria	D	50%

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2023: Attribuzione di incarico all'attuale Broker assicurativo per l'avvio di indagine di mercato finalizzata alla definizione delle manifestazioni di interesse da parte delle compagnie di assicurazione a stipulare contratti con il Comune di Voghiera. Call di verifica e definizione degli aspetti specifici relativi ai contenuti del capitolato. Predisposizione degli atti amministrativi necessari al perfezionamento dei nuovi contratti assicurativi.

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Definizione e perfezionamento dei contratti
75%	Verifica delle manifestazioni di interesse pervenute e predisposizione degli opportuni atti amministrativi
50%	Call per la definizione delle specifiche contenute nel capitolato
25%	Attribuzione dell'incarico al Broker finalizzato alla definizione degli avvisi di manifestazione di interesse a stipulare con il Comune di Voghiera contratti assicurativi.

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Daria Rolfini

N. obiettivo: 4/Servizio Scuola

Titolo obiettivo: definizione di un programma gestionale informatizzato/digitalizzato per la gestione del trasporto scolastico e della mensa.

Descrizione finalità: Si rende necessario valutare l'implementazione di un programma gestionale informatizzato/digitalizzato per la gestione delle utenze che richiedono il servizio di trasporto scolastico e mensa per gli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di Voghiera.

Descrizione obiettivo: Ricerca di una ditta specializzata nella fornitura del gestionale per i servizi scolastici, raffronto delle proposte anche mediante demo di presentazione, verifica dell'economicità del progetto, scelta del fornitore, definizione dei processi necessari all'implementazione del software (raccolta dati, inserimento di credenziali nei portali, etc...), definizione degli atti di affidamento, avvio della procedura con presentazione ai genitori del nuovo programma.

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo: Mi

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

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicato
Rolfini Daria	D	50%
Campeggi Sonia	C	50%

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2023: Ricerca fornitore, raffronto proposte di acquisto, scelta del fornitore, avvio processi per implementazione software gestionale, atti amministrativi necessari, avvio della procedura con presentazione ai genitori degli alunni interessati.

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Tutta l'attività compresa la rendicontazione effettuata entro il 30 SETTEMBRE
75%	Avvio dei processi per implementazione software gestione servizi di trasporto scolastico e mensa
50%	Raffronto proposte di acquisto e scelta del fornitore
25%	Ricerca fornitore

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Daria Rolfini

N. obiettivo: 5/Segreteria Affari Generali

Titolo obiettivo: Servizi e cittadinanza digitale – Missione 1.4

Descrizione finalità: migliorare l'esperienza dei servizi pubblici definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet istituzionali e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

Descrizione obiettivo: Rifacimento sito internet istituzionale e riprogrammazione servizi digitali alla cittadinanza.

Classificazione obiettivo: Mi

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicato
Rolfini Daria	D	100%

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2023: presentazione domanda accesso fondi PNNR, ricerca del fornitore idoneo ad implementare il sito internet istituzionale secondo le linee guida AGID, visione di alcune demo dimostrative, scelta del fornitore e predisposizione degli atti amministrativi necessari alla conclusione del procedimento.

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Tutta l'attività compresa la rendicontazione effettuata entro il 30 SETTEMBRE
75%	Scelta del fornitore e della piattaforma, predisposizione determina PNRR di affidamento per la piattaforma digitalizzazione dei servizi al cittadino
50%	Raffronto tra diversi fornitori e presa visione di demo dimostrative
25%	Ricerca del fornitore idoneo alla realizzazione di un sito internet istituzionale confacente con le linee guida Agid

PROGETTI OBIETTIVO ANNO 2023

SETTORE FINANZA

(Responsabile Alessandra Schianchi)

SCHEDA OBIETTIVO

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

N. obiettivo: 1/ Settore Finanza – Servizio Personale

Titolo obiettivo: **Verifica delle opportunità esistenti per assunzioni a tempo indeterminato e sostituzioni di posti vacanti.**

Descrizione finalità: rilevate forti criticità nella gestione delle attività dell'Ente con riferimento soprattutto alla dotazione organica che si rivela insufficiente, si ritiene prioritario avviare un'attività di verifica delle opportunità esistenti per la realizzazione di una nuova assunzione a tempo indeterminato, Area Funzionari (ex Cat. D1), *Specialista Amministrativo-Contabile* presso il *Servizio Finanziario* del Settore Finanza che risente da lungo periodo di assenza di personale per vari motivi coniugata ad un elevato e crescente numero di adempimenti, per lo più complessi e che richiedono l'utilizzo di piattaforme e competenze informatiche, collegato al nuovo sistema

di contabilità introdotto senza apportare le necessarie modifiche organizzative.

La verifica delle opportunità per potenziare e mantenere la dotazione organica di personale che in tutti i Settori si rileva essere poco stabile e non sempre adatta a perseguire obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, si estende anche alla possibilità di assumere personale addetto alla realizzazione dei progetti Pnrr nonché alla sostituzione del personale per le posizioni che ad ogni titolo si rendano vacanti.

Descrizione obiettivo:

Rilevate le carenze di organico, al fine di scongiurare il non rispetto delle scadenze fondamentali per la vita dell'Ente, ritardi nelle procedure amministrative ed accumulo di pratiche arretrate, è necessario verificare le opportunità di potenziamento e consolidamento della dotazione organica esistenti per limitare i disservizi. Si valuta che, dopo un'attività di analisi dei limiti assunzionali, assunzioni a tempo indeterminato prioritariamente presso il Servizio Finanziario e presso il Settore Tecnico

per le opere inserite nel Pnrr possano essere utili a tale scopo.

L'obiettivo è finalizzato a programmare assunzioni ed eventuali sostituzioni di posti vacanti analizzando a monte le condizioni da porre in essere ed a valle identificando quale modalità è possibile mettere in campo, in considerazione delle dimensioni piccole dell'Ente e delle criticità collegate all'utilizzo di strumenti concorsuali;

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Individuazione modalità da attivare anche in prospettiva pluriennale
75%	Identificazione fabbisogni di assunzione e di sostituzione di personale
50%	Verifica dei limiti assunzionali e delle risorse disponibili
25%	Analisi criticità con riguardo alla carenza di personale nell'Ente

SCHEDA OBIETTIVO

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

N. obiettivo: 2/ Settore Finanza – Servizio Tributi

Titolo obiettivo: Imu recupero evasione: emissione avvisi di accertamento per l'annualità del 2017.

Descrizione finalità: Emissione avvisi imu annualità 2017.

Descrizione obiettivo: Il progetto consiste nell'estrazione dei dati per l'emissione dei ruoli coattivi relativi all'annualità 2017.

Indicatori: controllo fiscale recupero evasione annualità 2017.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
Giarratana Mario	Area degli Istruttori

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: supporto formativo sw house per utilizzo procedura Next-Tributi a nuovo addetto;

Fase 2: estrazione dati per emissione avvisi di accertamento;

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

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

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

SCHEDA OBIETTIVO

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

N. obiettivo: 3/ Settore Finanza -Economato

Titolo obiettivo: Affidamento del noleggio in costo copia di multifunzioni e stampanti e di assistenza tecnica su parco macchine.

Descrizione finalità: Realizzare un nuovo affidamento del noleggio in costo copia di multifunzioni e stampanti e di assistenza tecnica su parco macchine con decorrenza dal 07/10/2023.

Descrizione obiettivo: con determinazione n. 100 del 23/04/2021 è stato disposto l'affidamento diretto per il noleggio di Multifunzioni e Stampanti ed assistenza tecnica su

parco macchine del Comune di Voghiera per la durata di 23 mesi (dal 08/05/2021 al 07/04/2023) successivamente prorogato per ulteriori 6 mesi alla Ditta GM2 Srl, con sede in Funo di Argelato - (BO), si rende pertanto necessario procedere ad un nuovo affidamento con decorrenza dal 07/10/2023.

Indicatori: realizzazione affidamento.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

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

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

Fase 1: proroga del servizio con la ditta aggiudicataria;

Fase 2: analisi caratteristiche del noleggio e del servizio per la predisposizione del nuovo affidamento;

Fase 3: verifica presupposti per l'affidamento e attivazione della procedura di affidamento;

Fase 4: predisposizione e adozione determina di affidamento.

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	predisposizione e adozione determina di affidamento
75%	procedura di affidamento
50%	verifica presupposti per l'affidamento e copertura finanziaria
25%	proroga del servizio con la ditta aggiudicataria

SCHEDA OBIETTIVO

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

N. obiettivo: 4/ Settore Finanza -Servizio Finanziario

Titolo obiettivo: affidamento servizio di intermediazione trasmissione flussi di dati al Tesoriere in seguito all'entrata in vigore del [Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici](#)

Descrizione finalità: realizzazione del nuovo affidamento per la gestione dei flussi di Tesoreria.

Descrizione obiettivo

Rilevato che l'affidamento in essere per la gestione dei flussi di Tesoreria con la ditta UNIMATICA S.p.A. di Bologna scade nel 2023, si rende necessario procedere ad un nuovo

affidamento verificando se nell'erogazione del servizio esistono aggiornamenti per la gestione dei mandati e delle reversali, con relativi variazioni, inserimenti, annulli, sostituzioni,

per la gestione degli esiti, delle ricevute, dei giornali di cassa, delle fatture elettroniche e dei documenti allegati.

Sarà altresì opportuno verificare che i servizi offerti, oltre che di tipo applicativo e tecnologico, comprendano tutto il necessario supporto normativo, organizzativo e contrattuale

(deleghe, privacy, manuali, ecc.) nei confronti delle Banche Tesoriere e degli Enti Locali.

Indicatori: realizzazione affidamento.

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria
Gializzo Filippo	Area degli Istruttori

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fasi:

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

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

Fase 3: predisposizione e adozione determina di affidamento.

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

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

PROGETTI OBIETTIVO

SETTORE TECNICO

(Responsabile Marco Zanoni)

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zanoni

N. obiettivo: 01/Servizio Sportello Unico Edilizia

Titolo obiettivo: Comunicare all'Anagrafe Tributaria di tutti i dati relativi alle pratiche edilizie 2022.

PESO su 100:

Descrizione finalità: Gli uffici comunali, ai sensi dell'art. 1 comma 332, della L. 311/2004, devono comunicare all'anagrafe tributaria i dati dei committenti, degli esecutori e dei progettisti, indicati nelle denunce di inizio attività e nelle domande di permessi di costruire.

La trasmissione dei dati relativi all'anno solare precedente deve essere effettuata entro il 30 aprile dell'anno successivo.

I Comuni devono utilizzare il servizio telematico Entratel e verificare la coerenza dei dati comunicati con le istruzioni dell'Agenzia delle Entrate.

Descrizione obiettivo: In estrema sintesi devono essere comunicati, relativamente ai soggetti dichiaranti, agli esecutori e ai progettisti dell'opera, i seguenti dati:

- i dati relativi ai permessi di costruire, agli interventi su edifici pubblici in deroga agli strumenti urbanistici (come ad esempio i limiti di densità edilizia, di altezza e distanza tra i fabbricati), al completamento di opere non ultimate e alle variazioni essenziali (articoli 10, 14, 15, comma 3 e 32 del Dpr 380/2001);
- i dati relativi alle denunce di inizio attività che riguardano le varianti a "permessi a costruire".
- i dati relativi alle denunce di inizio attività che riguardano gli interventi edilizi minori, ristrutturazioni, ecc.(articolo 1, comma 6, L. 443/2001)
- i dati relativi ai certificati di agibilità (articolo 24 del Dpr 380/2001).

La trasmissione dei dati relativi all'anno solare precedente deve essere effettuata entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo: Ma

[] Ma= mantenimento

[] Mi= miglioramento

[] S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicato
Marco Marvelli	C	

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2023: Caricamento dei dati richiesti da Agenzia Entrate

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Attività effettuata entro il 30 aprile
------	--

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zanoni

N. obiettivo: 02/Servizi Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico Attività Produttive

Titolo obiettivo: Rilevazione nel progetto 1000 Esperti PNRR, come da DPCM 12/11/2021.

PESO su 100:

Descrizione finalità: Nell'ambito del progetto "1000 Esperti PNRR" il Comune di Voghiera è tenuto a rendicontare semestralmente una serie di dati sui procedimenti amministrativi dello Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico Attività Produttive. La finalità è di monitorare i tempi di ciascun procedimento per definire eventuali proposte di miglioramento dei servizi

Descrizione obiettivo: In estrema sintesi per i procedimenti tecnico amministrativi devono sottoposti a rilevazione le seguenti tipologie di situazioni e il numero dei procedimenti nel semestre di riferimento:

A - Procedimenti conclusi con silenzio/assenso

B - Procedimenti conclusi con provvedimento espresso

C - Procedimenti conclusi con sospensione.

D - Procedimenti conclusi con CdS

E - Procedimenti conclusi con provvedimento espresso positivo

F - Durata media

G - Procedimenti avviati

H - Arretrato.

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo: Mi

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicato
Marco Marvelli	C	
Arianna Quartari	C	

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2023: Caricamento dei dati richiesti dal Team 1000 Esperti PNRR della Regione Emilia-Romagna

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Attività effettuata entro il 30 aprile
75%	Attività effettuata entro il 30 maggio

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zanoni

N. obiettivo: 3/Servizio LL.PP Manutenzioni

Titolo obiettivo: Lavori di fornitura e posa in opera nuove attrezzature per parche e giardini

PESO su 100:

Descrizione finalità: Con decreto del Ministero dell'interno del 14 gennaio 2022 è stata approvata l'assegnazione ai comuni di contributi per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano, nel limite complessivo di 200 milioni di euro per l'anno 2022 e 100 milioni di euro per l'anno 2023".

Al Comune di Voghiera l'anno 2023 è stato assegnato un contributo di € 5.000. Nel bilancio comunale è previsto un cofinanziamento di ulteriori € 10.000 da destinare a "Interventi straordinari parchi e giardini" così per complessivi € 15.000.

Descrizione obiettivo: A seguito di una ricognizione sulle opere di arredo urbano e in particolare sui giochi presenti nei parchi comunali, si rende indispensabile provvedere alla sostituzione di alcuni giochi nel parco di Gualdo in via IV Novembre.

L'obiettivo presuppone le seguenti fasi procedurali:

- 1) predisposizione di elaborato progettuale con descrizione dell'intervento proposto e con le caratteristiche delle nuove attrezzature da mettere in opera;
- 2) consultazione preliminare del mercato finalizzata all'acquisizione di preventivi per la fornitura e messa in opera dei nuovi giochi da allestire nel parco comunale individuato;
- 3) determina a contrarre per l'affidamento dei lavori.

Indicatori: n. determinazioni

Classificazione obiettivo: Mi

[] Ma= mantenimento

[] Mi= miglioramento

[] S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicato
Alessandro Bonatti	C	
Corti Cristiana	B	
Marco Zanoni	D	

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2023: Predisposizione determinazione di affidamento diretto

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Attività completata entro il 30 giugno
75%	Attività completata entro il 31 luglio

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zanoni

N. obiettivo: 4/Servizio LL.PP Manutenzioni

Titolo obiettivo: Razionalizzazione e sistemazione locali destinati a magazzino

PESO su 100:

Descrizione finalità: A seguito dei cambiamenti organizzativi dei servizi di manutenzione, si rende necessario provvedere alla riorganizzazione degli spazi destinati a magazzino di ricovero automezzi e macchine di servizio e di beni materiali impiegati correntemente per le attività di manutenzione.

Descrizione obiettivo: L'obiettivo presuppone le seguenti fasi procedurali:

- 1) ricognizione sugli immobili destinati a magazzino;
- 2) verifica sui beni e attrezzature conservate nei locali ad uso magazzino;
- 3) proposta progettuale di razionalizzazione finalizzata a migliorare e ottimizzare l'utilizzo dei locali in base alle esigenze e ai fabbisogni dell'amministrazione.

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo: Mi

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicato
Alessandro Bonatti	C	
Campi Mattia	B	
(neo assunto)	B	

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2023:

Razionalizzazione e sistemazione locali destinati a magazzino

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Presentazione proposta progettuale entro 31 dicembre
------	--

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zanoni

N. obiettivo: 5/Servizio LL.PP Manutenzioni

Titolo obiettivo: Predisposizione di bando per la vendita di autocarro dismesso

PESO su 100:

Descrizione finalità: Nell'ambito delle iniziative di razionalizzazione del parco automezzi e In attuazione della Delibera di Giunta Comunale n. 96 del 20/10/2021 si rende necessario provvedere a dare avvio alla procedura a evidenza pubblica finalizzata all'alienazione di un autocarro in passato adibito alla viabilità ma da tempo dismesso.

Descrizione obiettivo: L'obiettivo presuppone le seguenti fasi procedurali:

- 1) elaborazione di stima del bene da alienare previa indagine di mercato finalizzata alla comparazione dei prezzi di vendita correnti di autocarri aventi analoghe caratteristiche a quello da vendere;
- 2) redazione del bando per l'alienazione autocarro dismesso;
- 3) redazione della modulistica necessaria per la presentazione dell'offerta;
- 4) pubblicazione del bando sul sito istituzionale del Comune;
- 5) ricezione delle offerte nei termini e con le modalità fissate dal bando;
- 6) esperimento della gara e pubblicazione della graduatoria;
- 7) aggiudicazione definitiva.

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo: Mi

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicato
Alessandro Bonatti	C	
Corti Cristiana	B	
Marco Zanoni	D	

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2023: Pubblicazione bando

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Pubblicazione bando entro 31 ottobre
75%	Pubblicazione bando entro 30 novembre
50%	Pubblicazione bando entro 31 dicembre

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zanoni

N. obiettivo: 6/Servizio SUAP Commercio

Titolo obiettivo: Predisposizione di bando per la concessione di locale ad uso magazzino presso cimitero di Voghiera

PESO su 100:

Descrizione finalità: In attuazione della Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 29/03/2023 l'amministrazione ha espresso l'indirizzo di dare avvio alla procedura a evidenza pubblica finalizzata all'assegnazione dell'immobile demaniale, di proprietà comunale ad uso magazzino, sito in Voghiera presso il cimitero Comunale di Voghiera. Si rende pertanto necessario predisporre degli atti necessari per aggiudicare la concessione del suddetto locale.

Descrizione obiettivo: L'obiettivo presuppone le seguenti fasi procedimentali:

- 1) redazione del bando per la concessione di un locale ad uso magazzino presso il cimitero comunale;
- 2) redazione della modulistica necessaria per la presentazione della domanda;
- 3) pubblicazione del bando sul sito istituzionale del Comune;
- 4) ricezione delle domande nei termini e con le modalità fissate dal bando;
- 5) esperimento della gara e pubblicazione della graduatoria.
- 6) aggiudicazione definitiva.

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo: S

Ma= mantenimento

Mi= miglioramento

S= sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicato
Arianna Quartari	C	

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2023: Pubblicazione bando

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	Pubblicazione bando entro 30 giugno
75%	Pubblicazione bando entro 31 luglio
50%	Pubblicazione bando entro 30 settembre

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'obiettivo: Marco Zanoni

N. obiettivo: 7/Servizi Sanitari

Titolo obiettivo: Convenzione con Comune di Ferrara per la gestione del canile.

PESO su 100:

Descrizione finalità: Il Comune di Voghiera ha in essere una convenzione per la gestione del canile municipale di Ferrara, detta convenzione è in scadenza e si rende necessario provvedere alla approvazione e stipula di una nova convenzione.

Descrizione obiettivo: Predisposizione atti e documenti finalizzati alla sottoscrizione di una nuova convenzione con Comune di Ferrara, quale Comune capofila, per l'affidamento della gestione del canile municipale di Ferrara, che comprende il 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.

Indicatori: temporale

Classificazione obiettivo: S

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

Personale coinvolto:

Cognome e nome	Categoria	% tempo dedicato
Arianna Quartari	C	
Marco Zanoni	D	

FASI OPERATIVE E DIAGRAMMA DI GANTT

Descrizione fase

Anno 2023: Predisposizione delibera di approvazione dello schema di convenzione

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

100%	La proposta di delibera da inserire all'odg Consiglio Comunale entro il 31 dicembre
------	---

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

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

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

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

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

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

DATI SUL PERSONALE

I dipendenti del Comune di Voghiera in servizio al 31/12/2022 a tempo indeterminato e pieno erano 18, di cui 9 uomini e 9 donne.

AL 31/12/2022 non era in servizio nessun dipendente a tempo determinato.

La dotazione organica al 31/12/2022 era composta di n. 18 posti complessivi, di cui 18 coperti e 0 vacanti.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI VOGHIERA PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI CATEGORIA ECONOMICA AL 31/12/2022

Classi età e genere Inquadramento	UOMINI (09)					DONNE (09)				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Categoria B	0	1	0	0	2	0	0	0	1	0
Categoria C	0	1	3	1	0	0	0	1	3	2
Categoria D	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Categoria D con posizione organizz.	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
Totale personale	0	2	3	2	2	0	0	2	5	2
% sul personale complessivo	0%	11,11%	16,67%	11,11%	11,11%	0%	0%	11,11%	27,78 %	11,11%

Genere e Inquadramento	UOMINI	DONNE	TOTALE
Categoria B	3	1	4
Categoria C	5	6	11
Categoria D	0	1	1
Categoria D con posizione organizzativa	1	1	2
	9	9	18

Sul totale dei 18 dipendenti a tempo indeterminato, 0 svolgono il lavoro in modalità part-time.

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

1. Rispetto al totale di n. 18 dipendenti, la fascia di età più diffusa è quella tra i 51 e 60 anni con il 38,89% dei dipendenti. A seguire quella tra 41 e 50 anni con il 27,78%. È opportuno porre l'accento sul fatto che il resto dei dipendenti, per il 22,22%, supera i 60 anni di età e solo l'11,11% resta in fascia tra i 31 e 40 anni. Queste percentuali fanno emergere esigenze di conciliazione non più o non solo legate alla cura di figli in età pre/scolare o scolare; bensì, ipoteticamente, legate al doppio ruolo di cura verso persone non più autosufficienti e, nel contempo, verso figli non ancora autonomi. Da segnalare l'importanza, inoltre, sempre crescente, delle esigenze di cura della propria salute.
2. L'ente continua a dover tener conto di alcuni campanelli di allarme tra cui una maggiore vulnerabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, legata ad una vita lavorativa più lunga, ma anche una maggiore esposizione dei dipendenti ai rischi psicosociali dovuti all'anzianità di servizio, quali ad esempio lo stress lavoro correlato.
3. L'ente è attualmente in una fase di riorganizzazione a seguito di un ricambio di parte del personale precedente per motivi di collocazione a riposo. Si osserva che, con l'assunzione di nuovi dipendenti, tramite concorso o mobilità esterna, si è aperta la strada per un abbassamento dell'età media dei/delle dipendenti; ciò rende necessario il monitoraggio di nuove esigenze legate alla presenza di dipendente in fasce di età più giovane.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive 2023/2025, riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità, libertà e benessere delle lavoratrici e dei lavoratori e si propone i seguenti obiettivi nelle seguenti tre macro aree:

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

1) CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA

Il Comune di Voghiera si pone l'obiettivo di sostenere e migliorare le proprie politiche di conciliazione tempi lavoro-famiglia a favore dei dipendenti attraverso la realizzazione delle seguenti Azioni:

OBIETTIVI	AZIONI
<p>1. Mantenimento e promozione dell'utilizzo della flessibilità oraria;</p> <p>2. Informazione ai/alle dipendenti della normativa dei congedi parentali;</p> <p>3. Lavoro agile;</p> <p>4. Disciplina del part-time</p> <p>5. Tutela del dipendente in reinserimento lavorativo dopo assenze prolungate (da 60 giorni in poi);</p>	<p>Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none">• punto 1: garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;• punto 2: favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione e precisamente rivolte:<ul style="list-style-type: none">o ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992; <p>riconosce al personale dipendente, ad esclusione del personale in organico che opera su turni, la flessibilità di entrata e di uscita: entrata ore 7:30/9:00 - uscita dalle 13:00 rispetto all'orario di lavoro 8.00-14.00 (giornata di sei ore) ed entrata ore 7:30/9:00 - pausa 13:00/15:00 – uscita dalle 17.30 rispetto all'orario di lavoro 8.00/14.00 – 14.30/17.30 (giornata di nove ore);</p> <ul style="list-style-type: none">o ai dipendenti che raggiungono il luogo di lavoro con i mezzi pubblici, per esigenze particolari, una possibile ulteriore flessibilità, legata agli orari dei servizi pubblici;-o ai dipendenti che si trovino in situazione di necessità, connesse alla frequenza dei propri figli in asili nido, scuole materne e scuole primarie, o connesse alle attività di Caregiver e all'assistenza di genitori e parenti anziani;o ai dipendenti impegnati in attività di volontariato in base alla normativa vigente.

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

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

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

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

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

Lavoratrici in stato di gravidanza;

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

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

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

2) BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE

OBIETTIVI	AZIONI
1. Tutelare il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e salubre	<ul style="list-style-type: none">● L'Ente si avvale del Servizio Esterno di Prevenzione e Protezione sul posto di lavoro ed è inoltre attivo il servizio esterno di Medico Competente. In applicazione del D. Lgs. 81/08 i suddetti servizi si occupano rispettivamente della verifica delle problematiche proprie dell'edificio e delle attrezzature e delle problematiche nello svolgimento del lavoro quotidiano, evidenziate dai dipendenti nel corso delle visite programmate.● Viene effettuato regolarmente ai sensi della normativa vigente l'adempimento "stress da lavoro correlato" che ha evidenziato a tutt'oggi per il personale dell'Ente, un livello di rischio "basso".● All'interno dell'Ente è presente la figura del Responsabile Sicurezza Lavoratori (R.L.S.)● Verranno proposte riunioni a cadenza semestrale di tutto il personale dipendente, per trattare problematiche relative al contesto lavorativo a scopo di confronto e per far emergere eventuali proposte e criticità. Tali incontri saranno diretti a socializzare lo stato di benessere psico-fisico di tutto il personale alle dipendenze dell'Ente, e a trattare eventuali problematiche relative al contesto lavorativo a scopo di confronto e per far emergere eventuali proposte migliorative e/o criticità.● L'Ente valuterà la possibilità di somministrazione un questionario da sottoporre a tutto il personale dipendente, in materia di benessere organizzativo; <p>I soggetti e gli uffici coinvolti saranno:</p> <ul style="list-style-type: none">- il Comitato Unico di Garanzia (CUG)- il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

3) PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

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

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

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

OBIETTIVI	AZIONI
<p>1. Tutela ambiente di lavoro da fenomeni depressioni, molestie sessuali , discriminazioni, mobbing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A tal fine l'Ente provvede alla massima divulgazione del Codice di Comportamento del personale e del Codice Disciplinare ai sensi del CCNL vigente e dei contratti collettivi non disapplicati, per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne; • Si prevede al fine di sensibilizzare e promuovere la cultura di genere, di iniziare un percorso per l'applicazione dell'uso del genere nel linguaggio amministrativo, iniziando dalla modulistica interna e comunicazioni in generale rivolte al personale dipendente, con implementazione nel triennio senza aggravio tuttavia di costi, per rendere poi completamente inclusivo il linguaggio e lo stile comunicativo dell'Ente entro la fine del triennio di vigenza del presente Piano, rendendo rispettosa dei generi anche la modulistica esterna e la comunicazione istituzionale dell'Amministrazione (sito web ed eventuali pagine social). • Si prevede altresì di valutare l'organizzazione una formazione specifica per la promozione di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni di genere, sulla materia della Legge n. 4 del 15 gennaio 2021 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione", che dispone la piena ed intera esecuzione della Convenzione ILO n. 190. • Si prevede ulteriormente di valutare la promozione di pari opportunità e di sensibilizzazione della cultura di genere (ad es. invitare le volontarie di alcune, tra le più rappresentative ed attive, Associazioni Femminili accreditate sul territorio provinciale ed iscritte al Runtts, a tenere incontri informativi/formativi sulla promozione dei diritti delle donne, sul tema delle pari opportunità e dell'empowerment femminile. Oppure invitare le operatrici di un Centro anti violenza attivo sul territorio della provincia di Ferrara, accreditato presso la Rete D.i.r.e. e la Regione Emilia Romagna, per illustrare al personale dipendente dell'Ente, i servizi attivi sul territorio provinciale e gli ambiti di intervento di un centro anti violenza, in prospettiva di promozione di pari opportunità e prevenzione delle discriminazioni di genere, anche nei luoghi di lavoro). <ul style="list-style-type: none"> • L'Ente promuove la conoscenza dei compiti e delle attività del Comitato Unico di

<p>2. Assunzioni</p>	<p>garanzia (CUG) e della figura della Consigliera di parità.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione; • assicura l'imparzialità nelle selezioni dell'uno o l'altro sesso; • si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; • valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati; • non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; • nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; • non ci siano posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
<p>3. Diffusione e monitoraggio del Piano delle Azioni Positive</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione del presente Documento sia sulla web dell'Ente e invio Piano delle Azioni Positive a tutto il personale dipendente;
<p>3. Disponibilità dei dati disaggregati di genere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno a fornire annualmente al CUG (così come previsto dalla Direttiva 2/2019) nei primi mesi dell'anno i dati necessari a redigere la relazione annuale da inviare al Nucleo di valutazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed Dipartimento delle Pari Opportunità, quali dati statistici disaggregati, strumento essenziale per l'analisi del gender mainstreaming, in relazione alle carriere femminili e maschili nel nostro Ente.

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

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

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

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

- i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

E' stato pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito internet del Comune di Voghiera invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 26.01.2023, secondo modello allegato all'avviso stesso.

POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Organi di indirizzo

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

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

- Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;

- Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia;

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

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

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Voghiera è stato individuato, nel Segretario Generale, Dott. Pietro Veronese. In caso di assenza temporanea del Segretario, le funzioni di RPCT potranno essere svolte dal VICE Segretario, qualora nominato, o da altro soggetto nominato. Al momento il Vice Segretario non è stato nominato; non è stato nominato neppure chi svolga le funzioni di RPCT in assenza del Segretario.

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

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

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;

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

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

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qua-lora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Attività di vigilanza e controllo

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

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

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto coincide con responsabile del Settore Tecnico, arch. Marco Zanoni, nominato con decreto sindacale del 27/05/2014, mai revocato.

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

Attività di rendicontazione e segnalazione

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

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

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

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

- a procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- c procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- d i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto

I Referenti – Titolari di Posizione Organizzativa

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i titolari di Posizione Organizzativa che sono i **Referenti** del RPCT nelle Aree/Settori/Unità di Staff di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con l'RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree/Settori/Unità di Staff che dirigono.

Compiti dei titolari di Posizione organizzativa in qualità di referenti del RPCT:

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

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

b Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;

c Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;

d Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;

e In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

Altri obblighi in capo ai titolari di Posizione Organizzativa

Rispettano il Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'Area/Settore/Unità di Staff di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Referenti di supporto

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

Specifici Settori di supporto al RPCT

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

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

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo

informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale. Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

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

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

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

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

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

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

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

Nucleo di Valutazione

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

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della

funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

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

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

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

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

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

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

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

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

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

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

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

Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

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

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

Dipendenti/collaboratori

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

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

Analisi del contesto esterno e interno

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Analisi di contesto

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Di seguito alcuni dati tratti dalla Relazione al Parlamento referiti all'anno 2019 riguardanti la Provincia di Ferrara:

Nel quadro regionale, la Provincia di Ferrara risulta meno interessata dalle dinamiche di criminalità organizzata rispetto alle altre province.

Nondimeno - e seppure in assenza di segnali di chiaro radicamento - sul territorio è segnalata la presenza di taluni elementi collegati alla 'Ndrangheta e, in specie, alle cosche "Farao-Marincola" di Cirò Marina (KR), e "Pesce-Bellocco" di Rosarno (RC), dediti al traffico internazionale di stupefacenti. Il 5 dicembre 2019, la Guardia di Finanza ha eseguito un sequestro di beni riconducibili a un soggetto residente a Jolanda di Savoia (FE), appartenente alla 'ndrina "Cerra-Torcasio-Gualtieri", operante in Lamezia Terme (CZ). Il provvedimento oblativo costituisce l'epilogo di accertamenti che avevano riscontrato i legami con la criminalità organizzata calabrese del soggetto, i cui fratelli erano stati assassinati nel 2003 in un agguato mafioso, inducendolo a cercare riparo nel ferrarese. In riferimento alle compagini di criminalità organizzata campana - come evidenziato da pregresse attività investigative connesse alla ricostruzione post-sisma e che hanno rilevato tentativi di infiltrazione nel settore edile - si rileva la presenza di "casalesi", soprattutto affiliati al clan "Schiavone". Non appare trascurabile neppure il dinamismo di elementi riferibili alla Criminalità organizzata pugliese, particolarmente attivi nei traffici di sostanze stupefacenti e nel reimpiego di capitali di provenienza illecita nella fiorente economia locale. Nel periodo di riferimento non sono stati registrati eclatanti segnali di infiltrazione nel tessuto socio-economico o di ingerenza nei processi decisionali pubblici da parte delle criminali. Al riguardo si rappresenta che nel 2019 non sono state emesse interdittive antimafia dalla locale Prefettura. I fenomeni che destano maggiore preoccupazione afferiscono allo spaccio di sostanze stupefacenti e ai reati contro il patrimonio. L'introduzione e la cessione di sostanze stupefacenti, anche di tipo sintetico, rimane gestita da una molteplice rete di spacciatori extracomunitari, perlopiù nord africani e nigeriani. Quest'ultimi, in particolare, riescono a movimentare ingenti quantitativi - prevalentemente provenienti dalla Campania - attraverso l'impiego dei c.d. "ovulatori", ossia corrieri che arrivano a occultare lo stupefacente in corpore. Particolare tensione viene avvertita nei quartieri "Giardino", "Arianuova" e "Doro" - la c.d. zona G.A.D. - ove, peraltro, si sono verificati diversi scontri tra diverse etnie e Confraternite nigeriane antagoniste, suscettibili di ingenerare diffuso allarme sociale tra la popolazione residente⁴. Un episodio può risultare paradigmatico per illustrare il "clima" e il contesto ambientale complessivi. Nella serata del 16 febbraio 2019, personale dell'Arma dei Carabinieri è intervenuto in supporto di un drappello di militari che - impegnato nell'ambito del dispositivo "Strade Sicure" - aveva proceduto al controllo di un individuo di etnia africana. Questi, dandosi nell'immediatezza alla fuga a piedi, era

stato investito da un veicolo in transito. Lo straniero, identificato in un cittadino nigeriano, residente a Ferrara, con precedenti di polizia, regolare, è stato trasportato presso l'ospedale, dove è stato giudicato guaribile con giorni 18. Il medesimo, trovato in possesso di 7,40 gr. di hashish, è stato deferito in stato di libertà all'Autorità Giudiziaria per detenzione, ai fini dello spaccio, di sostanze stupefacenti. Nella fase successiva al sinistro stradale, un gruppo di circa 40/50 africani si radunava minacciosamente, ritenendo che il proprio connazionale fosse deceduto. Nell'occasione i prevenuti rovesciavano i cassonetti dei rifiuti, ostruendo una parte della carreggiata ed impedendo la circolazione per circa due ore. Camera dei Deputati Senato della Repubblica. Soggetti di origine orientale, precipuamente cinesi, si sono distinti per lo sfruttamento della prostituzione all'interno dei centri massaggi e per lo sfruttamento della manodopera di connazionali a basso costo. La prostituzione su strada è esercitata prevalentemente da donne dell'est europeo - in particolare romene, anche minorenni - sudamericane e nigeriane. Le criminalità diffusa si sostanzia precipuamente nelle rapine e nelle truffe, generalmente ascrivibili a cittadini dell'Europa dell'est. Nel 2019, l'andamento della delittuosità ha fatto registrare un decremento dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria rispetto all'anno precedente (-1,9%). Gli aumenti più significativi hanno riguardato le violenze sessuali (da 25 a 36 casi), le truffe informatiche (+33,8%), gli incendi (da 10 a 15 casi), i danneggiamenti (+1,8%) e gli stupefacenti (+12,7%) I furti denotano un consistente calo rispetto all'anno precedente (-10,0%) - ad eccezione di quelli con destrezza (+21,5%) e di autovetture (+9,3%), così come le rapine (-23,9%). Nello stesso periodo, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.768, incidendo per il 39,5% sul totale delle persone denunciate e/o arrestate nell'intera provincia. I reati che vedono il maggior coinvolgimento di stranieri sono i tentati omicidi, le rapine, i furti, le ricettazioni, gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile. L'azione di contrasto esercitata dalle Forze di Polizia denota un decremento del numero delle persone deferite all'Autorità Giudiziaria (+13,2%).

Di seguito le principali operazioni di Polizia, sempre riferite all'anno 2019:

28 febbraio 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha eseguito un provvedimento restrittivo nei confronti di 2 cittadini romeni ritenuti responsabili di rapina aggravata, favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione. 5 marzo 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha arrestato 2 cittadini nigeriani, trovati in possesso di 184 gr. di cocaina contenuta in 13 ovuli precedentemente ingeriti. 2 aprile 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Firefly", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di un cittadino romeno, responsabile di favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione e rapina. 15 ottobre 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 8 soggetti, 7 dei quali di nazionalità nigeriana, responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti. Nel medesimo contesto sono stati eseguiti 5 arresti differiti e notificati 5 provvedimenti di divieto di dimora, nei confronti di altrettanti nigeriani, responsabili dei medesimi delitti. 22 ottobre 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Wall Street", ha eseguito numerosi provvedimenti di custodia cautelare in carcere ed arresti differiti disposti. L'operazione ha permesso di smantellare una vasta organizzazione criminale di etnia nigeriana dedita allo spaccio di sostanze stupefacenti nel capoluogo e, in particolare, nella c.d. "Zona GAD". 4 dicembre 2019 - Ferrara - La Polizia di Stato ha arrestato 2 soggetti, responsabili di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti. Al riguardo sono stati sequestrati 44 kg. di marijuana. 5 dicembre 2019 - Ferrara - La Guardia di Finanza ha sequestrato beni mobiliari e immobiliari - costituito da appartamenti, terreni, auto, conti correnti e una società operante nel commercio autovetture per un valore complessivo di oltre 500.000 euro - nella disponibilità di un soggetto calabrese, ma residente a Jolanda di

Savoia (FE), indiziato di appartenere alla 'ndrina "CerraTorcasio-Gualtieri" operante in Lamezia Terme (CZ). Il provvedimento ablativo costituisce l'epilogo di accertamenti che avevano riscontrato i suoi legami con la c.o. calabrese, i cui fratelli erano stati assassinati nel 2003 in un agguato mafioso, inducendolo a cercare riparo nel ferrarese. Le investigazioni tecniche hanno acclarato una particolare "sproporzione" tra i redditi dichiarati dall'interessato e dal suo nucleo familiare e l'effettivo patrimonio, acquisito con proventi frutto di attività illecite.

Relativamente all'economia si riporta quanto indicato da studi Unioncamere per l'anno 2021: "Secondo Prometeia, con riferimento agli "Scenari per le economie locali" dello scorso ottobre, per il 2021 si prevede una rapida ripresa del prodotto interno lordo regionale (+6,5 per cento) che proseguirà anche nel 2022, seppur su ritmi più contenuti (+3,8 per cento). A fine 2022 l'Emilia-Romagna avrà completamente recuperato e superato il livello del Pil del 2019. Resta di fondo la questione che attraversa l'intero Paese, quella di una crescita sostanzialmente ferma da 20 anni, tanto che il Pil nazionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore dell'uno per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2000. Per l'Emilia-Romagna gli stessi confronti temporali indicano una crescita del 5,6 per cento rispetto al 2009 (superata solamente da Basilicata e dalla provincia di Trento) e del 7,8 per cento sul 2000 (superata dalla provincia di Trento e dalla Lombardia). Dal punto di vista settoriale è il settore delle costruzioni, sulla spinta degli incentivi alla ristrutturazione edilizia, a registrare l'incremento maggiore con una crescita stimata per il 2021 superiore al 20 per cento; molto bene anche l'industria che dovrebbe aumentare del 10,5 per cento, mentre per il terziario si prevede un incremento del 4,2 per cento. Nel corso del 2020 la pandemia ha determinato un calo dell'occupazione di quasi 59mila unità, corrispondente a una flessione del 2,9 per cento rispetto all'anno precedente. A fine 2021 si dovrebbe registrare un'inversione di tendenza, ancora piccola nei numeri, +0,5 per cento per 9.700 occupati, ma importante in quanto indice che gli effetti della pandemia sul mondo del lavoro sono stati minori di quanto temuto. La ripresa dell'occupazione dovrebbe irrobustirsi nel 2022, +1,5 per cento, per recuperare i livelli pre-pandemia nel corso del 2023. Le conseguenze negative della pandemia sul mercato del lavoro porteranno il tasso di disoccupazione nel 2022 a toccare il 6,4 per cento (6 per cento nel 2021), per poi tornare a scendere".

Si riporta anche quanto riportato da estratto da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità.

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata ercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse. Infatti occorre ricordare, in primo luogo, nel settore edile e commerciale eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni

preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Punti di forza del contesto di Voghiera. Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione

Alcuni antidoti che possono attutire e frenare l'avanzare delle attività illecite e il business malsano che droga il mercato e soffoca le sane attività imprenditoriali sono generati da un contesto sano e democratico.

Tra gli aspetti di valore del Comune di Voghiera un grado di partecipazione alla vita degli enti da parte della cittadinanza molto elevato. Numerose le associazioni di volontariato che, in stretta collaborazione con l'Ente, svolgono svariate attività in favore della cittadinanza. Si segnala che dal 25 al 29 maggio 2022 si è tenuta nel Comune di Ferrara, quindi in un territorio limitrofo al Comune di Voghiera, la festa della legalità e della responsabilità.

Il Comune di Voghiera è associato dell'ASMEL, Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali. Una parte del sito Asmel è dedicata alla formazione anticorruzione ed una parte è denominata Sportello anticorruzione.

All'interno di tale sezione del sito i dipendenti possono svolgere i corsi dedicati a prevenzione della corruzione ed etica pubblica. Il Segretario Generale svolge coordina la formazione anticorruzione.

CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto

interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita

il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Voghiera oltreché a dare evidenza del dato numerico del personale.

Il modello organizzativo del Comune di Voghiera

Criteri di organizzazione

Il sistema organizzativo del Comune di Voghiera è definito sulla base dei seguenti criteri: - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti; - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo; - sviluppo dei sistemi informativi; - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità; - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni; - flessibilità organizzativa e di impiego del personale; valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

Il Sistema Organizzativo

La Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola in aree. Le aree sono unità organizzative identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.

A capo di ogni area vi è un titolare di Posizione Organizzativa che svolge funzioni dirigenziali.

Il coordinamento dei titolari di Posizione Organizzativa spetta al Segretario Generale.

Personale in servizio

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Voghiera al 31/12/2022: 18 dipendenti, divenuti 17 dal 1 gennaio 2023.

La Polizia Locale è in associazione con i Comuni di Ferrara e Masi Torello.

Società ed enti controllati e partecipati

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente, è dato anche dalla presenza di numerosi organismi partecipati e controllati, alcuni dei quali gestiscono servizi pubblici locali. L'Ente partecipa in alcune fondazioni ed è inoltre socio di numerose società pubbliche, di cui una quotata in borsa che gestisce servizi pubblici locali nonché di altre società pubbliche, alcune interamente partecipate dall'ente, a cui in virtù di apposito contratto di servizio sono affidate anche attività di stazione appaltante e di esecuzione di contratti pubblici anche finanziati con risorse del PNRR e fondi strutturali di cui occorre dare adeguata trasparenza e chiara rendicontazione.

Gli organismi gestionali nei quali il Comune di Voghiera detiene una partecipazione societaria diretta e indiretta al 31/12/2022 sono contenuti nella delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 29/12/2022.

In materia di controlli sulle società partecipate si ricorda che il D.L. n. 174 del 10/10/2012 recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", ha previsto un rafforzamento dei controlli negli enti locali anche con riferimento alle società partecipate predette con l'introduzione di un apposito articolo: 174-quater al TUEL.

Secondo quanto disposto dall'art. 24 del D.lgs 19 agosto 2016 n. 175 riguardante il nuovo testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, l'ente ha proceduto all'approvazione della deliberazione di consiglio comunale n. 44 del 26/09/2017 in merito alla Revisione straordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 23/09/2016. L'ente in tale deliberazione ha approvato il mantenimento di tutte le società in essere previa adeguata motivazione. Tale delibera è stata trasmessa alla sezione di controllo della corte dei conti per l'Emilia — Romagna, e ha provveduto a caricare i dati nella piattaforma del MEF, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'ente entro il 31/12/2018 ha approvato la revisione ordinaria delle società partecipate al 31/12/2017 come previsto dal D.lgs 19 agosto 2016 n. 175, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 20/12/2018, con mantenimento di tutte le partecipazioni possedute, con DCC n. 79 del 17/12/2019 ha approvato la revisione ordinaria delle società partecipate al 31/12/2018 confermando il mantenimento di tutte le partecipazioni possedute, e con DCC n. 49 del 22/12/2020 ha approvato la revisione ordinaria delle società partecipate al 31/12/2019 confermando il mantenimento di tutte le partecipazioni possedute. Con DCC n. 53/2021 ha approvato la revisione ordinaria delle società partecipate al 31/12/2020 confermando il mantenimento di tutte le partecipazioni possedute, eccetto CMV Energia & Impianti, in quanto non più mantenibile secondo i principi del TUSP. Con DCC n. 48 del 28/12/2022 ha confermato nuovamente il mantenimento di tutte le partecipazioni possedute, eccetto CMV Energia & Impianti, in quanto non più mantenibile secondo i principi del TUSP, dando atto delle motivazioni fornite dalla società

CMV Energia & Impianti srl in merito ai ritardi nelle decisioni assunte di scioglimento o fusione della società rimandando all'esercizio 2023 le operazioni conseguenti.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Voghiera ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO . In tal senso si è già iniziato un percorso di integra-zione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e antiriciclaggio.

L'elenco e le mappature dei processi sono pubblicate sul sito istituzionale contestualmente al PIAO.

Sistemi e tecnologie

La partecipazione ai bandi del PPNR potrà dare impulso alla completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente anche nell'ottica di una maggiore trasparenza e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato. Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di rivedere e semplificare le misure previste nella presente Sottosezione in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità.

L'utilizzo della firma digitale delle comunicazioni via mail consente un migliore tracciabilità del processo decisionale.

Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentono:

1 maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni mediante l'accesso alle banche-dati e l'effettiva applicazione del Principio del "once only" evitando cioè di chiedere dati e informazioni ai cittadini di cui si è già in possesso;

2 Facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi; automatica alimentazione dei dati e delle

informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;

3 creazione e implementazione del fascicolo informatico che, oltre a rispondere a criteri di efficienza e tracciabilità, consente una più agevole organizzazione nelle risposte alle istanze con riferimento alle varie tipologie di accesso (agli atti e civico) (i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale più evoluti permettono infatti di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale. Tali sistemi, peraltro, opportunamente configurati, consentono di realizzare il registro degli accessi, nel quale si dovrebbero indicare gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti;

4 la definizione di moduli form online standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza;

5 semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;

6 il potenziamento di sistemi di repository per la gestione e condivisione di documenti di grandi dimensioni, definendo standard condivisi per favorire il dialogo tra sistemi digitalizzati di back office;

7 Agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

Per l'elenco completo delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione, si rimanda all'apposita parte del PIAO.

Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline. Controlli interni

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è svolta con un controllo sugli atti. Le modalità di controllo sono esercitate dal gruppo di lavoro diretto dal Segretario Generale/RPCT e la relativa attività deve essere strumento utile per i Responsabili in un'ottica di continuo miglioramento.

Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali

Anche gli obblighi normativi e gli adempimenti contrattuali incidono sulla valutazione del rischio, poiché laddove un processo è disciplinato interamente o in buona parte da norme di legge, disposizioni regolamentari o contrattuali (se chiare e di non eccessivo impatto), minore è il rischio di corruzione. Al contrario l'eccessiva normazione, se non coordinata e di difficile interpretazione, contribuisce ad aumentare il livello del rischio di corruzione con la necessità di intervenire nel trattamento con misure adeguate.

Del tutto particolare la normativa di emergenza che, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti. Se da un lato queste sono state ritenute indispensabili per far fronte alla crisi, i relativi processi, con particolare riferimento a quelli inclusi nelle aree maggiormente a rischio, hanno meritato attenzione e un trattamento adeguato a non vanificare, con pesanti adempimenti, i benefici effetti che le norme hanno previsto di raggiungere, introducendo misure finalizzate alla riduzione del rischio di favorire interessi particolari a discapito dell'interesse generale, ma nello stesso tempo sostenibili dal punto di vista procedimentale. Ciò con riferimento ai processi riguardanti l'erogazione di benefici e agevolazioni notevolmente aumentate di numero ma anche riguardo agli affidamenti, all'innalzamento delle soglie degli appalti per le procedure negoziate e in particolare per gli affidamenti diretti.

In particolare con riferimento ai processi relativi alla gestione delle ingenti risorse di cui alle norme del PNRR e di fondi strutturali (Regolamento Europeo) nonché alle disposizioni attuative emanate dai vari Ministeri, titolari per bando, essendo il Comune risultato destinatario di ingenti importi per investimenti e quindi tenuto, in qualità di soggetto attuatore, alla realizzazione degli stessi, è risultato

prioritario effettuare congiuntamente e in modo integrato con i relativi dirigenti responsabili una preventiva analisi delle procedure, individuando i necessari accorgimenti, sia a presidio dell'integrità sia a presidio delle performance legate al rispetto dei tempi e di raggiungimento dei risultati. A tal proposito, oltre alla redazione di un'apposita check list con linee guida esplicative a firma del Direttore generale e del Segretario Generale, sono stati previsti nell'apposita sottosezione della performance specifici obiettivi di risultato, nonché nella presente Sottosezione, specifiche misure organizzative riguardanti anche controlli interni amministrativo contabili con priorità nelle verifiche a campione per tale tipologie di appalti, verifica del titolare effettivo dell'impresa ai fini della normativa antiriciclaggio e potenziamento della trasparenza.

Esiti derivanti dal monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni

Nell'analisi del contesto interno sono stati infine presi in esame gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente e le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi effettuati dal relativo gruppo di lavoro.

IL WHISTLEBLOWING

L'articolo 1 della legge 30 novembre 2017, n.179, è quello che recepisce in un testo di legge le indicazioni che meglio, in italiano, della tutela di chi denuncia irregolarità sul posto di lavoro. Questa norma è rivolta ai dipendenti della P.A. articolo 2 invece è rivolto ai dipendenti del settore privato.

Il Legislatore ha così modificato l'articolo 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Il pubblico dipendente che vuole segnalare delle condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro può, quindi, farlo: Al responsabile anticorruzione del comune;

Alla corte dei conti.

A seguito di questa denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o

ritorsiva.

Questa nuova norma è rivolta, non solo al dipendente pubblico, ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale (L. 241/1990) e dunque anche a quello civico e generalizzato.

- Le modalità per facilitare le denunce

L'ente si avvarrà per il futuro di una procedura che garantisca la possibilità di inviare segnalazioni al RPCT.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile Prevenzione della Corruzione che la gestisce secondo gli obblighi di legge.

- La responsabilità del segnalante

È abbastanza scontato che il denunciante potrebbe essere animato da sentimenti o disegni calunniatori o dolosi contro degli onesti lavoratori.

A tal fine la norma prevede che il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo

alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile
- valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione

MISURE DI CONTRASTO

I Titolari di posizione organizzativa concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano , ai sensi delle misure generali di seguenti.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata ai dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

La formazione potrà essere erogata anche on line.

I dipendenti che parteciperanno ai corsi saranno individuati dai Titolari di Posizione organizzativa in conformità alle indicazioni date dal RPCT.

I Responsabili di Area, i Responsabili dei procedimenti e di area che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, in conformità alle indicazioni date dal RPCT.

Il Segretario generale /Responsabile Anticorruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Della attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

CONFLITTO DI INTERESSE

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

Il Titolare di Posizione Organizzativa deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo nel caso di conflitto di interesse sollevato. Nel caso di effettivo conflitto il titolare di Posizione Organizzativa potrà affidare il compito ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di

Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il direttamente il Titolare di Posizione Organizzativa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento amministrativo e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Si ricorda che il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi, finanziari e non, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con il ruolo connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE SUGLI APPALTI

Il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

I conflitti di interessi possono influenzare qualsiasi fase del processo decisionale nelle procedure di gara, pertanto, le disposizioni del sopracitato art. 42, mantengono inalterata la loro efficacia cogente in qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto

INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Le disposizioni del decreto tengono conto di attività/funzioni che possano agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e

posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'art. 3, comma 1 del d.lgs. 39/2013 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo. La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è subordinato ad approvazione della amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali possano interferire con i compiti istituzionali.

DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

Il vigente art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 (tra cui le Università), non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti che lo pongono in essere: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i relativi compensi eventualmente percepiti e accertati. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Affinchè vengano recepite le disposizioni normative sul pantouflage negli atti e nei provvedimenti di rispettiva competenza, vengono fornite le seguenti indicazioni:

- inserire nei contratti di assunzione di personale, anche a tempo determinato, nonché nei contratti di lavoro autonomo stipulati dall'Amministrazione e negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali conferiti dall'Amministrazione un'apposita clausola che sancisca il divieto per tali soggetti di prestare attività, a titolo di lavoro autonomo o subordinato, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune in favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del lavoratore medesimo negli ultimi tre anni di servizio, pena la nullità del contratto di lavoro/incarico dell'ex lavoratore con il soggetto privato e fatta salva l'azione giudiziale del Comune volta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex lavoratore
- richiedere la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione all'atto della cessazione dei rapporti di lavoro, e degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali
- inserire apposita clausola nei bandi di gara, nei capitolati speciali e nei successivi contratti che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva dei soggetti privati partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto d'impiego con il Comune e che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dei medesimi soggetti privati. Nella clausola occorre specificare altresì che, qualora emerga la predetta situazione, sarà disposta l'esclusione di tali soggetti privati dalle procedure di affidamento, con l'obbligo per gli stessi di restituire al Comune eventuali compensi illegittimamente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento improprio. Tale clausola deve essere inserita altresì nelle dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alle procedure di affidamento.

ROTAZIONE

La rotazione ordinaria del personale

Il numero dei dipendenti rispetto alle dimensioni demografiche del Comune rende non possibile, nei fatti, la rotazione del personale.

Il personale impiegato nei settori a rischio viene, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da due a tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Nel Comune di Voghiera tale possibilità è pressochè inesistente.

I Responsabili di Servizio sono invitati, nelle nomine dei responsabili di procedimento ad indicare chi sia il sostituto in caso di ferie ed assenza di un responsabile, in modo da realizzare (parzialmente) una rotazione dei compiti.

Poiché non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative:

- previsioni di modalità operative da parte del Responsabile che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da altro istruttore

Nelle aree a rischio, affidare, quindi, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa provvedimento finale;

La rotazione straordinaria

Viene posta in essere una rotazione di natura straordinaria nel caso in cui venga accertata la (contemporanea) presenza dei sottoelencati presupposti:
avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Al fine di assicurare un maggiore controllo, e in ottemperanza a quanto precedentemente indicato in tema di rotazione, i Titolari Posizione Organizzativa assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni in modo da tendere, ove possibile, a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazioni del potere in mano ad unico soggetto, senza controlli incrociati.

MECCANISMI DI FORMAZIONE , ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti , in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista, in base alla normativa vigente, la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e, soprattutto, le ragioni giuridiche (eventualmente anche mediante richiami giurisprudenziali) che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;

- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile di Area nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di Area adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o assume una diversa e motivata determinazione. Vi è un obbligo specifico di motivazione da parte del Responsabile d'Area qualora voglia discostarsi dalle motivazioni addotte dal Responsabile di Procedimento.

9. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI E DEI SOGGETTI CHE STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.

o erogazioni di vantaggi economici, al fine di acquisire dichiarazioni in cui si attesta :

- Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili economici di qualunque genere, comunque denominati;
- Di obbligarsi a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

APPLICAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente deve essere osservato da tutti i dipendenti.

La vigilanza sul rispetto dello stesso spetta ai titolari di Posizione Organizzativa, per quello che riguarda i dipendenti afferenti la loro area; spetta al Segretario Generale per quel che riguarda i titolari di Posizione Organizzativa.

DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE

I Titolari di posizione organizzativa, i responsabili di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici. I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere ,di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile. In particolare si dovrà costantemente e tener conto che :

- l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai Responsabili di Area;
- la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge;
- la presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, oltre a violare l'autonomia gestionale, si prospetta come atto contrario al sistema organizzativo delineato dal Dlgs 165/2001 e dal Dlgs 150/2009;
- nella scelta degli operatori economici occorre conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta;

- in tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione;

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra, esercitando forme di pressione, in violazione dei doveri previsti dal Tuel 267/2000, il dipendente coinvolto dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al RPCT indicando con puntualità quanto accaduto.

INDIRIZZI PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE :

I Responsabili di Area, con riferimento al precedente anno, oggetto di valutazione, dovranno trasmettere al Segretario generale referti sull'attività svolta. I referti riguardano l'attività svolta sulla base dei progetti obiettivo e sono approvati dalla Giunta in sede di relazione sulla performance.

Tali referti hanno valore di obiettivi, in materia di anti corruzione e trasparenza, insieme agli adempimenti indicati negli allegati al presente piano, ai fini della valutazione della Performance.

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE:

E' prevista una mappatura dei processi. Non c'è ragione per discostarsi dalla mappatura degli anni precedenti, con la specificazione, per i Responsabili di Servizio, di vigilare particolarmente per quel che riguarda i processi che riguardino in modo diretto od indiretto i finanziamenti PNRR. E' prevista una mappatura per macroprocessi. Nel caso dovesse ritenersi necessario, si procederà ad un eventuale approfondimento analitico della stessa entro il corrente anno.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un valore di rischio complessivo.

Trattamento del rischio.

Modalità di valutazione

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

- l'individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio

- le misure di prevenzione
- contenuti per raggiungimento obiettivi di performance legati alla prevenzione corruzione/trasparenza

Per la valutazione delle aree a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia:

● GRADO DI DISCREZIONALITÀ NELLE ATTIVITÀ SVOLTE O NEGLI ATTI PRODOTTI:

ALTO: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata;

MEDIO: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata;

BASSO: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza;

● COERENZA OPERATIVA:

coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.

ALTO Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative;

MEDIO Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative;

BASSO La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da una o più unità operative;

● RILEVANZA DEI BENEFICI:

Il processo è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.

ALTO Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

MEDIO Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

BASSO Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante;

INDICATORE DI IMPATTO

Il Processo è misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

ALTO Alta possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

MEDIO Media possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

BASSO Scarsa o inesistente possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività.

ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio;

MEDIO Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso;

BASSO Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio;

DANNO GENERATO a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

ALTO Il danno è verificato in termini di sanzioni e costi che potrebbero essere addebitati in misura elevata;

MEDIO Il danno è verificato in termini di sanzioni e costi che potrebbero essere addebitati in misura media;

BASSO Il danno è verificato in termini di sanzioni e costi che potrebbero essere addebitati in misura nulla;

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO:

IMPATTO

LIVELLO DI RISCHIO

ALTO ALTO

Rischio alto

ALTO MEDIO

Rischio critico

MEDIO ALTO

ALTO BASSO

Rischio medio

MEDIO

BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	Rischio basso
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	Rischio minimo

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente e dei suddetti criteri, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata negli allegati al PIAO

B) Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato negli allegati e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nei citati allegati B).

VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO

sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione emana circolari in attuazione della presente sezione del PIAO.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione predispone una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, nella specifica utilizzando il file excel predisposto da ANAC

ART. 17 SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione del PIAO costituisce illecito disciplinare.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. n.110/2013,

costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione (All. E).

TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e le proprie attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire la trasparenza sostanziale ed è tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, si intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e
2. accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

SITO WEB ISTITUZIONALE <https://www.comune.voghiera.fe.it>

MAIL ORDINARIA ISTITUZIONALE protocollo@comune.voghiera.fe.it

PEC ISTITUZIONALE comune.voghiera.fe@legalmail.it

Pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e Costituzione.

Il Comune di Voghiera con la presente sezione intende dare piena attuazione al principio di trasparenza

Le recenti riforme hanno spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino con la libertà di accesso civico dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti verso:

- la normativa dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Si distingue in:

- a **Accesso civico semplice** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- b **Accesso civico generalizzato** che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.

La richiesta di non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata, in genere, direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, a chi svolge funzioni dirigenziali, mantenendo in capo al RPC rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato

L'amministrazione, entro trenta giorni dalla richiesta , procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione

dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO (ART. 5-BIS)

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; a sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Tutto ciò premesso, nel Comune di Voghiera è istituito il registro degli accessi in cui deve essere indicata la richiesta ed il relativo esito e con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

La Procedura:

L'ufficio protocollo, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Titolare di Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione per materia e, per conoscenza al RPCT. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica e per conoscenza al RPCT, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione sempre al richiedente e al RPCT, per conoscenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta ne, il richiedente può ricorrere direttamente al RT. (soggetto titolare del potere sostitutivo) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque di norma non oltre il termine di 15 giorni, nel sito

web del Comune di Voghiera - sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

TRASPARENZA NEL PNA 2019

Nel PNA 2019 viene ribadito come la trasparenza sia una realtà amministrativa per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»²⁹.

Il PNA 2019 ribadisce, così come stabilito nella delibera ANAC n. 1310/2016 , che il PTPCT (oggi sezione autonoma del PIAO) deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013) dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In essa è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

SOGGETTI COINVOLTI

a RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è di competenza dei Responsabili di servizio ed il controllo finale è di competenza del Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza verifica, anche mediante controlli a campione, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Il responsabile per la trasparenza è stato, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella figura del Segretario Generale.

b REFERENTI PER LA TRASPARENZA - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE - INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

Per ogni area si indicano i referenti della trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati:

Segreteria Affari Generali Servizi alla persona	Daria Rolfini
Ragioneria - Bilancio Economato – Personale	Alessandra Schianchi
Ufficio Tecnico	Marco Zanoni

I Responsabili di Area sono individuati, ai fini del presente Piano, quali referenti per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati afferenti al settore di competenza, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi. I referenti sono, in particolare, responsabili della della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, al Servizio incaricato della pubblicazione, qualora non coincidente con il servizio di afferenza.

Gli incaricati della pubblicazione, eventualmente individuati dagli stessi responsabili, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili di servizio. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza. In caso di mancata individuazione, gli incaricati della pubblicazione sono gli stessi Responsabili di Area. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale.

In generale tutti i dipendenti e, in particolare, coloro che sono stati individuati quali Responsabili di Procedimento collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza interna tra le varie parti del Piao, in particolare quella relativa alla performance e alla anticorruzione e trasparenza. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti obbligatori nella sezione Amministrazione Trasparente deve avvenire nel rispetto dei criteri generali individuati dall'A.N.AC. - Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche e di seguito evidenziati:

Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata in forma chiara e semplice, tale da essere facilmente comprensibile al soggetto che ne prende visione; i dati devono essere completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto con l'indicazione della loro provenienza;

Aggiornamento e archiviazione: i dati devono essere pubblicati tempestivamente con modalità tali da consentirne la indicizzazione, la rintracciabilità tramite motori di

ricerca ed il loro riutilizzo. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

FREQUENZA DELLE PUBBLICAZIONI

La sezione del PIAO sulla trasparenza è essere impostata come atto organizzativo fondamentale riguardante anche i flussi della pubblicazione dei dati.

Relativamente ai responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta. A tale proposito sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i responsabili della pubblicazione dei dati. La pubblicazione avviene di norma nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Interventi del Garante della Privacy:

- PARERE DEL GARANTE SU UNO SCHEMA DI DECRETO LEGISLATIVO CONCERNENTE IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PA - 7 FEBBRAIO 2013

In generale, la pubblicazione di atti o documenti o di specifiche informazioni o dati, anche personali, prevista da norme di legge o di regolamento (cioè "dalla normativa vigente" come prevede lo schema) è coerente con la disciplina comunitaria in materia di protezione dei dati personali (art. 7, primo paragrafo, lett. c), dir. 95/46/CE; artt. 19, comma 3, 20, 21 e 22 del Codice), fermo restando il rispetto degli altri principi in materia. Non sarebbe, di converso, in linea con i medesimi principi rimettere la scelta in ordine alla pubblicazione di dati e documenti alla mera discrezionalità amministrativa delle singole pubbliche amministrazioni, con il rischio, peraltro - in assenza di una specifica norma (di legge o di regolamento) che autorizzi la diffusione dei dati - di decisioni differenziate da parte delle pubbliche amministrazioni, a fronte della necessità di garantire il diritto alla protezione dei dati personali in maniera omogenea su tutto il territorio nazionale.

Il diritto alla protezione dei dati personali trova il suo pieno ed effettivo riconoscimento solo se sono rispettati tutti i principi e le regole alla base delle garanzie previste dalla normativa comunitaria e dal Codice a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e della sua dignità.

Fra questi assumono particolare importanza il principio di necessità, il quale comporta un obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 del Codice), il principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali e quello di indispensabilità del trattamento di dati sensibili e giudiziari, tutti di derivazione comunitaria (artt. 3, 11, comma 1, lett. d), e 22, comma 3, del Codice; art. 6 direttiva 96/45/CE).

- LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, CONTENUTI ANCHE IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, EFFETTUATO PER FINALITÀ DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA SUL WEB DA SOGGETTI PUBBLICI E DA ALTRI ENTI OBBLIGATI (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

Si riporta integralmente l'introduzione delle linee guida:

"Le recenti modifiche legislative in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione (cfr. da ultimo il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33) hanno reso necessario un intervento del Garante diretto ad assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web previsti dalle disposizioni di riferimento.

Le presenti "Linee guida" hanno, pertanto, lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Pertanto, il presente provvedimento sostituisce le precedenti "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del 2 marzo 2011 (doc. web n. [1793203](#)).

In via preliminare, vanno distinte, considerato il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse (es.: pubblicità legale).

In particolare, gli obblighi di pubblicazione online di dati per finalità di "trasparenza" sono quelli indicati nel d. lgs. n. 33/2013 e nella normativa vigente in materia avente a oggetto le "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". A tali obblighi si applicano le indicazioni contenute nella parte prima delle presenti Linee guida.

Accanto a questi obblighi di pubblicazione permangono altri obblighi di pubblicità online di dati, informazioni e documenti della p.a. — contenuti in specifiche disposizioni di settore diverse da quelle approvate in materia di trasparenza — come, fra l'altro, quelli volti a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (es.: pubblicità integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia). Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, alle pubblicazioni ufficiali dello Stato, alle pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio online degli enti locali (oppure su analoghi albi di altri enti, come ad esempio le Asl), alle pubblicazioni matrimoniali, alla pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome, alla pubblicazione della comunicazione di avviso deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili, ai casi di pubblicazione dei ruoli annuali tributari dei consorzi di bonifica, alla pubblicazione dell'elenco dei giudici popolari di corte d'assise, etc. A tali obblighi si riferiscono le indicazioni contenute nella parte seconda delle presenti Linee guida.

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

In tale quadro, è opportuno evidenziare che le decisioni, assunte dalle amministrazioni pubbliche o dagli altri soggetti onerati, in ordine all'attuazione degli obblighi di pubblicità sui siti web istituzionali di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali sono oggetto di sindacato da parte del Garante al fine di verificare che siano rispettati i principi in materia di protezione dei dati personali.

Si fa presente, altresì, che la diffusione di dati personali da parte dei soggetti pubblici effettuato in mancanza di idonei presupposti normativi è sanzionata ai sensi degli artt. 162, comma 2-bis, e 167 del Codice.

Inoltre, l'interessato che ritenga di aver subito un danno – anche non patrimoniale – in particolare per effetto della diffusione di dati personali, può far valere le proprie pretese risarcitorie, ove ne ricorrano i presupposti, davanti all'autorità giudiziaria ordinaria (art. 15 del Codice)".

Per la parte restante si rimanda integralmente alle linee guida. GDPR E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, che qui si ricordano brevemente:

- a liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- b limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- c minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- d esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- e limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- f integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

Il Regolamento (articolo 5, paragrafo 2) richiede al titolare di rispettare tutti questi principi e di essere "in grado di provarlo". Questo è il [principio detto di "responsabilizzazione" \(o accountability\)](#) che viene poi esplicitato ulteriormente dall'articolo 24, paragrafo 1, del Regolamento, dove si afferma che "il titolare mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente Regolamento."

Per la parte restante si fa riferimento alla linee guida integrali.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

Nel presente PIAO è presente la sezione dedicata alla PERFORMANCE.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale di dipendenti coinvolti.

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di

risultato.

Le sanzioni sono previste dal D. Lgs. 33/2013 così come da ultimo modificato dalla legge 160/2019.

ATTUAZIONE (ALL. D - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)

Nell'allegato alla presente sezione del PIAO è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

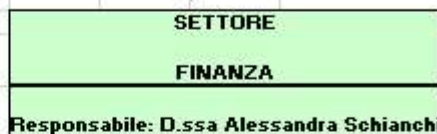
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è ricavabile dagli strumenti di programmazione e dal Piano Esecutivo di Gestione deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 29/03/2023 e con riferimento al vigente Regolamento di "Organizzazione degli uffici e dei servizi comunali" (deliberazione di Giunta Comunale n. 197 del 30.12.2010, e integrata con altra deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 24.03.2011)

Il personale, dal 02/01/2023, è diretto dalla P.O. Settore Finanza, Dott.ssa Alessandra Schianchi, dalla P.O. Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente, Arch. Marco Zanoni e dalla P.O. Settore Segreteria, Affari Generali e Servizi alle Persone, Dott.ssa Daria Rolfini.

L'organigramma dell'Ente è rappresentato come segue:



(Servizio in Associazione: Corpo di polizia Municipale Terre Estensi tra i Comuni di Ferrara, Masi Torello e Voghiera)

organico:

n. 1 Responsabile di Servizio - Specialista in attività tecniche
n. 3 responsabili di procedimento - Istruttori
n. 1 operatore amministrativo esperto /Messo 50% con servizio segreteria-protocollo-albo
n. 2 operatori tecnico manutentivi esperti

organico:

n. 1 Responsabile di Servizio - Specialista amministrativo-contabile
n. 3 responsabili di procedimento - Istruttori amministrativo-contabili

organico:

n. 1 Responsabile di Servizio - Specialista amministrativo-contabile
n. 4 responsabili di procedimento - Istruttori amministrativo-contabili
n. 1 operatore amministrativo esperto/Messo 50% con servizio lavori pubblici

organico:

n. 1 Agente di polizia Municipale*

(*nel Poq del Comune in carica al Settore Segreteria, Affari generali e Servizi alla Persona)

La rappresentazione del Settore suddiviso in Servizi e del personale che vi appartiene, nonché i responsabili tecnici e politici è esposta come segue:

Settore Affari Generali – Segreteria e Servizi alla Persona

<i>Servizi</i>	<i>Responsabile di risultato</i>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<i>Responsabile Politico</i>
Segreteria – Affari Generali	P.O. Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona	Bacilieri Patrizia; Corti Cristiana (50% ufficio tecnico)	Sindaco Paolo Lupini
Anagrafe e Stato Civile	P.O. Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona	Milani Filippo	Assessore Dante Bandiera
Sociale	P.O. Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona	Ganzaroli M. Rita	Sindaco Paolo Lupini
Casa	P.O. Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona	Ganzaroli M. Rita	Assessore Chiara Cavicchi
Cultura	P.O. Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona	Campeggi Sonia	Assessore Emanuele Ganzaroli

Scuola	P.O. Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona	Campeggi Sonia	Sindaco Paolo Lupini
Sport e Tempo Libero	P.O. Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona	Campeggi Sonia	Sindaco Paolo Lupini
Polizia Municipale	Comandante Corpo Polizia Municipale Terre Estensi	Sangiorgi Antonella	Sindaco Paolo Lupini
Elettorale e Leva	P.O. Settore Finanza fino al 31/12/2022 e .P.O. Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona dal 02/01/2023	Ganzaroli M. Rita	Assessore Dante Bandiera

Settore Finanza

<i>Servizi</i>	<i>Responsabile di risultato</i>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<i>Responsabile politico</i>
Ragioneria	P.O. Settore Finanza	Schianchi Alessandra; Galiazzo Filippo	Sindaco Paolo Lupini
Tributi e Servizi Fiscali	P.O. Settore Finanza	Giarratana Mario Benini Monica	Sindaco Paolo Lupini
Personale	P.O. Settore Finanza	Schianchi Alessandra; Benini Monica	Sindaco Paolo Lupini
Economato	P.O. Settore Finanza	Benini Monica	Sindaco Paolo Lupini

Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente

<i>Servizi</i>	<i>Responsabile di risultato</i>	<i>Responsabile di Procedimento</i>	<i>Responsabile politico</i>
Ufficio Tecnico e Urbanistica	P.O. Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente	Marvelli Marco	Assessore Chiara Cavicchi
LL.PP. e Manutenzioni	P.O. Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente	Zanoni Marco	Assessore Chiara Cavicchi
Cimiteriali e Sanitari	P.O. Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente	Arianna Quartari	Assessori Chiara Cavicchi
Sviluppo Economico: Servizi Commercio, Agricoltura e Artigianato	P.O. Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente	Arianna Quartari	Vice Sindaco Isabella Masina
Sportello Unico	P.O. Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente	Arianna Quartari	Vice Sindaco Isabella Masina

Con Decreti Sindacali sono state adottate le competenti disposizioni in merito agli incarichi di Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni con i poteri discendenti dal combinato disposto degli artt. 107 e 109, 2^ comma, del D. Lgs. 267/2000, ai sensi del Regolamento in materia di individuazione, conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 29/04/2019, aventi decorrenza 02/01/2023, della durata di anni 3 e comunque non oltre alla scadenza del mandato elettorale.

Nello specifico con Decreti Sindacali n. 1 del 02/01/23 e n. 6 del 11/01/23 è stata incaricata la Dott.ssa Daria Rolfini per il Settore Segreteria, Affari Generali e Servizi alle Persone – Responsabile della Transizione Digitale;

con Decreto Sindacale n. 2 del 02/01/23 è stata incaricata la Dott.ssa Alessandra Schianchi per il Settore Finanza;

con Decreto Sindacale n. 3 del 02/01/23 è stata incaricato l'Arch. Marco Zanoni per il Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 23/02/2022 è stato adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2022 — 2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 29/07/2022, confluito nel PIAO 2022/2024 ed aggiornato da ultimo con la delibera di Giunta 82 del 05/10/22 (*“Piano integrato di attività ed organizzazione 2022-2024: sezione 3. organizzazione e capitale umano, c. sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale-modifica e integrazione”*);

Nel DUP 2023-2025 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 22/03/2023, è stato riportato che il Comune di Voghiera adotta la programmazione triennale di fabbisogno del personale nell'ambito del PIAO 23-25 secondo gli indirizzi che sono rappresentabili nella volontà di dar corso a sostituzioni di posizioni che dovessero servire per cessazioni certe o eventuali di personale a tempo indeterminato e nell'espandere la dotazione organica nel rispetto dei limiti di cui sopra a partire dalla previsione di una nuova assunzione Cat. D istruttore amministrativo-contabile - ora Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, Specialista in attività amministrative-contabili, presso il Settore Finanza per far fronte a criticità rilevate e prevedibili, nonché valuta l'utilizzo di lavoro flessibile, se ne ricorre la necessità e previa modifica dei documenti di programmazione e reperimento di risorse finanziarie.

Per quanto riguarda la struttura di vertice, va ricordato che relativamente al ruolo di Segretario Comunale l'ente ha proceduto alla fine del 2021 ad attivare un convenzionamento di segreteria comunale, con il comune di Poggio Renatico (capofila) e il comune di Vigarano con decorrenza dal 12 luglio 2022, partecipando alla stessa con una percentuale del 20%.

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 17/01/2022;

Il quadro regolatorio sul lavoro agile è stato completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele”.

Si rimarca che “una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus (...))”

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) l'accesso allo smart working potrà essere autorizzato, ove consentito a legislazione vigente, soltanto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile; g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Con le misure organizzative del lavoro agile approvate il Comune di Voghiera intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
 - promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
 - razionalizzare le risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della mobilità - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Tale nuova modalità di lavoro si innesta nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e la responsabilità individuale; il focus su cui porre attenzione non è la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

I dipendenti comunali possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi di manutenzione del territorio.

ISTANZA DI LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato o dal Responsabile di Posizione Organizzativa al Segretario Comunale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa o dal Responsabile di Posizione Organizzativa al Segretario Comunale.

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento o il Segretario Comunale ritenga che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di tre anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune di Voghiera, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
7. Eventuali casi particolari saranno valutati singolarmente dall'Amministrazione.

SOTTOSCRIZIONE ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato.

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa l'accordo individuale è sottoscritto dai medesimi e dal Segretario Comunale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento o dal Segretario Comunale, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, fornisce al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. La particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa rileverà anche ai fini della valutazione della performance dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale garantisce l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile).

IL MONITORAGGIO

Il Responsabile della Posizione Organizzativa o il Segretario Comunale per i titolari di Posizione Organizzativa mediante confronto diretto con il dipendente monitora:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;

- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti.

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n.18 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 18 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 0 a tempo pieno n. 0 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 3 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione così articolata:</p> <p>n. 2 Specialista in attività amministrative e contabili</p>
--	--	---

		<p>n. 1 Specialista in attività tecniche</p> <p>n. 11 Area degli Istruttori così articolata:</p> <p>n. 7 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile n. 3 con profilo di Istruttore tecnico n. 1 con profilo di agente di polizia locale</p> <p>n. 4 Area Operatori Esperti così articolata:</p> <p>n. 3 con profilo di Operatore tecnico manutentivo esperto n. 1 con profilo di Operatore amministrativo esperto/Messo comunale</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comune di Voghiera evidenzia un rapporto percentuale tra spesa (di personale ultimo rendiconto- anno 2021) ed entrate (triennio 19-21) pari al 17,74% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in <u>Tabella 1</u> è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%; ▪ Il comune si colloca pertanto <i>entro la soglia più bassa</i>, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 312.208,04, con

individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 898.136,77.

- Ricorre però l’applicazione dell’ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell’anno 2018, previsto in **Tabella 2** del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, *poiché questa restituisce un valore inferiore alla “soglia” di Tabella 1 (ossia 27%)*, individuando una ulteriore “soglia” di spesa pari a **Euro 795.327,16** (determinata assommando alla spesa di personale dell’anno 2018 di Euro 626.241,86 un incremento, pari al 27%, per Euro 169.085,30);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell’art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l’anno 2023 (ossia spazi per nuove assunzioni a tempo indeterminato), ammonta pertanto conclusivamente a Euro 169.085,30, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2023, secondo le percentuali della richiamata **Tabella 2** di cui all’art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 795.327,16**.

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

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 626.241,86 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 169.085,30 = LIMITE CAPACITA’ ASSUNZIONALE Euro 795.327,16 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 687.900,62 (Macroaggregato 101)

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, *comma 557* della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 698.035,94
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2023: Euro 650.452,02

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 3.200,00
Spesa programmata per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazione dei Responsabili dei servizi prot n.2545 (Rolfini) n. 2561 (Schianchi), n. 2568 (Zanoni) del 14/04/2023, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Voghiera non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 posto per Operatore tecnico manutentivo esperto (Area Operatori esperti - ex cat. B4) per collocamento a riposto e n. 1 posto per Istruttore amministrativo (Area Istruttori - ex. C1) che si rende vacante per assegnazione dell'attuale addetto con qualifica di Istruttore tecnico a sostituzione di n. 1 posto Istruttore tecnico con conservazione del posto per mesi 6 (Servizio Sue), entrambi nell'ambito del Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Il Comune di Voghiera registra il perdurare di una situazione di instabilità nella dotazione organica da diversi anni collegata a cessazioni per collocamento a riposo e mobilità verso altri enti, si rende pertanto necessario dar corso alle *sostituzioni di posizioni di personale a tempo indeterminato che si dovessero presentare.*

Si registra, inoltre l'urgenza di potenziare la dotazione organica nel Settore Finanza caratterizzato negli ultimi anni da cessazioni di personale con elevata esperienza, da un lungo periodo di vacanza della posizione di istruttore amministrativo- contabile Servizio Tributi/Servizio Personale (parte giuridica) che ha determinato sovraccarico lavorativo del personale in servizio ed accumulo di arretrato situazione ulteriormente resa difficile da dall'assenza completa di uno *Specialista in attività amministrativo-contabili - Area Funzionari presso il Servizio Finanziario*, addetto ai procedimenti complessi a supporto del Responsabile del Settore a fronte di crescenti adempimenti ed indispensabili adeguamenti organizzativi e di procedure, *in primis informatiche*, ai principi contabili introdotti con la riforma del sistema contabile (*c.d. armonizzazione*).

		<p>Si valuterà altresì la progressiva espansione della dotazione organica nel rispetto dei limiti sulla normativa del personale mediante l'impiego anche di lavoro flessibile, se ne ricorre la necessità e previa modifica dei documenti di programmazione e reperimento di risorse finanziarie.</p> <p>c) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stato sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Parere n.9 del 10/05/23;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse /Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Alla data di stesura del presente documento, si recepiscono le dimissioni dell'Istruttore Tecnico addetto al Servizio Sue, ultimo giorno di servizio 28/05/2023, con conservazione del posto per sei mesi, si ritiene pertanto procedere alla copertura di tale posizione trasferendo il dipendente Istruttore tecnico del Suap al Servizio Urbanistica-Edilizia;</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>Ritenuto di procedere alla <u>copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, Area Operatori esperti, con profilo di Operatore tecnico manutentivo esperto</u>, da assegnare Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</p> <p>Ritenuto di procedere alla <u>copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, Area Istruttori,</u></p>

		<p>con profilo di <u>Istruttore amministrativo</u>, da assegnare al Servizio Suap – Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente attraverso l’attivazione, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica o elenco di idonei in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</p> <p>Ritenuto di procedere alla <u>copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, Area Funzionari, con profilo di Specialista amministrativo-contabile</u>, da assegnare al Servizio Finanziario – Settore Finanza attraverso l’attivazione, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di avviso di mobilità volontaria o in alternativa direttamente tramite scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica o elenco di idonei in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica in considerazione dei tempi tecnici disponibili per concludere l’assunzione.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>Si valuta la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, Area Funzionari, con profilo di Specialista amministrativo-contabile, da assegnare al Servizio Finanziario– Settore Finanza attraverso l’attivazione, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di avviso di mobilità volontaria o in alternativa direttamente tramite scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica o elenco di idonei in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica in considerazione dei tempi tecnici disponibili per concludere l’assunzione.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera (in alternativa ai punti precedenti):</p> <p>Previa verifica della presenza delle condizioni di legge, rispetto dei limiti in materia di personale e copertura finanziaria, si valuta a copertura del posto a tempo pieno e indeterminato, Area Istruttori, con profilo di Istruttore amministrativo, da assegnare al Servizio Suap – Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente, la progressione da Area Operatori Esperti, profilo Operatore amministrativo esperto/Messo comunale ad Area Istruttori, Istruttore amministrativo.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile (in alternativa ai punti precedenti):</p> <p>Previa verifica della presenza delle condizioni di legge, rispetto dei limiti in materia di personale e</p>
--	--	---

		<p>copertura finanziaria, si valuta a copertura dei posti vacanti in condizione di difficoltà a concludere assunzioni a tempo pieno e indeterminato anche assunzioni in forma flessibile.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale recentemente assunto nei propri ambiti di competenza e riqualificazione del personale in servizio con particolare riguardo alle novità normative ed alle tematiche dell’informatizzazione-transizione digitale; • Formazione obbligatoria secondo le direttive del proprio Responsabile di Settore (es. Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37); <p>a) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:</p> <p>Ricorso a formatori esterni;</p> <p>b) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>Utilizzo piattaforme di formazione di attori istituzionali (es. Ifel-Anci; Progetto Ancpi) gratuite e di agevole utilizzo;</p> <p>c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ maggiore livello di istruzione e di specializzazione dei dipendenti

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATI AL PIAO:

1. Allegati al piano anticorruzione;
2. Dichiarazioni Responsabili P.O. di non sussistenza di eccedenze o di soprannumero di personale;
3. Elenco spese di personale 2023-2025;
4. Parere del Revisore dei Conti del Comune di Voghiera con Verbale n. 9 del 10/05/2023 sulla Sezione 3.1 e 3.3;
5. Parere del Cug;
6. Parere del Consigliere di Parità;