



COMUNE DI CASATENOVO

**Relazione sulla Performance ai sensi
del D.Lgs n. 150/2009**

Anno 2019

Oggetto: Relazione conclusiva anno 2019.

La presente Relazione intende evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2019, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La strutturazione del Piano delle *Performance* del Comune di Casatenovo si era posta l'obiettivo di rendere più trasparenti e comprensibili i vigenti strumenti di programmazione dell'ente, senza andare a formare un nuovo ed aggiuntivo documento, ma semplicemente cercando di creare un collegamento fra gli obiettivi individuati nelle linee di mandato, nel Documento unico di programmazione (DUP) e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e l'azione quotidiana di tutti coloro che lavorano per garantire la realizzazione di tali obiettivi e l'erogazione di servizi sempre più adeguati alle richieste del comune. (Il piano della *Performance*, secondo la precitata impostazione, è accessibile dal sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.L.vo n. 33/2013).

La Relazione ha, altresì, la finalità di esporre ai cittadini, in maniera trasparente e comprensibile, i risultati ottenuti, con il presupposto di utilizzare tale momento di verifica come occasione conclusiva e riassuntiva di confronto con le criticità ed i vincoli esterni, individuando, ove possibile, anche eventuali margini di intervento per migliorare l'azione futura dell'ente.

Il Piano delle *Performance* del Comune di Casatenovo è stato approvato con delibera di G.C. n. 64 del 28/03/2019, successivamente modificato dalla GC con delibera N. 204 del 10.10.2019.

In questa sede, si rende conto, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano suddetto, delle risultanze conseguite al 31/12/2019, come relazionate da ogni Responsabile di Settore e sottoposte alla verifica conclusiva da parte del Nucleo di valutazione, nell'esercizio delle sue attribuzioni istituzionali.

Ha tal fine il Nucleo di valutazione ha redatto il seguente verbale:

- verbale n. 2 del 16/04/2020 con cui si è proceduto alla consuntivazione obiettivi 2019 e alla proposta di valutazione delle posizioni organizzative e del segretario comunale ai sensi del Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 96 in data 10/05/2018.

Il sistema globale di gestione della performance ha visto la partecipazione dei seguenti soggetti:

- vertice politico amministrativo, che ha fissato le - priorità politiche;
- titolari di posizione organizzativa e dipendenti, che hanno attuato le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- nucleo di valutazione: che ha verificato lo stato di attuazione degli obiettivi.

La presente Relazione sulla *Performance* 2019, redatta in forma sintetica, come previsto dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.lgs 150/2009, deve essere approvata dalla Giunta comunale e validata dal Nucleo di valutazione, oltre ad essere pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Casatenovo.

Successivamente, la validazione della Relazione sulla *Performance* da parte del Nucleo di valutazione, secondo quanto indicato dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.lgs 150/2009, è l'atto finale che attribuisce efficacia alla Relazione stessa ed è il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione della *Performance*, attraverso la rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti.

Qui di seguito i risultati riguardo alla realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascuna posizione organizzativa.

COMUNE DI CASATENOVO

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

ANNO 2019

P.O. 1: Segreteria – Affari Istituzionali

Responsabile: Cesana Roberta

| | |
|---|--|
| Titolo obiettivo n. 1 | ELEZIONI AMMINISTRATIVE DEL 26 MAGGIO 2019. A) INSEDIAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE NEO - ELETTA. ATTIVITA' E PROCEDIMENTI CORRELATI B) AGGIORNAMENTO ED APPROVAZIONE DEGLI INDIRIZZI GENERALI PER LA NOMINA, LA DESIGNAZIONE E LA REVOCA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI. CONSEGUENTI ATTI DI RINNOVO INCARICHI |
| Sub obiettivo A | INSEDIAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE NEO - ELETTA. ATTIVITA' E PROCEDIMENTI CORRELATI |
| Descrizione obiettivo e Finalità | Domenica 26 maggio 2019 si terranno le elezioni amministrative comunali. A valle di tale evento, il Settore Segreteria è coinvolto in una serie di attività associate all'insediamento dell'amministrazione neo-eletta. |
| Strategico/Gestionale | S |
| Tipologia | Individuale del Responsabile |
| Coordinamento con DUP | Missione 01 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Alta |
| Indicatori | Quantità: N° indicativo di atti prodotti – totale: 157 (19 atti prodotti per la consultazioni e frazioni così distribuiti: 16 lettere con allegato decreto, 1 decreto, 2 lettere ai capigruppo per richiesta nominativi + 138 documenti per le elezioni ripartiti tra: 116 documenti vari (lettere/comunicazioni), 4 delibere di Giunta, 3 decreti sindacali, 15 delibere di Consiglio) Tempo: Vd. Fasi e tempi Qualità: rispetto delle tempistiche previste dalle leggi, garantendo il corretto e tempestivo funzionamento degli organi Costo: Nessuno |
| Fasi e tempi | Fase 1: Redazione di un cronoprogramma con tutti gli step relativi all'insediamento dell'amministrazione neo-eletta Assistenza alle azioni correlate all'amministrazione neo-eletta: |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>Fase 2: Entro il 30 maggio 2019 il Sindaco neo-eletto deve disporre la pubblicazione dei risultati delle elezioni e la notifica degli stessi agli eletti: predisposizione e stampa del manifesto da affiggere all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici. Notificazione a mezzo del messo comunale dell'avvenuta elezione ai Consiglieri eletti (30 maggio)</p> <p>Fase 3: Predisposizioni nomina della Giunta e incarichi assessorili – deleghe (28 maggio – 16 giugno)</p> <p>Fase 4: Convocazione della prima seduta del Consiglio comunale. (Entro il 6 giugno)</p> <p>Fase 5: Effettuazione della prima seduta del Consiglio comunale. (Entro il 16 giugno)</p> <p>Fase 6: Esame della condizione degli eletti e convalida dei medesimi (Entro 16 giugno)</p> <p>Fase 7: Giuramento del Sindaco eletto nella consultazione del 26 maggio 2019 (Entro 16 giugno)</p> <p>Fase 8: Comunicazione della nomina dei componenti della Giunta comunale e del vicesindaco ai sensi dell'art. 46 – 2° comma – del T.U. – D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (Entro 16 giugno)</p> <p>Fase 9: Costituzione dei gruppi consiliari e designazione dei rispettivi capigruppo ai sensi dell'art. 9 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale (Entro 16 giugno)</p> <p>Fase 10: Nomina della commissione elettorale comunale (Entro 16 giugno)</p> <p>Fase 11: Approvazione da parte del Consiglio comunale delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato anni 2019-2024 (Entro 31 luglio)</p> <p>Fase 12: Anagrafe amministratori – portale prefettura (Entro 31 luglio)</p> <p>Fase 13: Nomine incaricati e/o autorizzati consiglieri, consiglieri incaricati e assessori al trattamento dei dati personali, nuovo regolamento europeo Privacy 2016/679 (Entro 31 luglio)</p> <p>Fase 14: Istituzione delle commissioni consiliari permanenti ai sensi del combinato disposto degli art. 16, 1° e 2° comma, dello Statuto comunale e 11, 1° e 2° comma del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale (Entro 31 luglio)</p> <p>Fase 15: Nomina della commissione consiliare permanente: "Bilancio-programmazione-tributi-affari istituzionali" (Entro 31 luglio)</p> <p>Fase 16: Nomina della commissione consiliare permanente: "Servizi alla persona" (Entro 31 luglio)</p> <p>Fase 17: Nomina della commissione consiliare permanente: "Ambiente e Territorio" (Entro 31 luglio)</p> <p>Fase 18: Aggiornamento Amministrazione Trasparente (Entro i termini del decreto 33/2013 e programma trasparenza del Comune di Casatenovo)</p> <p>Fase 19: Aggiornamento pagine del sito web istituzionale dedicate agli amministratori (Entro 31 dicembre)</p> <p>Fase 20: Eventuali nomine di altre commissioni o consulte su indicazione dell'Amministrazione neo-eletta (Entro 31 dicembre)</p> |
| Personale impiegato | <p>Roberta Cesana categoria D3 percentuale partecipazione: 50 % Con il coinvolgimento di: Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 5 %</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Marinella Crippa categoria B3 percentuale partecipazione: 20 % Miriam Sangalli categoria B3 percentuale partecipazione: 10 % Vanda Galbusera categoria C percentuale partecipazione: 10 % Barbara Cavanna categoria C percentuale partecipazione: 5 %</p> |
| <p>Verifica intermedia</p> | <p>Verifica al 10/09/2019:</p> <p>Fase 1: In aprile è stato redatto il cronoprogramma con tutti gli step relativi all'insediamento dell'amministrazione neo-eletta</p> <p>Fase 2: Il giorno 28 maggio il Sindaco ha predisposto la pubblicazione del risultato delle elezioni e la notifica degli stessi agli eletti. E' stato predisposto allo scopo il manifesto che è stato stampato e pubblicato sia all'albo pretorio che presso altri luoghi pubblici sia sulla home page del sito web istituzionale</p> <p>Fase 3: in data 11/06/2019 il Sindaco ha adottato il decreto n. 14 di nomina della Giunta e del Vicesindaco e ha conferito deleghe agli assessori</p> <p>Fase 4: Il 06/06/2019 è stata notificata a mezzo PEC a tutti i consiglieri neo-eletti la convocazione della prima seduta del Consiglio comunale e relativo ODG</p> <p>Fase 5: Il giorno 14/06/2019 si è tenuta la prima seduta del Consiglio comunale</p> <p>Fase 6: Entro il 16 giugno sono stati effettuati tutti i controlli relativi alla condizione degli eletti ai fini del rispetto dei requisiti di incompatibilità e ineleggibilità</p> <p>Fase 7: il Sindaco ha prestato giuramento durante la prima seduta consiliare tenutasi il 14 giugno 2019</p> <p>Fase 8: Durante la seduta consiliare del 14 giugno 2019 il Sindaco neo-eletto ha comunicato i nominativi della Giunta e del Vicesindaco</p> <p>Fase 9: Durante la seduta consiliare del 14 giugno 2019 si sono costituiti i gruppi consiliari e designati i rispettivi Capigruppo</p> <p>Fase 10: Durante la seduta consiliare del 14 giugno 2019 è stata nominata la commissione elettorale comunale</p> <p>Fase 11: Durante la seduta consiliare del 14 giugno 2019 sono state presentate le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato anni 2019-2024 e successivamente approvate il 31/07/2019</p> <p>Fase 12: In data 21/06/2019 si è provveduto ad adempiere all'obbligo di aggiornare l'anagrafica degli amministratori tramite il portale del Ministero dell'Interno/Prefettura di Lecco</p> <p>Fase 13: In luglio 2019 sono state predisposte le lettere di nomina degli incaricati e/o autorizzati consiglieri, consiglieri incaricati ed assessori al trattamento dei dati personali di cui verranno in possesso in virtù del loro mandato amministrativo, in conformità al nuovo regolamento europeo 2016/679. Le stesse sono state trasmesse ai Consiglieri comunali a mezzo PEC ed agli Assessori mediante consegna a mano</p> <p>Fase 14: nella seconda metà di luglio sono state predisposte le delibere di C.C. per l'istituzione delle Commissioni consiliari permanenti ai sensi del combinato disposto degli art. 16, 1° e 2° comma, dello Statuto comunale e 11, 1° e 2° comma del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>Fase 15: Durante la seduta del C.C. del 31 luglio 2019 è stata nominata la commissione consiliare permanente: “Bilancio-programmazione-tributi-affari istituzionali”</p> <p>Fase 16: Durante la seduta del C.C. del 31 luglio 2019 è stata nominata la commissione consiliare permanente: “Servizi alla persona”</p> <p>Fase 17: Durante la seduta del C.C. del 31 luglio 2019 è stata nominata la commissione consiliare permanente: “Ambiente e Territorio”</p> <p>Fase 18: Nel mese di luglio è stata aggiornata la sezione di Amministrazione Trasparente – Amministrazione – Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, per quanto attiene alle tabelle relative al Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e Capigruppo (Link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-150-Consiglio_comunale http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-149-Sindaco http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-151-Giunta Comunale http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-152-Capigruppo)</p> <p>Fase 19: Nel mese di luglio sono state aggiornate le sezioni del sito web istituzionale dedicate agli amministratori (Link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-286-Consiglio Comunale in carica http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione-571-sindaco giunta consiglieri incaricati http://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-575-Capigruppo consiliari)</p> |
| Verifica finale | <p>Verifica al 31/12/2019</p> <p>Fase 20: A fine anno è stata nominata la commissione comunale per le politiche a favore delle persone con disabilità. Per la commissione disabilità si veda la sua corrispondente scheda obiettivo.</p> <p>A seguito di richiesta a fine novembre dell’amministrazione comunale di rinnovo della consultazioni, si è provveduto tempestivamente ad attivare il relativo procedimento.</p> <p>L’obiettivo si intende raggiunto al 100%</p> |

| | |
|---|--|
| Titolo obiettivo n. 1 | <p>ELEZIONI AMMINISTRATIVE DEL 26 MAGGIO 2019.</p> <p>A) INSEDIAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE NEO - ELETTA. ATTIVITA' E PROCEDIMENTI CORRELATI</p> <p>B) AGGIORNAMENTO ED APPROVAZIONE DEGLI INDIRIZZI GENERALI PER LA NOMINA, LA DESIGNAZIONE E LA REVOCA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE E DEL CONSIGLIO COMUNALE PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI. CONSEGUENTI ATTI DI RINNOVO INCARICHI</p> |
| Sub obiettivo B | <p>AGGIORNAMENTO ED APPROVAZIONE DEGLI INDIRIZZI GENERALI PER LA NOMINA, LA DESIGNAZIONE E LA REVOCA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE E DEL CONSIGLIO COMUNALE PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI. CONSEGUENTI ATTI DI RINNOVO INCARICHI</p> |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>Gli indirizzi generali per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del comune e del Consiglio Comunale presso Enti, Aziende e Istituzioni vengono riapprovati ad ogni nuovo mandato amministrativo. In occasione del nuovo mandato 2019-2024, nel rispetto</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>dei criteri di trasparenza e sussidiarietà orizzontale, gli indirizzi per la nomina verranno aggiornati prevedendo che tutti i cittadini aventi i requisiti possano essere informati, a mezzo avviso pubblico, della possibilità di candidarsi quali rappresentanti comunali presso Enti, Aziende, Istituzioni, laddove lo consenta la legge, gli statuti ed i regolamenti degli Enti.</p> <p>Verrà effettuata una ricognizione capillare delle designazioni dei rappresentanti del Comune c/o Enti e la predisposizione del procedimento da adottare tenuto conto degli indirizzi, della scadenza e dello statuto dell'Ente o Fondazione e della competenza a seconda dei vari settori.</p> <p>L'ufficio Segreteria quindi predisporrà gli avvisi pubblici, decreti sindacali, lettere di nomina, a seconda della modalità di definizione del rappresentante comunale prevista per legge, statuto o regolamento.</p> <p>Inoltre verrà effettuato un controllo di tutte le Aziende/Società/Enti /Parchi/Consorzi/Istituzioni di cui il Comune di Casatenovo fa parte rappresentato dal Sindaco pro-tempore e sarà effettuato il controllo dei vari statuti e convenzioni in modo di poter predisporre le deleghe ai nuovi Assessori e Consiglieri come da indicazioni del Sindaco stesso.</p> |
| Strategico/Gestionale | S |
| Tipologia | Individuale del Responsabile |
| Coordinamento con DUP | Missione 01 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Alta |
| Indicatori | <p>Quantità: n° 2 lettere di nomina, n. 12 atti di delega, n. 1 decreto n. 1 delibera prodotti</p> <p>Tempo: vd. Fasi e tempi</p> <p>Qualità: Ampliamento del coinvolgimento del cittadino all'interno dell'attività amministrativa comunale</p> <p>Costo: nessuno</p> |
| Fasi e tempi | <p>Fase 1: Aggiornamento indirizzi per la nomina dei rappresentanti del Comune e del Consiglio Comunali presso Enti, Aziende ed Istituzioni con preventivo controllo capillare di tutti gli Enti, Consorzi, Parchi e società di cui il Comune di Casatenovo fa parte, redigendo una scheda univoca riassuntiva e un fascicolo per ognuno comprensivo dell'ultimo statuto, convenzione ecc. da cui partire per predisporre il procedimento da adottare per il rinnovo di ognuno.</p> <p>Gli aggiornamenti degli indirizzi verranno definiti in un quadro di riferimento rispondente a criteri di trasparenza al fine di dare l'opportunità ai cittadini eventualmente interessati, di venire a conoscenza della possibilità di essere nominati rappresentanti del comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni come previsto dalle normative vigenti attraverso la pubblicazione di un avviso di pubblico interesse (Luglio 2019)</p> <p>Fase 2: Predisposizione dei fac-simili di modulistica da usare per gli avvisi pubblici (avviso pubblico, domanda) (Luglio 2019)</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>Fase 3: Approvazione da parte del Consiglio comunale degli indirizzi per la nomina dei rappresentanti (Luglio 2019)</p> <p>Fase 4: Predisposizione delle deleghe dei rappresentanti presso Enti, Aziende ed Istituzioni e scheda procedurale per ogni Ente (Entro Ottobre 2019)</p> |
| Personale impiegato | <p>Roberta Cesana - categoria D3 percentuale partecipazione: 40 % con il coinvolgimento di:</p> <p>Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 20 %</p> <p>Marinella Crippa categoria B3 percentuale partecipazione: 25%</p> <p>Barbara Cavanna categoria C percentuale partecipazione: 15 %</p> |
| Verifica intermedia | <p>Verifica al 10/09/2019:</p> <p>Fase 1: A luglio sono stati aggiornati gli indirizzi per la nomina dei rappresentanti comunali presso Enti, Aziende ed Istituzioni in modo da pubblicizzare la possibilità anche ai cittadini di venire nominati quali rappresentanti comunali mediante la diramazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale del Comune</p> <p>Fase 2: A luglio 2019 è stata predisposta la modulistica (avviso pubblico e domanda) da utilizzare nei casi in cui venga attivata la procedura di avviso pubblico</p> <p>Fase 3: il giorno 31/07/2019 sono stati approvati all'unanimità dal Consiglio comunale con deliberazione n. 40 gli indirizzi per la nomina, la designazione. La revoca e la decadenza dei rappresentanti del Comune e del Consiglio Comunale presso Enti, Aziende ed Istituzioni ai sensi dell'art. 42, 2° comma del D.LGS 267/2000</p> <p>Fase 4: nel mese di luglio al fine di garantire continuità all'azione amministrativa e la funzione degli organi, si è provveduto, vista l'imminente scadenza della precedente nomina, al rinnovo, secondo i criteri degli precedenti indirizzi ancora in vigore, dei rappresentanti del Comune in seno alla Commissione prevista dall'art. 2 del regolamento per l'erogazione di contributi di solidarietà (Aler): sono stati chiesti i nominativi ai Capigruppo di maggioranza e minoranza, sulla base delle indicazioni ricevute è stata predisposta la delibera di individuazione dei rappresentanti in seno alla Commissione (G.C. n. 140 del 15.07.2019) e con decreto sindacale n. 18 del 19.07.2019 il sindaco ha designato i rappresenti del Comune di cui uno avrà funzioni di presidente, come previsto dal Regolamento approvato con deliberazione CC/63/2009.</p> <p>Nel mese di giugno/luglio/agosto, per gli enti/società/Parchi di cui è rappresentante di diritto il Sindaco, sono state predisposte su indicazioni dello stesso le deleghe permanenti ad Assessori/Consiglieri per la partecipazione a riunioni/assemblee e quant'altro in rappresentanza dell'ente</p> |
| Verifica finale | <p>Verifica al 31/12/2019</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100% nella fase intermedia</p> |

| | |
|---|--|
| Titolo obiettivo n. 2 | REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LE POLITICHE A FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITA'. COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE E ATTIVITA' CORRELATE |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>Con deliberazione n. 49 del 27.09.2010 era stata istituita all'interno della Commissione consiliare permanente "Servizi alla Persona", una Commissione "di studio per l'esame di politiche a favore di persone con disabilità" per un periodo di 1 anno a partire dal 18.05.2011 poi successivamente prorogata sino alla scadenza del mandato amministrativo 2009/2014 e poi successivamente ulteriormente prorogata fino alla fine del mandato 2014/2019. Per il mandato 2019/2024 è espressa volontà dell'Amministrazione, come si evince dalle linee programmatiche di mandato, convertire la Commissione temporanea di studio sopraccitata in Commissione comunale della durata corrispondente al mandato amministrativo.</p> <p>Verrà pertanto predisposto un regolamento ad hoc per la Commissione comunale per le politiche a favore di persone con disabilità. Verranno inoltre implementate tutte le attività associate alla sua costituzione.</p> |
| Strategico/Gestionale | S |
| Tipologia | Individuale del Responsabile |
| Coordinamento con DUP | Missione 12 Linee programmatiche di mandato |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Alta |
| Indicatori | <p>Quantità: numero di lettere e documenti predisposti per l'implementazione di tutte le attività associate alla costituzione della Commissione (10 documenti prodotti compresi del regolamento e della delibera di Giunta comunale n.277 del 30.12.2019)</p> <p>Tempo: vd. fasi e tempi</p> <p>Qualità: Applicazione del nuovo sistema di designazione e nomina dei membri anche a mezzo di avviso pubblico con apertura della possibilità di reclutamento anche all'interno della cittadinanza, secondo quanto stabilito dall'atto di indirizzo per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune e del Consiglio comunale presso Enti, Aziende e Istituzioni</p> <p>Costo: nessuno</p> |
| Fasi e tempi | <p>Fase 1: Redazione del Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento della Commissione comunale per le politiche a favore delle persone con disabilità (Ottobre 2019)</p> <p>Fase 2: Predisposizione della delibera di Consiglio comunale, approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale e pubblicazione all'albo pretorio on line del Regolamento stesso (Novembre 2019)</p> <p>Fase 3: Predisposizione avviso pubblico per la raccolta delle candidature per i membri esterni della Commissione (Novembre 2019)</p> <p>Fase 4: Predisposizione delle lettere di richiesta, designazione dei nominativi ai Capigruppo (Novembre 2019)</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>Fase 5: Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale del Comune e invio ai Capigruppo, alla stampa e alla commissione servizi alla persona (Dicembre 2019)</p> <p>Fase 6: Invio delle lettere di richiesta di designazione dei nominativi ai Capigruppo (Dicembre 2019)</p> <p>Fase 7: Raccolta delle candidature, delle designazioni e invio alla commissione servizi alla persona (Dicembre 2019)</p> <p>Fase 8: Convocazione della commissione servizi alla persona per l'individuazione dei componenti (Dicembre 2019)</p> <p>Fase 9: Riunione della Commissione servizi alla persona (20 Dicembre 2019)</p> <p>Fase 10: Sulla base del verbale della commissione, predisposizione della proposta di delibera di Giunta affinché provveda, ai sensi dell'art. 2, 3° comma del Regolamento, alla nomina della Commissione disabilità (Dicembre 2019)</p> <p>Fase 11: Adozione della delibera di Giunta per la nomina dei componenti della Commissione disabilità (Dicembre 2019) al fine di renderla operativa in base ai desiderata dell'amministrazione comunale, subito a gennaio 2020</p> |
| Personale impiegato | <p>Roberta Cesana cat. D3 percentuale partecipazione 60% con il coinvolgimento di:</p> <p>Marinella Crippa categoria C percentuale partecipazione: 40%</p> |
| Verifica intermedia | <p>Non applicabile – Obiettivo inserito nel corso della verifica intermedia</p> |
| Verifica finale | <p>Nota: Il presente obiettivo è stato introdotto per volontà dell'Amministrazione, in sostituzione del precedente obiettivo relativo all'archivio, stante l'urgenza e la strategicità dello stesso per il presente mandato amministrativo.</p> <p>Fase 1: Nel mese di ottobre è stato redatto il Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento della Commissione comunale per le politiche a favore delle persone con disabilità</p> <p>Fase 2: In novembre è stata predisposta la delibera comunale per il Regolamento della disabilità che è stata approvata dal Consiglio nella seduta del 21 novembre (delibera n. 63) e pubblicata successivamente all'albo pretorio on line il 26 novembre</p> <p>Fase 3: Nel mese di novembre è stato predisposto un avviso pubblico per la raccolta delle candidature per i membri esterni della Commissione tra i cittadini, associazioni, cooperative ed esperti</p> <p>Fase 4: Nel mese di novembre sono state predisposte le lettere di richiesta di designazione dei nominativi ai Capigruppo</p> <p>Fase 5: Il 6 dicembre è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune l'avviso pubblico che è stato, contestualmente, inviato ai Capigruppo, alla stampa e alla commissione servizi alla persona</p> <p>Fase 6: Il 6 dicembre è stato richiesto ai Capigruppo di maggioranza e di minoranza di segnalare entro il 16 dicembre 2019 i nominativi dei componenti della Commissione disabilità in rappresentanza del proprio gruppo consiliare</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Fase 7: Il 16 dicembre 2019 sono state raccolte le candidature, le designazioni che sono poi state inviate alla commissione servizi alla persona</p> <p>Fase 8: Il 17 dicembre 2019 è stata convocata la commissione servizi alla persona al fine di individuare i componenti</p> <p>Fase 9: Il 20 dicembre 2019 si è riunita la commissione servizi alla persona</p> <p>Fase 10: Sulla base del verbale della commissione servizi alla persona, nel mese di dicembre è stata predisposta la proposta di delibera di Giunta al fine di provvedere alla nomina della Commissione disabilità</p> <p>Fase 11: Durante la seduta di Giunta del 30 dicembre 2019 è stata adottata la delibera n. 277 per la nomina dei componenti della Commissione disabilità. In tal modo sarà possibile convocare la Commissione già con il nuovo anno rispettando i desiderata dell'amministrazione comunale.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto al 100%</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 3 | <p>PIANO ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'. INIZIATIVE DA ATTUARE QUALE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2019-2021:</p> <p>A) ANALISI DELLA PROCEDURA GIA' IN ATTO DI SEGNALAZIONE ILLECITI (WHISTLEBLOWING). ESTENSIONE DELLA MEDESIMA A TUTTI I SOGGETTI CHE INTRATTENGONO RAPPORTI CON IL COMUNE</p> <p>B) ORGANIZZAZIONE GIORNATA DELLA TRASPARENZA</p> |
| Sub obiettivo A | <p>ANALISI DELLA PROCEDURA GIA' IN ATTO DI SEGNALAZIONE ILLECITI (WHISTLEBLOWING). ESTENSIONE DELLA MEDESIMA A TUTTI I SOGGETTI CHE INTRATTENGONO RAPPORTI CON IL COMUNE</p> |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>Considerato che, già a far data dal 2016, il Comune di Casatenovo ha a disposizione il software dell'ANCITEL per la gestione delle segnalazioni di illeciti nel rispetto della tutela dell'identità del segnalante per i propri dipendenti e che, in attuazione della L. n. 179/2017 nonché del piano anticorruzione comunale si è ritenuto necessario estendere (rif. "Misure di prevenzione già adottate dal Comune di Casatenovo e iniziative da attuare quale programmazione strategica anticorruzione 2019-2020-2021") tale tutela anche ai fornitori e collaboratori del Comune, integrando a tal fine la procedura già in atto con ANCITEL, in modo da dare così la possibilità di accesso al software delle segnalazioni di illeciti anche ai fornitori e collaboratori del Comune.</p> <p>Sulla base di quanto sopra, il Segretario – RPCT ha chiesto ai responsabili di comunicare al CED ed alla Segreteria i riferimenti dei propri consulenti e collaboratori in modo da far avere loro le credenziali di accesso al software dell'ANCITEL.</p> |
| Strategico/Gestionale | S |

| | |
|--|--|
| Tipologia | di Settore |
| Coordinamento con DUP | Missione 01 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Alta |
| Indicatori | Quantità: N° nominativi inseriti nel software (rendicontazione a fine anno) – 56 nominativi inseriti Tempo: vd. Fasi e tempi Qualità: Puntuale rispetto della legge e delle misure anticorruzione contenute nel Piano anticorruzione del Comune di Casatenovo Costo: a carico CED |
| Fasi e tempi | <p>Fase 1: Richiesta da parte del Responsabile Anticorruzione a tutti i Responsabili di Settore di far avere i nominativi ed i riferimenti e-mail dei loro fornitori e collaboratori (Aprile 2019)</p> <p>Fase 2: Avvio inserimento, col supporto del CED, dei dati dei fornitori/consulenti/collaboratori che perverranno alla Segreteria all'interno dell'anagrafica e banche dati del software ANCITEL (Luglio 2019)</p> <p>Fase 3: Prosecuzione dell'inserimento col CED all'interno dell'anagrafica e banche dati del software ANCITEL dei riferimenti dei fornitori/consulenti/collaboratori (Giugno -Luglio 2019)</p> <p>Fase 4: Aggiornamento della procedura "Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità (Whistleblowing Policy)" pubblicata sul sito mediante integrazione della procedura stessa a consulenti e collaboratori (Giugno 2019)</p> <p>Fase 5: Approvazione da parte della Giunta dell'integrazione alla procedura (Luglio 2019)</p> <p>Fase 6: Aggiornamento di Amministrazione Trasparente (Agosto-Settembre 2019)</p> <p>Fase 7: Al fine di dare visibilità alla procedura, previsione d'inserimento sulla home page del sito web comunale di un "bottono" che dia la possibilità di fare segnalazioni d'illeciti, con apposito link che rimandi alla pagina dedicata del sito (Luglio – Ottobre 2019)</p> <p>Fase 8: Completamento dell'inserimento col CED nell'anagrafica e banche dati del software ANCITEL dei riferimenti dei fornitori/consulenti/collaboratori (Luglio-Dicembre 2019)</p> |
| Personale impiegato | Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 40 % Marinella Crippa categoria B3 percentuale partecipazione: 5 % Miriam Sangalli categoria B3 percentuale partecipazione: 5 % Vanda Galbusera categoria C percentuale partecipazione: 5 % Barbara Cavanna categoria C percentuale partecipazione: 45 % Col coordinamento del Responsabile di Settore, Roberta Cesana |
| Verifica intermedia | Verifica al 10/09/2019: Fase 1: Il giorno 05/04/2019 e successivamente in data 02/05/2019 il Segretario ha inviato a tutti i responsabili di settore un'email con la richiesta di far avere i nominativi ed i riferimenti dei loro fornitori e collaboratori all'ufficio Segreteria entro il 31 luglio, affinché in sinergia |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>col CED, provveda all’inserimento dei riferimenti nell’anagrafica del software dell’ANCITEL</p> <p>Fase 2: In Aprile 2019 si è iniziato ad inserire i dati dei fornitori/consulenti/collaboratori che sono pervenuti alla Segreteria col supporto del CED all’interno dell’anagrafica e banche dati del software ANCITEL (A seguito risposte pervenute dal Settore Segreteria – Affari Istituzionali e Programmazione Risorse – CED)</p> <p>Fase 3: Tra giugno e luglio 2019 l’ufficio Segreteria assieme al CED ha proseguito nell’inserimento dei nominativi dei fornitori/consulenti/collaboratori all’interno del software dell’ANCITEL</p> <p>Fase 4: In giugno 2019 la procedura “Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità (Whistleblowing Policy)” è stata modificata al fine di prevedere l’inserimento all’interno della stessa della possibilità di effettuare segnalazioni d’illeciti nel rispetto della tutela dell’identità del segnalante anche a consulenti e collaboratori del Comune</p> <p>Fase 5: Il giorno 25 luglio è stata approvata in Giunta (atto n. 144) la procedura integrata con la possibilità di effettuare segnalazioni anche da parte di fornitori/consulenti/collaboratori</p> <p>Fase 6: Il giorno 12 agosto è stato richiesto a Consutek la pubblicazione della procedura modificata sul sito del Comune, sezione Amministrazione Trasparente (link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-723-Regolamenti_per_la_prevenzione_e_la_repressione_della_corruzione_e_dell'illegalita%20C3%A0), ad integrazione della precedente e sua corrispondente delibera di G.C. di approvazione della procedura integrata</p> <p>Fase 7: Il giorno 12 agosto è stato richiesto a Consutek di inserire un bottone “Whistleblowing” (link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/) con link collegato che rimanda alla pagina del sito web istituzionale dove è riportata la procedura “Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità (Whistleblowing Policy)”</p> <p>Fase 8: Nei mesi di luglio – agosto si è proceduto con l’inserimento dei primi nominativi di fornitori-consulenti ricevuti dagli uffici all’interno dell’anagrafica – database del software ANCITEL.</p> |
| Verifica finale | <p>Verifica al 31.12.2019</p> <p>Fase 8: Nel mese di settembre, ottobre, novembre e dicembre si è continuato con l’inserimento all’interno dell’anagrafica del software Whistleblowing dei nominativi pervenuti dagli uffici.</p> <p>L’obiettivo si intende raggiunto al 100%</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| Titolo obiettivo n. 3 | <p>PIANO ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA’. INIZIATIVE DA ATTUARE QUALE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2019-2021:</p> <p>A) ANALISI DELLA PROCEDURA GIA’ IN ATTO DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING). ESTENSIONE DELLA MEDESIMA A TUTTI I SOGGETTI CHE INTRATTENGONO RAPPORTI CON IL COMUNE</p> <p>B) ORGANIZZAZIONE GIORNATA DELLA TRASPARENZA</p> |
| Sub obiettivo B | ORGANIZZAZIONE GIORNATA DELLA TRASPARENZA |

| | |
|---|---|
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire un obiettivo strategico di ogni Ente da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in materia di anticorruzione, di trasparenza e di legalità.</p> <p>Negli ultimi anni la Pubblica Amministrazione ha compiuto grandi passi avanti nel campo della trasparenza dei suoi atti e dei suoi procedimenti verso i cittadini. Sono stati numerosi a tal proposito i cambiamenti tradotti a Casatenovo in una pratica quotidiana che impegna gli uffici comunali nel costante aggiornamento, nell'adeguamento dei sistemi informatici, nella messa a disposizione on line della documentazione relativa ad atti, procedure di affidamento di servizi e lavori, autorizzazioni, contributi.</p> <p>Uno degli strumenti a disposizione delle politiche a favore della trasparenza è l'istituzione delle giornate della trasparenza, organizzate a cadenza annuale, durante le quali ogni amministrazione presenta la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente ai cittadini o utenti e a ogni altro osservatore qualificato.</p> <p>Pertanto, come previsto dal piano anticorruzione 2019-2021 e dal D.lgs. 150/2009, art. 11, comma 6, questo Comune sta organizzando la giornata della Trasparenza con il coinvolgimento di tutta la popolazione, degli studenti e del consiglio comunale dei ragazzi. La giornata avrà luogo presso la sala consiliare "dott. Giovanni Maldini" e nel corso del suo svolgimento i Consiglieri comunali, la cittadinanza e chiunque fosse interessato potrà richiedere informazioni all'Amministrazione sui temi della trasparenza e fornire contributi.</p> <p>L'Ufficio Segreteria – Affari Istituzionali dovrà, coerentemente con gli indirizzi del RPCT nell'ambito di Amministrazione Trasparente, organizzare, prenotare la sala consiliare e coordinarsi col Sindaco, Assessori, in particolare con l'Assessore alla pubblica istruzione ed uffici al fine di arrivare a fine anno avendo tutti gli strumenti per poter organizzare la giornata della trasparenza ad inizio 2020.</p> |
| Strategico/Gestionale | S |
| Tipologia | di Settore |
| Coordinamento con DUP | Missione 01 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Alta |
| Indicatori | <p>Quantità: N° di persone contattate per la giornata della trasparenza (circa 80-90 persone, comprensivi del numero di studenti coinvolti: 5^{ta} superiore dell'istituto di Villa Greppi e il consiglio dei ragazzi)</p> <p>Tempo: Vd. Fasi e tempi</p> <p>Qualità: Adeguata pubblicizzazione ed allestimento della giornata</p> <p>Costo: Nessuno</p> |
| Fasi e tempi | <p>Nota: Siccome l'organizzazione della giornata della trasparenza è collegata col ciclo della performance, la realizzazione della stessa non potrà che avvenire all'inizio dell'anno successivo e pertanto l'obiettivo sul 2019 è riferito alla sua sola organizzazione.</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>Fase 1: Richiesta indicazioni al Sindaco ed al Responsabile anticorruzione riguardo l'organizzazione della giornata della trasparenza (Agosto 2019)</p> <p>Fase 2: Cura degli aspetti logistici – prenotazione sala consiliare (Ottobre – Novembre 2019)</p> <p>Fase 3: Scelta/contatti con i possibili relatori e creazione bozza volantino/invito da diramare ad inizio 2020 (Dicembre 2019)</p> <p>Fase 4: Coordinamento con l'assessore alla pubblica istruzione per coinvolgimento degli studenti (Dicembre 2019)</p> |
| Personale impiegato | <p>Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 25 %</p> <p>Marinella Crippa categoria B3 percentuale partecipazione: 10 %</p> <p>Miriam Sangalli categoria B3 percentuale partecipazione: 30 %</p> <p>Vanda Galbusera categoria C percentuale partecipazione: 10%</p> <p>Barbara Cavanna categoria C percentuale partecipazione: 25 %</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Settore, Roberta Cesana</p> |
| Verifica intermedia | <p>Verifica al 10/09/2019:</p> <p>Fase 1: In Agosto sono state raccolte le indicazioni del Responsabile anticorruzione e del Sindaco</p> |
| Verifica finale | <p>Verifica al 31.12.2019</p> <p>Fase 2: In novembre 2019 è stata fissata per il giorno 7 febbraio 2020 la Giornata della Trasparenza. A tal fine è stata prenotata la sala consiliare.</p> <p>Fase 3: E' stato predisposto il volantino e individuati i relatori della giornata. E' stata invitata la dott.ssa Alessandra Dolci come ospite-relatore. E' stata inoltre predisposta un'informativa ad hoc per la privacy in quanto la giornata della trasparenza è stata videoripresa.</p> <p>Fase 4: Tra gli invitati a partecipare alla giornata ci sono stati inoltre anche gli studenti: la classe quinta dell'istituto di scuola superiore, Villa Greppi e il consiglio comunale dei ragazzi con i loro docenti.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto al 100%</p> |

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 4 | CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA CORRELATA AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY – NUOVO CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR). EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE |
| Sub obiettivo A | ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – NUOVO CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR). EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>In materia di protezione dei dati personali, l'Unione Europea ha adottato un Regolamento (GDPR, Regolamento UE 2016/679) direttamente esecutivo in ogni Stato Membro con cui vengono definiti nuovi requisiti in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Al fine di prevedere una corretta gestione dei dati personali, il Comune di Casatenovo ha previsto da una parte l'adozione di un software dedicato per la creazione del registro dei trattamenti, sia come dipendenti diretti che come collaboratori, al fine di codificare il corretto ruolo di ognuno nell'ambito del trattamento dei dati personali, dall'altra il proseguo di giornate di</p> |

| | |
|--|--|
| | formazione dedicata ai dipendenti in materia di Privacy erogate con il supporto di professionisti del settore. |
| Strategico/Gestionale | S |
| Tipologia | di gruppo |
| Coordinamento con DUP | Missione 01 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | ALTA |
| Indicatori | Quantità: N° trattamenti del Settore Segreteria (13 trattamenti) Tempo: vd. Fasi e tempi Qualità: adeguamento del registro dei trattamenti al Regolamento europeo e garantire una puntuale formazione al personale Costo: a carico del CED |
| Fasi e tempi | Fase 1: Illustrazione da parte del DPO del software per gestire il trattamento dati (Marzo 2019) Fase 2: Messa in pratica del gruppo di lavoro ristretto tra i responsabili (Marzo 2019) Fase 3: Registro trattamenti ed anagrafica del Settore Segreteria (Marzo 2019) Fase 4-5-6: Incontri settimanali tra i dipendenti comunali coinvolti nel trattamento dei dati personali al fine di compilare le sezioni del software Privacy in materia di trattamenti e dei corrispondenti ruoli dei diversi Settori comunali (Marzo-Aprile 2019) Fase 7: Aggiornamento in materia di Privacy della modulistica del Settore Segreteria disponibile sul sito istituzionale del Comune (Aprile 2019) Fase 8: Studio di schema atti/incaricati o autorizzati per le nomine Privacy del settore Segreteria – Affari Istituzionali (Aprile 2019) Fase 9: Individuazione attività esternalizzate per incarichi esterni del settore Segreteria – Affari Istituzionali (Aprile 2019) Fase 10: Incontro con il DPO del software per rendere definitivo il registro Privacy di trattamento dei dati (Maggio 2019) Fase 11: Finalizzazione del Registro di trattamenti dei dati (Luglio 2019) |
| Personale impiegato | Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 25 % Marinella Crippa categoria B3 percentuale partecipazione: 5 % Miriam Sangalli categoria B3 percentuale partecipazione: 5 % Vanda Galbusera categoria C percentuale partecipazione: 25 % Barbara Cavanna categoria C percentuale partecipazione: 40 % Col coordinamento del Responsabile di Settore, Roberta Cesana |
| Verifica intermedia | Verifica al 10/09/2019: Fase 1: il giorno 13/03/2019 si è svolto l’incontro con il DPO in videoconferenza per illustrare il software da utilizzare per la gestione del trattamento dei dati Fase 2: Il giorno 13/03/2019 a valle dell’incontro con il DPO, il gruppo di lavoro ristretto ai soli Responsabili di Servizio si è incontrato per coordinare e pianificare le successive attività dei rispettivi uffici Fase 3: Il Settore Segreteria nei giorni 15-18/03/2019 ha provveduto a compilare il file excel relativo all’anagrafica per i dipendenti comunali del |

Settore medesimo e per le figure del Sindaco, Segretario, Assessori e Consiglieri

Fase 4: Il giorno 27/03/2019 si è tenuto un incontro interno tra i dipendenti comunali coinvolti nei trattamenti dei dati personali al fine di iniziare a compilare la lista – trattamenti del software della Privacy partendo dal Settore Anagrafe. Si è convenuto di prevedere ancora 3 incontri alla mattina, dalle 11.00 alle 13.00 per i successivi 3 mercoledì, al fine di proseguire con l'inserimento dei trattamenti per gli altri Settori

Fase 5: il giorno 3/04/2019 si è tenuto il successivo incontro interno tra i dipendenti comunali coinvolti nei trattamenti dei dati personali. Con riferimento al Settore Segreteria ed Affari Istituzionali, erano presenti il Responsabile del Settore, Roberta Cesana ed i suoi collaboratori: Vanda Cazzaniga, Vanda Galbusera e Barbara Cavanna.

Si è provveduto, a titolo esemplificativo per i vari Settori presenti all'incontro, alla compilazione dei trattamenti e dei ruoli per ogni trattamento del Settore Vigilanza.

Fase 6: il giorno 10/04/2019 si è tenuto un ulteriore incontro in materia di Privacy al quale ha partecipato per il Settore Segreteria, Vanda Galbusera. Durante tale incontro si è proceduto con la compilazione di ulteriori trattamenti di altri Settori e dei corrispondenti ruoli, nonché di alcuni trattamenti trasversali a più Settori, come quello delle Gare ed appalti.

Fase 7: il giorno 9/04/2019 è stata richiesta alla società Consutek, che gestisce il sito comunale, la sostituzione della modulistica di competenza del settore Segreteria – Affari Istituzionali disponibile sul sito istituzionale del Comune con quella aggiornata in materia di Privacy (Link: http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizi-971-Ufficio_Protocollo_e_Archivio http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizio-444-Modulistica_URP http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizi-115-Ufficio_Relazioni_col_Pubblico http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizi-109-Segreteria_Affari_Istituzionali http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-24-Accesso_civico http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-728-Accesso_civico http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-732-Accesso_agli_atti_ex_L_241_90

http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-729-Accesso_civico)

Fase 8: E' stato studiato un tipo di lettera d'incarico al trattamento dei dati personali per i consiglieri e per gli assessori comunali in carica. (Aprile 2019)

Fase 9: E' stata fatta una mappatura degli incarichi esterni conferiti al Settore Segreteria e sono stati individuati gli incaricati. (Aprile 2019)

Fase 10: il giorno 14/05/2019 si è tenuto l'incontro con il DPO del software Privacy al fine di verificare la corretta compilazione del registro di trattamento dei dati. Sono state riscontrate alcune necessità di modifica alle informazioni inserite nei trattamenti dei dati e pertanto la finalizzazione del registro è stata rinviata a 2 settimane dall'incontro succitato.

Fase 11: il gg 03/07/2019 è stata finalizzata una copia del file excel del registro del trattamento dei dati per quanto riguarda i trattamenti dell'ufficio Segreteria – Affari Istituzionali

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

| | |
|------------------------|--|
| Verifica finale | <p>Verifica al 31.12.2019</p> <p>Obiettivo raggiunto nella fase intermedia</p> <p>Nota: Si precisa che, benchè il settore Segreteria – Affari Istituzionali sia di coordinamento con il CED, l’obiettivo è trasversale con tutti i settori, che sono tenuti a relazionare in merito al proprio contributo di Settore con riferimento allo specifico obiettivo; pertanto questa relazione è riferita unicamente al settore Segreteria – Affari Istituzionali</p> |
|------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 4 | CONSOLIDAMENTO DELL’ATTIVITA’ DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA CORRELATA AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY – NUOVO CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR). EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE |
| Sub obiettivo B | CONSOLIDAMENTO DELL’ATTIVITA’ DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA. EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>La fascicolazione elettronica rappresenta un cambiamento culturale nella gestione del lavoro d’ufficio in quanto porterà alla totale sostituzione del documento cartaceo con supporti informatici utilizzati nella predisposizione dei fascicoli d’archivio. E’ stato studiato uno schema organizzativo interno per coinvolgere tutti i dipendenti dell’Ente individuati ed abilitati alla creazione dei fascicoli informatici al fine di farli partecipare a specifiche giornate di formazione organizzate con il coinvolgimento di una persona qualificata.</p> <p>Allo stato attuale si sta continuando a fascicolare in modo sperimentale e si arriverà a rendere definitiva la fascicolazione una volta conclusa questa fase di formazione e comunque non oltre il 1 gennaio 2020.</p> <p>Dopo il periodo estivo si programmeranno i corsi di formazione in materia di fascicolazione elettronica considerando che l’incarico è già stato individuato ed assegnato.</p> |
| Strategico/Gestionale | S |
| Tipologia | di gruppo |
| Coordinamento con DUP | Missione 01 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | ALTA |
| Indicatori | <p>Quantità: n° di giornate dedicate alla formazione (2 giornate, di cui una comune a tutti i settori ed una personalizzata e specifica settore per settore)</p> <p>Tempo: vd. Fasi e tempi</p> <p>Qualità: formare il personale al fine di adempiere adeguatamente agli obblighi di legge e coinvolgerli nell’attuazione del codice dell’amministrazione digitale</p> <p>Costo: Costo del corso di formazione a carico del settore Segreteria – Affari Istituzionali (Capitolo n° 1300/19, costo: 1952,00 euro - IVA compresa, società: SCRIPTA srl)</p> |
| Fasi e tempi | Fase 1: Definizione delle date di formazione sulla fascicolazione elettronica con il soggetto individuato a tenere il corso (Settembre 2019) |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>Fase 2: Effettuazione della prima giornata di formazione (Ottobre 2019)</p> <p>Fase 3: Effettuazione della seconda e ultima giornata di formazione (Ottobre-Novembre 2019)</p> |
| Personale impiegato | <p>Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 50 %</p> <p>Marinella Crippa categoria B3 percentuale partecipazione: 10 %</p> <p>Miriam Sangalli categoria B3 percentuale partecipazione: 15 %</p> <p>Vanda Galbusera categoria C percentuale partecipazione: 15 %</p> <p>Barbara Cavanna categoria C percentuale partecipazione: 10 %</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di settore, Roberta Cesana</p> |
| Verifica intermedia | <p>Verifica al 10/09/2019:</p> <p>Fase 1: Il 10 luglio è stata definita la data del 23 ottobre per il corso sulla fascicolazione elettronica con il soggetto designato a svolgere la formazione della durata di 4 ore. Nella medesima data è stata inviata un'email agli uffici al fine di definire le altre date per i successivi corsi di approfondimento della durata di circa 1.5 ore con i singoli Settori, che si terranno a valle del corso del 23 ottobre prossimo, il 28 ottobre o il 31 ottobre, al fine di verificare lo stato di fatto della fascicolazione, chiarire i dubbi e risolvere eventuali problematiche.</p> |
| Verifica finale | <p>Verifica al 31.12.2019</p> <p>Fase 2: Il 23 ottobre 2019 si è tenuta presso la sala consiliare la prima giornata del corso di formazione sulla fascicolazione.</p> <p>Fase 3: Il giorno 31 ottobre 2019 si è tenuta presso l'ufficio Segreteria-Affari Istituzionali l'ultima giornata di formazione sulla fascicolazione e sono state analizzate le necessità/criticità riguardanti le attività/procedimenti tipici del settore Segreteria e Affari Istituzionali.</p> <p>A questa seconda giornata di corso hanno partecipato per il settore Segreteria – Affari Istituzionali, le colleghe Vanda Cazzaniga, Marinella Crippa, Vanda Galbusera e Barbara Cavanna. Durante il corso si è riscontrata la necessità di rinominare alcuni dei fascicoli creati, chiuderne alcuni esistenti e più in generale effettuare uno screening completo di tutti i fascicoli al momento esistenti al fine di razionalizzare quanto finora creato.</p> <p>Nota 1: Essendo emerse tutta una serie di problematiche, si sottoporrà all'amministrazione l'esigenza di proseguire negli anni futuri ad un lavoro capillare di fascicolazione elettronica con la predisposizione di un piano di fascicolazione condiviso con un iter lavorativo omogeneo e uguale per tutti gli uffici.</p> <p>Nota 2: Si sottolinea che sebbene il settore Segreteria – Affari istituzionali sia il settore di coordinamento, la rendicontazione riportata in tale scheda riguarda solo il settore Segreteria – Affari Istituzionali, in quanto resta in capo ad ogni Responsabile di settore rendicontare quanto fatto nell'anno 2019 con riferimento allo specifico obiettivo. In particolare con riferimento a tale obiettivo, si evidenzia che esso non riguarda solamente la formazione ma una serie di attività in capo a ciascun settore, dal momento che il corso sulla fascicolazione era finalizzato ad impostare un tipo di fascicolazione corretta in ogni settore,</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>avendo riguardo alla specifica tipologia lavorativa dei procedimenti/fascicoli, in considerazione del fatto che è stato deciso di effettuare la fascicolazione in modalità decentrata come peraltro reso possibile dal manuale di gestione.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto al 100%</p> |
|--|---|

P.O. 2: SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Sala Paola

| | |
|--|---|
| Titolo obiettivo n. 5 | IMPLEMENTAZIONE SISTEMA PAGO-PA PER LE ENTRATE DELL'ENTE: ANALISI DI FATTIBILITA' OPERATIVA PROPEDEUTICA AL RELATIVO AVVIO NEL CORSO DEL 2020 |
| Descrizione obiettivo e finalità* | <p>PagoPA é una piattaforma abilitante i pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione che consente agli utilizzatori finali, privati e aziende, di effettuare pagamenti elettronici in modo sicuro, semplice ed affidabile, ed in funzione delle proprie esigenze; permette infatti di pagare con diverse modalità: on line, presso sportelli automatici o tradizionali, punti vendita, ecc.</p> <p>Non è, dunque, un sito dove pagare, ma una nuova modalità per eseguire i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, in modalità standardizzata, presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti.</p> <p>Aderire al sistema PagoPa è un obbligo in capo a tutti gli Enti della pubblica Amministrazione.</p> <p>Il Decreto semplificazioni (art. 8 D.L. 14.12.2018, n. 135, convertito nella legge 11.02.2019, n.12), ha infatti prorogato al 30.12.2019 l'obbligo, per i prestatori dei servizi di pagamento (cioè le banche, le Poste, ecc), di non accettar più ordini di pagamento verso la pubblica amministrazione se impossibilitati ad effettuarli tramite PagoPa.</p> <p>Tale termine è stato altresì prorogato al 30.06.2020 dall'art. 1, comma 8, del D.L. 162/2019 (decreto milleproroghe).</p> <p>Di fatto, questo obbligo verso i PSP ricade direttamente sulle Pubbliche Amministrazioni perché i PSP potranno procedere secondo norma solo se le PA si saranno adoperate per rendere i propri servizi pagabili con PagoPa.</p> <p>La finalità del presente obiettivo è dunque quella di rivedere i propri servizi per abilitarne il pagamento in forma elettronica secondo quanto specificato dalle linee guida Agid. Ciò comporta una serie di attività che vanno dalla mappatura di tutti gli incassi, all'abilitazione del relativo pagamento tramite PagoPa, al censimento nel portale delle adesioni di Agid.</p> <p>L'obiettivo è da considerarsi di valenza biennale con studio di fattibilità nel corso del 2019 e con avvio del nuovo strumento di pagamento entro il 31.12.2020</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia* | Di gruppo – trasversale a tutti i settori che si occupano di entrate comunali |
| Coordinamento con DUP | Missione 1 – Programma 3 |

| | |
|--|---|
| Priorità stabilita dalla Giunta | Media |
| Indicatori* | Studio di fattibilità entro 31.12.2019 – Avvio nuovo strumento pagamento entro 31.12.2020 |
| Fasi e tempi* | <p>Fase 1 -Mappatura degli incassi del Comune per la verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delle attuali modalità di gestione (in economia, con utilizzo software gestionali APKappa o con altri software gestionali esterni, in concessione, ecc); - Delle attuali modalità di riscossione (on line, tramite POS, c/c postale, ecc); - del numero e degli importi delle relative transazioni, su base annua; <p>Fase 2 - Studio di fattibilità del nuovo sistema di incasso al fine di gestirne le successive fasi, e ciò con particolare riferimento alla riconciliazione delle riscossioni con i dati contabili dell’Ente (criticità questa segnalata da tutti i Comuni interpellati che hanno già impostato il sistema PagoPa), mettendo a confronto i servizi forniti da vari partner tecnologici individuati a seguito dell’attività di mappatura sopra effettuata;</p> <p>Fase 3- avvio sistema di pagamento Pagopa entro il 31.12.2020.</p> |
| Personale impiegato | <p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 70%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Servizio</p> |
| Verifica intermedia al 10.09.2019 | <p>L’obiettivo è in corso di regolare svolgimento.</p> <p>Risultano infatti espletate la Fase 1 e la Fase 2.</p> <p>L’Ufficio Ced-tributi e l’Ufficio Ragioneria, sulla base della mappatura degli incassi dell’Ente e della verifica delle attuali modalità di gestione/riscossione, hanno effettuato uno studio sulla fattibilità operativa inerente il sistema PagoPa con i possibili intermediari all’uopo individuati.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In data 6-6-2019 è stato organizzato con Ufficio “Urbanistica Edilizia privata” un incontro con la Soc. Starch Srl per un potenziale avvio della gestione PagoPa tramite l’intermediario tecnologico Regione Lombardia; - In data 10.07.2019 è stato organizzato con la Soc. Apkappa un incontro formativo per tutti i servizi dell’Ente durante il quale sono state evidenziate le potenzialità del sistema offerto e sono stati risolti i dubbi evidenziati da parte dei dipendenti. - È stata contattata la tesoreria comunale (Partner tecnologico Banca Popolare di Sondrio) al fine di verificare l’utilizzo del sistema e la possibilità di utilizzare i nuovi Pos per l’incasso degli avvisi Pagopa. - È stato effettuato un benchmarking con diversi Comuni limitrofi al fine di verificare le opportunità offerte dai vari sistemi con particolare riferimento alle problematiche relative alla riconciliazione delle riscossioni nella contabilità dell’Ente. |

| | |
|-------------------------------|---|
| <p>Verifica finale</p> | <p>E' proseguita la fase n. 2 per lo studio di fattibilità operativa del sistema. Nel dettaglio, sono stati effettuati da parte dell'Ufficio Ced e Ragioneria i seguenti incontri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In data 3-10-2019 con la Banca Popolare di Sondrio, per l'analisi della problematica della rendicontazione contabile dei flussi provenienti dalla Tesoreria comunale; - In data 15-10-2019, presso la sede della Polizia locale, per la verifica della fattibilità dell'applicativo PAGOPA proposto dalla "Soc. Open Software" relativo alla gestione delle riscossioni delle sanzioni amministrative al codice della strada; - In data 16-10-2019 con il Concessionario "Creset Spa" per la verifica della gestione del sistema Pagopa proposto nell'ambito della riscossione dei tributi comunali; - In data 24-10-2019 con la "Soc. Progetti e Soluzioni" per la verifica della fattibilità dell'applicativo proposto per la gestione delle entrate riferite al servizio scolastico. <p>Questi incontri hanno consentito di verificare le potenzialità dei sistemi analizzati e di individuarne le criticità.</p> <p>In accordo con l'Amministrazione si è quindi stabilito di procedere con un avvio graduale del sistema PAGO PA, dando priorità ai servizi scolastici ed al servizio Vigilanza.</p> <p>I Responsabili di Servizio interessati hanno quindi provveduto, entro il 31.12.2019, all'acquisto dei relativi software applicativi ed alla programmazione delle attività propedeutiche all'avvio del nuovo sistema di pagamento, previsto nel corso dei primi mesi del 2020.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto.</p> |
|-------------------------------|---|

***(obiettivo modificato con deliberazione della GC 204/2019)**

| | |
|--|---|
| <p>Titolo obiettivo n. 6</p> | <p>PROSEGUIMENTO ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE DEI PERIODI PREVIDENZIALI DEI DIPENDENTI COMUNALI CON EVENTUALE BONIFICA DELLE RELATIVE POSIZIONI ASSICURATIVE. MONITORAGGIO DECORRENZA COLLOCAMENTO A RIPOSO DIPENDENTI IN SERVIZIO. CONSEGUENTI ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</p> |
| <p>Descrizione obiettivo e finalità</p> | <p>Negli ultimi anni l'INPS ha avviato un'operazione di consolidamento della "banca dati" di tutti gli iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici (ex INPDAP) per consentire l'erogazione delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che dovrà essere alimentata ed aggiornata progressivamente nel corso dell'intera vita lavorativa dell'iscritto, superando la prassi della sistemazione contributiva a ridosso della prestazione.</p> <p>Poiché l'estratto conto previdenziale assume valore informativo e non certificativo, si rende necessaria un'attività di ricognizione e consolidamento delle banche dati previdenziali dei propri dipendenti nonché di un'eventuale attività di bonifica, laddove necessaria.</p> <p>La finalità del presente obiettivo, già avviato nel corso del 2018 e che, per la sua complessità, si svilupperà nell'arco temporale di tre anni, è quindi quella di certificazione ed aggiornamento di tutte le Posizioni Assicurative dei</p> |

| | |
|--|--|
| | dipendenti attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici messi a disposizione dell'INPS (Passweb). Tale attività consentirà altresì di monitorare la decorrenza del collocamento a riposo dei dipendenti in servizio, in base alla normativa vigente, per le conseguenti attività di programmazione del fabbisogno del personale da parte dell'Amministrazione. |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia | Di Settore |
| Coordinamento con DUP | Missione 1 – Programma 10 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | ALTA |
| Indicatori | Quantità: prevista sistemazione di n. 20 posizioni assicurative entro il 31.12.2019 |
| Fasi e tempi | Nel corso del 2019 è prevista la prosecuzione delle attività di aggiornamento/bonifica delle Posizioni Assicurative con il contestuale avvio del monitoraggio della decorrenza del collocamento a riposo dei dipendenti in servizio per le conseguenti attività di programmazione del fabbisogno del personale da parte dell'Amministrazione. |
| Personale impiegato | Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 10% Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20% Mingione Giuseppina - Categoria B - percentuale di partecipazione 70% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio |
| Verifica intermedia al 10.09.2019 | <p>L'obiettivo è in corso di regolare svolgimento.</p> <p>Come già evidenziato nella precedente Relazione riferita al 2018, l'ufficio ha predisposto un apposito "piano di lavoro" che prevede lo svolgimento delle attività di certificazione e aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti (e degli ex dipendenti, a richiesta), che consente altresì, in parallelo, l'attuazione di un progetto più organico e completo di ricostruzione dei fascicoli personali e di digitalizzazione degli stessi, nonché il monitoraggio della decorrenza del collocamento a riposo dei dipendenti in servizio per le conseguenti attività di programmazione del fabbisogno del personale da parte dell'Amministrazione.</p> <p>Tenuto conto che detta attività di certificazione presuppone una complessa e delicata attività di ricognizione e consolidamento delle banche dati previdenziali nonché un'attività di bonifica, laddove necessaria, e tenuto altresì conto della complessità della materia e delle procedure inerenti la ricostruzione della parte giuridica degli istituti contrattuali, si è ritenuto di avvalersi del supporto di prestazioni specializzate di soggetti esterni, occorrendo professionalità altamente qualificate, non reperibili tra le risorse umane interne.</p> <p>L'affidamento di tale attività di supporto è avvenuta con determina n. 107/2018 ed entro il 31.12.2018 sono state bonificate n. 11 posizioni, di cui n. 4 attuali dipendenti comunali, n. 6 ex dipendenti comunali e n. 1 Segretario comunale (supplente).</p> <p>Nel corso del 2019, alla data di predisposizione della presente Relazione, sono state bonificate ulteriori n. 11 posizioni, di cui n. 6 attuali dipendenti, n. 4 ex dipendenti e n. 1 Segretario comunale (supplente).</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>Si evidenzia, in particolare, che la sistemazione delle Posizioni assicurative degli attuali dipendenti è avvenuta in parte su richiesta dei medesimi (n. 2 posizioni), ed in parte su iniziativa dell'ufficio, in relazione ai previsti tempi di richiesta di collocamento a riposo, quale avvio della 2^ fase dell'obiettivo in esame.</p> |
| Verifica finale | <p>Nel corso della rimanente parte dell'esercizio l'attività di bonifica delle posizioni assicurative ha subito un notevole incremento in relazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a richieste di verifiche da parte dell'INPS per pratiche di pensionamento di ex dipendenti comunali (n. 11 posizioni). - a richieste di verifica inoltrate direttamente all'ufficio da parte di ex dipendenti comunali (n. 2 posizioni), - ad aggiornamenti d'ufficio a seguito di mobilità esterna (n. 1 posizione). <p>Si evidenzia il forte coinvolgimento dell'ufficio personale per l'individuazione della documentazione di volta in volta necessaria.</p> <p>In parallelo è stata svolta l'attività di programmazione del fabbisogno del personale che ha visto, nello specifico, la predisposizione degli atti riferiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'assunzione, a tempo determinato, di n. 1 unità di personale, a seguito di mobilità di dipendente verso altro Ente; - all'assunzione, tramite concorso pubblico, di n. 1 unità di personale, in sostituzione di dipendente cessato dal servizio per pensionamento; - all'assunzione, tramite scorrimento di graduatoria, di n. 1 unità di personale a seguito di mobilità di dipendente verso altro Ente; - all'assunzione, tramite selezione pubblica, di n. 1 di unità di personale a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, del Tuel, a seguito dimissioni volontarie del precedente incaricato. <p>L'obiettivo si intende raggiunto.</p> |

| | |
|---|--|
| Titolo obiettivo n. 7 | <p>ATTIVITA' DI BONIFICA ED ALLINEAMENTO DATI CONTABILI ALLE RISULTANZE DELLA PIATTAFORMA CREDITI (PCC) ISTITUITA PRESSO IL MEF PER LE FINALITA' DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 861 E SUCCESSIVI DELLA LEGGE 145/2018 IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE DEI PAGAMENTI, DEI TEMPI DI PAGAMENTO E DEGLI STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI</p> |
| Descrizione obiettivo e finalità | <p>Premessa</p> <p>La Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), istituita presso il MEF, introdotta dal comma 1 dell'art. 7 del D.L. n. 35/2013, è lo strumento che consente di certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla Pubblica Amministrazione per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.</p> <p>Nella fase iniziale del sistema, ad alimentare i dati contenuti nella predetta Piattaforma provvedevano direttamente i singoli Enti, attraverso i gestionali della Contabilità, mediante l'invio dei flussi delle fatture ricevute e dei relativi pagamenti.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>In una seconda fase, successiva all'avvio della fatturazione elettronica (1.3.2015) all'invio dei flussi delle Fatture provvedeva direttamente lo SDI (Sistema di Interscambio) mentre rimanevano in capo agli Enti le comunicazioni delle informazioni riferite ai pagamenti.</p> <p>Nella fase attuale, con l'avvio a regime del "SIOPE +" (per il nostro Comune avvenuto in data 01.07.2018), la suddetta Piattaforma viene alimentata automaticamente, ricevendo dallo SDI le fatture emesse nei confronti di ciascuna amministrazione ed associando alle stesse, in modo automatico, gli ordinativi di pagamento emessi, in transito presso la Tesoreria provinciale dello Stato.</p> <p>Debiti commerciali, scadenze pagamenti, fondi di garanzia nel Bilancio, verifiche ispettive</p> <p>La legge di Bilancio 2019 ha introdotto una vera e propria misura sanzionatoria nei confronti degli Enti in ritardo con i termini di pagamento delle transazioni commerciali e di quelli che non riducono, rispetto all'esercizio precedente, il proprio debito commerciale.</p> <p>Per tali Enti viene infatti imposto un accantonamento contabile (FONDO DI GARANZIA DEBITI COMMERCIALI - FGDC) che sottrae risorse correnti al bilancio comunale che confluiscono, a fine esercizio, nella quota disponibile del risultato di amministrazione.</p> <p>La stessa Legge di Bilancio 2019 ha previsto che i dati di cui sopra (tempi medi di pagamento e di ritardo delle transazioni commerciali – ammontare stock debiti commerciali) siano elaborati e desunti dalle risultanze della suddetta PCC.</p> <p>Il comma 871 della stessa Legge di Bilancio, inoltre, ha individuato tra gli indicatori rilevanti ai fini della definizione delle verifiche da parte dei servizi ispettivi di finanza pubblica, <i>"i dati riguardanti le fatture ricevute nell'anno precedente, scadute e non ancora pagate da oltre 12 mesi"</i>, come desunti dal sistema della PCC.</p> <p>La Finalità del presente obiettivo è dunque quella di provvedere alla bonifica della PCC al fine della reale rappresentazione dei dati contabili dell'Ente che non rientra nella fattispecie degli Enti soggetti agli obblighi di accantonamento sopra individuati.</p> <p>Tale bonifica si rende necessaria con particolare riguardo alle operazioni riferite a periodi antecedenti all'entrata in vigore del "Siope +" , quando le procedure di inserimento, come sopra premesso, erano prettamente manuali.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia | Di Settore |
| Coordinamento con DUP | Missione 1 – Programma 3 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | ALTA |
| Indicatori | Certificazione entro 30.04.2019 – Bonifica banca data entro il 31.12.2019 |
| Fasi e tempi | 1^ Fase – bonifica dati per rilevazione stock di debito al 31.12.2018 (da effettuarsi entro il 30.04.2019); |

| | |
|--|--|
| | <p>2^ fase: verifica allineamento dati contabili con risultanze PCC per rilevazione tempi medi di pagamento (entro 31.12.2019)</p> <p>3^ fase – bonifica dati al 31.12.2019 per rilevazione stock di debito entro il 31.01.2020;</p> |
| Personale impiegato | <p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 60%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 40%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Servizio</p> |
| Verifica intermedia al 10.09.2019 | <p>L'obiettivo è in corso di svolgimento.</p> <p>Al fine della comunicazione dello stock di debito al 31.12.2018, l'ufficio, in presenza di sensibili scostamenti tra i dati rilevati in PCC e quelli risultanti dalle evidenze contabili, non trovandosi nella condizione di poter bonificare, per ragioni di tempo, TUTTI i dati inseriti in PCC (stante anche lo scarso livello di automazione delle procedure che comporta interventi manuali per ogni singola fattura), ha provveduto ad una parziale bonifica dei dati, Certificando il dato presente in contabilità, come suggerito da IFEL nel comunicato del 23.04.2019. Tale Certificazione è stata pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente"; a titolo informativo si evidenzia che l'ammontare dello stock dei debiti commerciali scaduti e non pagati al 31.12.2018 ammonta, per questo Ente, ad € 2.015,82, per un totale di n. 05 Imprese creditrici.</p> <p>Contemporaneamente, in occasione della rilevazione trimestrale dei tempi medi di pagamento, è stato avviato l'allineamento dei dati contabili con le risultanze della PCC rilevando gli eventuali scostamenti per le operazioni di bonifica necessarie, anche con il coinvolgimento, in alcuni casi, della software house del gestionale di Contabilità, per la corretta valorizzazione, nei tracciati OPI, dei campi identificativi, fondamentali per l'aggancio delle fatture ai rispettivi pagamenti.</p> |
| Verifica finale | <p>Il proseguimento dell'attività di bonifica dei dati ha consentito di allineare le risultanze della contabilità dell'Ente ai dati presenti nella PCC al 31.12.2018 (1^ Fase).</p> <p>A seguito di tale allineamento si è reso necessario un aggiornamento dell'ammontare dello stock dei debiti commerciali scaduti e non pagati, già pubblicato sul sito istituzionale, con una "rettifica" da € 2.015,82 ad € 2.015,79.</p> <p>Il proseguimento delle attività di allineamento dei dati al 31.12.2019, ha tuttavia evidenziato/confermato la presenza di errori ed incompletezze all'interno della banca dati della PCC (anche casistiche "nuove", non riscontrate in precedenza, opportunamente segnalate al Ministero).</p> <p>Di conseguenza, ai fini della rilevazione dei tempi medi di pagamento (2^ Fase) e di comunicazione dello stock di debito al 31.12.2019 (3^ Fase), l'ufficio, stante anche lo scarso livello di automazione della procedura, che comporta interventi manuali per ogni singola fattura, ha provveduto ad una parziale bonifica dei dati, certificando, nei termini di legge, le risultanze delle proprie scritture contabili, come suggerito da IFEL nel comunicato del 23.04.2019.</p> <p>Sarà quindi compito dell'ufficio provvedere, nei prossimi mesi, al completamento dell'attività di bonifica necessaria, fermo restando l'avvenuto rispetto delle scadenze sopra evidenziate.</p> |

| | |
|---|--|
| Titolo obiettivo n. 8 | CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA CORRELATA AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY. NUOVO CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR). EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>L'ente si è dotato, a partire dal 2015, del Protocollo Informatico, che non è il semplice "registro del protocollo" bensì la gestione informatica del complesso documentale dell'Ente; a pieno regime, permetterà infatti a tutti di operare con documenti e/o fascicoli esclusivamente elettronici nella legittimità e certezza del diritto.</p> <p>Le prime fasi di attivazione del protocollo informatico hanno visto la predisposizione degli atti amministrativi necessari a norma di legge, la formazione del personale, l'implementazione della strumentazione e degli applicativi necessari.</p> <p>A partire dal 2017 si è dato avvio, in via sperimentale, alla fascicolazione elettronica ed alla conservazione sostitutiva, di importanza fondamentale per l'organizzazione dell'archivio, la conservazione e la rintracciabilità dei documenti informatici</p> <p>Tale avvio sperimentale, finalizzato a "familiarizzare" con le funzionalità dell'applicativo ed a verificare eventuali criticità nel contesto organizzativo del Comune, è stato esteso anche a tutto il 2018.</p> <p>Occorre ora, sulla base dell'esperienza acquisita e con l'ausilio di un supporto tecnico archivistico, programmare l'avvio, in modo massiccio, della fascicolazione elettronica, rendendola obbligatoria dall'1.1.2020.</p> <p>Tale attività dovrà, necessariamente, essere correlata ai vigenti adempimenti in materia di privacy disciplinati dal Regolamento Europeo 2016/679. Ciò comporta un cambiamento nelle modalità di registrazione e fruizione di molti servizi, nella profilazione dell'utente/interessato, ma anche nella portabilità dei dati personali.</p> <p>Si rende quindi necessario un parallelo piano di formazione del personale avente ad oggetto i profili giuridici-normativi ed informatici per il corretto adeguamento alla normativa sulla Privacy.</p> <p>La finalità del presente obiettivo è quindi quella di proseguire nell'attività di formazione degli Uffici, fornendo loro un supporto tecnico archivistico ritenuto necessario nella fase di fascicolazione digitale nel sistema di gestione documentale del protocollo informatico, in prospettiva dell'avvio a regime con decorrenza 1.1.2020, correlato ad un approfondito piano di formazione per il corretto adeguamento alla normativa sulla Privacy.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategica |

| | |
|--|---|
| Tipologia | di gruppo – Trasversale a tutti i Settori – Settori di coordinamento SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI E CED |
| Coordinamento con DUP | MISSIONE 01 Programma 2 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Alta |
| Indicatori | Si rimanda ai Settori di Coordinamento |
| Fasi e tempi | Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori di coordinamento. |
| Personale impiegato | Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 10% Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 60% Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 10% Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 10% Mingione Giuseppina - Categoria B - percentuale di partecipazione 10% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio |
| Verifica intermedia al 10-09-2019 | <p>Il Settore sta proseguendo, in via sperimentale, l'attività di fascicolazione della documentazione soggetta a protocollo, in arrivo ed in partenza. E' prevista a tal fine, entro il 31-12-2019, la partecipazione al corso per la gestione della fascicolazione elettronica dei documenti.</p> <p>Il settore, inoltre, è stato coinvolto nella fase di formazione in materia di privacy sopra evidenziata. Sono stati infatti organizzati i seguenti incontri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In data 13-03-2019 per attività di formazione in video chiamata con Dpo per utilizzo applicativo "Privacy – Evo"; • In data 27-03-2019, 03-04-2019 e 10-04-2019 per studio gestione del "Registro delle attività di trattamento" dati tra settori; • In data 14-05-2019 per attività di formazione in Sala Consiglio con Dpo ai dipendenti del Comune di Casatenovo; <p>Il Settore ha quindi provveduto alla compilazione/verifica, per quanto di propria competenza, del "Registro delle attività di trattamento".</p> |
| Verifica finale al 31-12-2019 | <p>E' proseguita la fase di sperimentazione come sopra in atto sino a tutto il 31.12.2019.</p> <p>Risultano altresì espletate le seguenti Fasi di svolgimento del presente obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con Deliberazione della GC n. 251 del 5/12/2019 è stato istituito ed approvato il "Registro delle attività di trattamento" ex art. 30 del Regolamento Ue 2016/679. Lo stesso risulta pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune. - Si è svolta in data 23.10.2019 la programmata attività di formazione di tutti gli Uffici, da parte di un tecnico archivistico, sulla fascicolazione e sul sistema documentario nell'ambito dell'evoluzione della funzione archivistica nei Comuni. <p>A tale attività di formazione hanno fatto seguito degli specifici "incontri di affiancamento" presso i singoli Settori dell'Ente, al fine della verifica e della definizione delle modalità di fascicolazione all'interno dell'applicativo informatico in uso (tale incontro, per il Settore Programmazione Economico Finanziaria, è avvenuto in data 28.10.2019). L'obiettivo si intende raggiunto.</p> |

P.O. 3: SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE

Responsabile: Uselli Adriano

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 9 | PROGETTO RECUPERO EVASIONE FISCALE PER MEZZO DI INTERVENTI MIRATI AL FINE DI MANTENERE L'EQUITA' FISCALE, COME PROSECUZIONE DI QUANTO GIA' AVVIATO CON ANALOGA GESTIONE NEL 2018 ESSENDO LO STESSO NELLE PREVISIONI DEL DUP PLURIENNALE. GESTIONE REGOLAMENTO ANTIEVASIONE INCENTIVI IMU E TARI |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p style="text-align: center;">DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p> <p>Le politiche programmate in campo tributario sono ispirate ai principi costituzionali in materia, finalizzati a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica secondo equità e progressività. L'attività è orientata alla realizzazione di un progetto finalizzato a razionalizzare e ottimizzare i processi che ineriscono alla riscossione delle entrate tributarie. Si continua con il progetto di recupero dell'evasione dell'Ici/Imu/Tasi/Tari avviato nel corso degli anni precedenti. Tale progetto comporta lo svolgimento di attività consistenti nelle verifiche incrociate tra le informazioni ricavate dalle varie banche dati (dichiarazioni dei contribuenti, catasto, concessioni edilizie, convenzioni urbanistiche) ed i versamenti effettuati. Parallelamente, prosegue l'attività di bonifica della banca dati con correzione degli errori presenti negli archivi. Si intende concentrare l'attenzione anche sulle attività che riguardano il recupero del tributo sui rifiuti, monitorando la riscossione ordinaria (fase di accertamento). Si continua con l'attività di sportello per il calcolo Imu e assistenza per la realizzazione della base imponibile tari , infatti lo sportello Tributi offre la propria assistenza ai contribuenti in particolare nei periodi in cui vi sono scadenze di adempimenti dichiarativi o di versamento, con iniziative che agevolano il contribuente nell'assolvimento degli obblighi tributari. E' quindi, come richiesto dall'Amministrazione, è doveroso potenziare l'attività di accertamento e riscossione al fine di contrastare efficacemente l'evasione e mantenere gli equilibri di bilancio. Il tutto considerando che il lavoro svolto dall'ufficio tributi sarà, in ogni caso, particolarmente arduo in quanto il Decreto Crescita ha apportato alcune rilevanti modifiche all'IMU ed alle regole sull'efficacia dei regolamenti e delle delibere comunali in materia di tributi locali.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia | Settore |
| Coordinamento con DUP | MISSIONE 01 e relativi programmi |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Alta |
| Indicatori | Quantità: posizioni gestite in tari, imu e tasi |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>Qualità: aggiornamento costante banca dati</p> <p>Costo: mantenimento costante del gettito fiscale</p> <p>Risultati attesi: i risultati attesi sono chiaramente visibili in bilancio quali poste attive indicanti il recupero evasione tributario</p> <p>Impatti attesi esterni: il grosso lavoro imposto dall'Amministrazione nell'ambito dell'accertamento verso l'esterno è necessario per garantire una maggiore equità contributiva. E' evidente l'apporto al permanere degli equilibri di bilancio.</p> |
| <p>Fasi e tempi</p> | <p style="text-align: center;">IMU - TASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione massiccia del calcolo imu ai contribuenti che si sono rivolti al Comune di Casatenovo (entro il 31/12/2019); 2. terminare accertamento imu 2014 (scadenza 31/12/2019); 3. gestire l'attività di controllo per le posizioni tasi; 4. gestire l'accertamento tasi 2014 (scadenza 31/12/2019); 5. predisposizione bozza regolamento incentivi tributi (Imu e Tari) 6. studio modifiche introdotte (nell'ambito del tributo Imu) dal decreto crescita (D.l. 30 aprile 2019 convertito in legge n. 58 del 28 giugno 2019); <p style="text-align: center;">Tari e aggiornamento banca dati</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Proseguire nella ingente bonifica banca dati Tari inserendo i riferimenti catastali (non presenti) e i relativi metri calpestabili da sempre riportati nella banca dati Tarsu come unica unità precisamente come sommatoria di metri e privi dei dati di riferimento catastale. Il lavoro di bonifica viene svolto rifacendosi oltreché alla nostra banca dati Tasi/Imu anche attingendo dal catasto e laddove il dato non sia riportato nel campo superficie o ci siano incongruenze si procede con la commisurazione planimetrica delle singole unità immobiliari attribuendo così al contribuente le corrette dimensioni. Bonifica che talvolta porta al riscontro di pertinenza e/o metri mancanti tali da generare l'accertamento degli anni pregressi. 8. Costante collaborazione con l'ufficio protocollo il quale trasmette ogni richiesta/variazione di residenza al fine di registrare i nuovi insediamenti predisponendo così in termini tempestivi la nuova dichiarazione Tari. A tal fine si provvede ad inserire le variazioni |

| | |
|--|---|
| | <p>all'interno del nucleo familiare ai fini di commisurare correttamente il numero degli occupanti per la determinazione del tributo.</p> <p>9. In collaborazione con l'ufficio ecologia attività diretta all'automazione della piattaforma ecologica. Al fine di disciplinare l'accesso all'area ai residenti, ai non residenti iscritti a ruoli Tari ed alle utenze non domestiche presenti in banca dati della tassa rifiuti. Predisposizione degli elenchi diretti a rilasciare agli utenti le relative tessere d'accesso e l'informativa necessaria per agevolare il servizio. -come richiesto dall'Assessore al Bilancio si prosegue verso una capillare attività di verifica e controllo circa la correttezza delle superfici e metrature a suo tempo dichiarate dai privati per l'applicazione delle tariffe e la conseguente determinazione dell'importo della tassa rifiuti, anno per anno dovuta dai soggetti passivi del tributo nelle sue varie forme e discipline (Tarsu, Tares, Tari);</p> <p>10. Gestione ingiunzione maggiorazione tares emessa dalla Creset;</p> <p>11. Studio per predisposizione piano finanziario in accordo alle modifiche fatte dall'Arera e dal decreto crescita (D.l. 30 aprile 2019 convertito in legge n. 58 del 28 giugno 2019</p> <p style="text-align: center;">Attività di accertamento Imu- Tasi e Tari</p> <p>12. Come voluto dall'Amministrazione si continua a rispettare l'istituto del contraddittorio, prima della emissione degli atti di accertamento (IMU-Tasi-Tari), in modo che il contribuente ha la possibilità di recarsi spontaneamente presso gli uffici comunali per fornire supporto e collaborazione agli uffici stessi, anche attraverso la documentazione in possesso. Questa attività è la base per determinare i giusti importi da applicare a norma di legge, e, soprattutto, <u>evita contenziosi</u>.</p> |
| Personale impiegato | <p>Malvezzi Angela (30,00%) Casiraghi Federico (30,00%) Colombo Francesca (30,00%) Strazzeria Annalisa (10%) Il tutto coordinato e con la supervisione del Responsabile di settore</p> |
| Verifica intermedia al 10-09-2019 | <p>IMU – TASI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 gestita; - Fase 2 al (30/08/2019) restano da controllare 95 posizioni. Entro il 09/10/2019 (data prevista per l'emissione della terza trince di accertamenti EMISSIONE 2019) terminerà il controllo delle 450 posizioni emerse dalla elaborazione massiva del 28/01/2019. Accertamenti emessi: <ul style="list-style-type: none"> • I emissione determina 15 del 13/5/2019 n. avvisi 88; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • II emissione determina 16 del 4/6/2019 n. avvisi 7 (riferiti a insinuazioni al passivo e concordati preventivi); • III emissione del 09/10/2019 n. avvisi pronti per la spedizione 103 (in divenire fino alla fine del controllo). <ul style="list-style-type: none"> - Fasi 3 e 4: è terminata l'attività di richiesta di informazioni iniziata a dicembre 2017. Sono state inviate 186 richieste tramite posta ordinaria oltre al costante lavoro di verifica in sede di ricevimento al pubblico che ha fatto registrare 123 versamenti "spontanei" per un totale di € 13.817,00 per l'anno di imposta 2014 e € 3.121,00 per l'anno di imposta 2015. Finiti i controlli IMU si provvederà all'emissione degli avvisi di accertamento per le posizioni tasi che non hanno soddisfatto la richiesta di informazioni. - Fase 5 è stata preparata la bozza di regolamento incentivi per recupero tributi e l'iter terminerà entro il 31-12-2019; - Fase 6 sono state evidenziate tutte le problematiche in fase di studio e di predisposizione delle modifiche apportate entro il 31-12-2019. <p>Tari e aggiornamento banca dati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasi 7 e 8 in fase di continuo sviluppo, in preparazione entro il 30-09 accertamento per omessa – infedele denuncia tari; - Fase 9 da concludersi entro il 30-10; - Fase 10 da concludersi entro il 31-10 - Fase 11 da svilupparsi entro il 31-12-2019; - Fase 12 attività gestita. |
| <p>Verifica finale al 31-12-2019</p> | <p>IMU – TASI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 2: effettuata. Sono state controllate le restanti 95 posizioni contributive. E' terminato il controllo delle 450 posizioni emerse dalla elaborazione massiva del 28/01/2019. - Fasi 3 e 4: effettuata. E' terminata l'attività di richiesta di informazioni iniziata a dicembre 2017. - Fase 5: effettuata, è stata realizzato il regolamento incentivi per recupero tributi; - Fase 6 è stato effettuato uno studio approfondito, ma si è deciso di non applicare lo schema di regolamento disciplinante misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi locali ai sensi dell'articolo 15 ter del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 così come modificato dalla Legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58. |

| | |
|--|---|
| | <p>Tari e aggiornamento banca dati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasi 7 e 8 effettuate al 100%, emesso accertamento infedele denuncia tari; - Fase 9 effettuata, l' accesso informatizzato con verifica anagrafica tramite carta sanitaria alla piattaforma ecologica è funzionante; - Fase 10 effettuata; - Fase 11 e' stato effettuato uno studio per la predisposizione del piano finanziario in accordo alle modifiche fatte dall'Arera e dal decreto crescita (D.l. 30 aprile 2019 convertito in legge n. 58 del 28 giugno 2019). |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>Titolo obiettivo n. 10</p> | <p>OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE NEL RECUPERO: 1) DEI POSTI IN TERRA NEI 5 CIMITERI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'ESTINZIONE DELLE CONCESSIONI PERPETUE 2) DEI POSTI NEI COLOMBARI 50 ENNALI – 75 ENNALI – PERPETUI NEI 5 CMITERI, COMPATIBILMENTE CON LE DISPONIBILITA' DI OSSARI/CINERARI PER LA CONSERVAZIONE DEI RESTI/CENERI</p> |
| <p>Descrizione obiettivo e Finalità</p> | <p style="text-align: center;">DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p> <p>I servizi cimiteriali rivestono, per la loro rilevanza e per la loro universalità, un'importanza enorme nei rapporti che il cittadino intrattiene con l'Amministrazione Comunale. I servizi cimiteriali coinvolgono una varietà di ambiti spesso molto diversi tra loro: - un ambito socio-culturale, che tocca una sfera intima e privata della persona, dalle forti implicazioni affettive, morali e religiose; - un ambito igienico – sanitario; - un ambito legato all'uso del territorio. Il cittadino viene, infatti, a contatto con questo servizio in un momento estremamente delicato della propria esistenza, quale quello legato alla perdita di una persona cara. Innegabili, peraltro, i riflessi nella vita di ognuno date le sue forti implicazioni etiche e morali, nella consapevolezza che si tratta di una condizione che prima o poi, direttamente o di riflesso, tutti si troveranno ad affrontare.</p> <p>Se quanto detto viene inserito in uno scenario più ampio, in cui i bisogni degli utenti nei confronti del sistema di erogazione dei servizi pubblici</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>sono in costante crescita, l'Amministrazione Comunale sente forte il bisogno di far fronte alle loro necessità e di fornire un servizio di qualità che soddisfi appieno le aspettative dei propri cittadini e, nello specifico, dei fruitori dei servizi cimiteriali</p> <p>Considerata, inoltre, la specificità e la delicatezza del contesto in cui operano i soggetti coinvolti nella gestione dei servizi cimiteriali, la qualità dei servizi forniti non va valutata basandosi unicamente sul risultato ottenuto ma anche sul processo con cui gli stessi sono resi, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attivazione delle procedure per il controllo di tutte le concessioni scadute; - Ricerca e contatti con gli eredi dei defunti interessati. Rinnovo di concessione, regolarizzazione per rinunce alla salma, estumulazione per trasferimento in altro loculo, ossario o altro cimitero; - Indizione procedure di gara per l'affidamento del servizio e ditta specializzata; - Emissione di ordinanze per l'esumazione delle salme; - Esecuzione delle esumazioni con conseguente seppellimento e/o cremazione dei resti <p>Al termine l'Amministratore beneficerà di maggior introiti derivanti da rinnovi di concessioni e disponibilità di loculi derivanti da rinunce.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia | Gruppo (trasversale con Ufficio tecnico) |
| Coordinamento con DUP | MISSIONE 09 e PROGRAMMA 3 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Strategicità: Media Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Media |
| Indicatori | Risultati attesi: monitoraggio scadenze concessioni cimiteriali - ricognizione aree cimitero per valutazione tempistica interventi - adempimenti operativi gestione pratiche servizi cimiteriali. Numero di contratti di concessione gestiti e caricati a sistema informatico applicativo gestionale |

| | |
|--|--|
| | <p>Impatti attesi esterni ed interni: gli impatti attesi sono soprattutto esterni, dando soddisfazione alle richieste di concessione di aree cimiteriali per sepolture private al momento non disponibili. Il progetto prevede l'attività di monitoraggio sugli adempimenti e le procedure correlate alla gestione dei servizi cimiteriali, anche attraverso l'implementazione dei dati caricati su applicativo gestionale in uso all'ufficio per le pratiche dei servizi cimiteriali;</p> <p>Recupero materiale dei posti di sepoltura con conseguente ricomposizione e/o cremazione dei resti.</p> <p>Indicazione analitica del progetto: attività da condursi in collaborazione trasversale con l'ufficio Tecnico.</p> |
| Fasi e tempi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione recupero di colombari entro il 31-12-2019 2. Gestione recupero di posti in terra |
| Personale impiegato | <p>Per il Settore Programmazione Risorse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuelli Adriano 4% - Strazzeria Annalisa 90% - 2% Colombo Francesca - 2% Casiraghi Federico - 2% Malvezzi Angela |
| Verifica intermedia al 10/09/2019 | <p>Fase 1: realizzata al 70%. Per quanto riguarda il recupero di colombari nei 5 cimiteri sono state concordate con gli aventi titolo 10 estumulazioni per la liberazione degli stessi, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per 3 colombari sono già stati posti in essere gli atti preliminari con relativa sottoscrizione da parte dei famigliari/eredi che autorizzano l'avvio del procedimento; • per 7 colombari sono stati presi accordi verbali da formalizzare con la procedura di cui sopra. <p>Si puntualizza che l'inizio dei lavori è subordinato esclusivamente all'esperimento della gara da parte dell'ufficio tecnico, ad oggi in corso di espletamento (redatta la determinazione a contrarre).</p> <p>Fase 2: realizzata al 80%. Per quanto riguarda il recupero di posti in terra mediante estinzione delle concessioni perpetue:</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Per il cimitero di Campofioreno sono state individuate 10 tombe perpetue con ivi tumulate salme da almeno 50 anni sulle quali apporre un Avviso ai fini della contrattazione con gli eredi/aventi titolo. L' elemento ostativo alla conclusione dell'iter è l'oggettiva mancanza di ossari nei quali riporre eventuali resti mortali recuperati a seguito degli interventi di liberazione di detti sepolcri. Nel cimitero di Campofioreno sono rimasti solo 11 ossari per l'accoglimento anche di ceneri, pochissimi considerando l'aumento di adesione alla pratica cremazionista e la mancata previsione ad oggi di edificazione di nuove strutture. Bisogna valutare con l'amministrazione se procedere in tal senso. • Nel cimitero di Galgiana sono stati apposti gli avvisi su due tombe, una in evidente stato di abbandono e l'altra con concessione cimiteriale scaduta. Nessun parente o conoscente si è presentato. Anche in tal caso l'amministrazione deve decidere se intervenire d'ufficio. • Nel cimitero di Casatenovo sono stati apposti gli avvisi su due tombe perpetue, in buono stato, ma con ivi tumulate salme da più di 50 anni, per le quali non si è presentato nessuno. Per il medesimo cimitero sono stati contattati parenti per decine di tombe, proponendo la rinuncia a concessioni perpetue mediate l'applicazione delle agevolazioni di cui all'art. 64 del regolamento comunale di polizia mortuaria vigente. Nessun familiare ha accettato le proposte avanzate, pertanto, rimangono in essere le concessioni originariamente stipulate, in quanto la volontà dell'amministrazione è l'intervento bonario tramite accordo tra le parti e non mediante un atto ordinativo. |
| Verifica finale al 31/12/2019 | Entro il 31-12-2019 le fasi 1 e 2 sono state realizzate al 100% |

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 11 | GESTIONE GARA AD EVIDENZA PUBBLICA SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA PER L’AFFIDAMENTO DELL’ASSISTENZA INFORMATICA – MANUTENZIONE SITO E MANUTENZIONE CENTRALINO VOIP, PER UN PERIODO DI 6 ANNI. SUPPORTO INFORMATICO AL SETTORE URBANISTICA E FINANZIARIO PER AVVIAMENTO AL SISTEMA PAGO-PA. INTRODUZIONE ALL’INTERNO DEL PORTALE ARCHI-STARCH DEI PAGAMENTI RELATIVI AI PROCEDIMENTI IN MATERIA EDILIZIA. SUPPORTO INFORMATICO ALL’UFFICIO TECNICO E DEMOGRAFICO PER L’IMPLEMENTAZIONE DATI CITTADINI RESIDENTI MAGGIORENNI, MEDIANTE ESTRAPOLAZIONE DALL’ANAGRAFE E CONSEGUENTE INVIO ALL’APPALTATORE DEL SERVIZIO, PER L’ACCREDITAMENTO ALL’ACCESSO ISOLA ECOLOGICA |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p style="text-align: center;">GARA EVIDENZA PUBBLICA ESTERNALIZZAZIONE ASSISTENZA INFORMATICA COMUNALE</p> <p>Il Comune di Casatenovo non è dotato di una struttura interna dedicata alla gestione delle risorse informatiche e non dispone in organico di figure professionali con competenze in materia informatica e, pertanto, intende procedere all’individuazione tramite gara ad evidenza pubblica con la Provincia di Lecco di una società specializzata per la gestione e manutenzione del proprio sistema informatico. Da ciò consegue l’opportunità di delegare la gestione e la manutenzione specifica delle risorse informatiche così distribuite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Assistenza tecnica e manutenzione (ordinaria e specialistica) dell’hardware (apparecchiature informatiche) in dotazione al Comune di Casatenovo e agli uffici comunali; 2) Gestione delle problematiche relative al centralino VoIP, apparecchi telefonici, router, connettività, gestione firewall e server in dotazione al Comune e agli uffici; 3) Assistenza tecnica e gestionale del software installato sui personal computer e sui server del Comune, ed in particolare i seguenti applicativi: Apkappa, Starch, Wincimi, Wingreen, Privacy Evo, Desktop Telematico; 4) Gestione/manutenzione/sviluppo del sito web istituzionale www.comune.casatenovo.lc.it e aggiornamento dati dello stesso; 5) Gestione della transizione al digitale. <p>Pertanto l’ufficio tributi-ced deve predisporre il disciplinare di gara per la parte specifica dell’offerta tecnica ed economica, il capitolato d’oneri</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>nonché tutte le determinazioni previste dalla normativa per affidamento dell'appalto, tramite la stazione unica appaltante di Lecco.</p> <p style="text-align: center;">PAGOPA</p> <p>Avvio della procedura informatica PagoPA (software, collegamenti, test, riconciliazioni/rendicontazioni contabili) al fine di introdurre modalità di pagamento in forma elettronica da parte di cittadini ed imprese. A tal fine ogni richiesta di versamento dovrà riportare apposita codifica riconosciuta dal sistema bancario (codice IUUV), secondo quanto specificato dalle Linee guida Agid che definiscono regole e modalità di effettuazione dei pagamenti elettronici e ha realizzato inoltre l'infrastruttura tecnologica Nodo dei Pagamenti-SPC.</p> <p style="text-align: center;">SUPPORTO INFORMATICO AVVIO PIATTAFORMA ECOLOGICA</p> <p>L'Ufficio tecnico ha esternalizzato il servizio di automazione della piattaforma ecologica per l'accesso alla stessa da parte dei residenti presso il comune di Casatenovo. Tale accesso deve essere regolato tramite il dispositivo della CRS (Carta Regionale dei Servizi). L'Ufficio Ced deve fornire il supporto informatico al Settore Demografico e l'Ufficio Tecnico per inviare alla ditta aggiudicataria Imsa-Sielco il flusso dati anagrafici tramite un estrattore automatico via ftp. L'Ufficio Ced, il Settore Demografico e l'Ufficio Tecnico devono, altresì designare la ditta aggiudicatario "Responsabile del Trattamento dati" ai sensi del nuovo Regolamento GDPR sulla privacy UE 2016/679.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategica |
| Tipologia | Di Gruppo |
| Coordinamento con DUP | MISSIONE 01 e relativi programmi |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Alta; Economicità: Media |
| Indicatori | <p>Procedura 1-> Gestione gara evidenza pubblica per assistenza informatica comune di Casatenovo, come richiesto dalla Provincia di Lecco</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero documenti da produrre <p>Procedura 2 ->Gestione Pagopa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione sistema di pagamento Pagopa <p>Procedura 3 ->Gestione Attivazione Piattaforma ecologica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica procedura automazione Piattaforma ecologica dal punto di vista Privacy e numero informazioni anagrafiche fornite alla Soc. Imsa-Sielco. |
| Fasi e tempi | <p>Procedura 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 - stesura Capitolato e Disciplinare; - Fase 2 - avvio e definizione gara appalto con Provincia di Lecco |

| | |
|---|--|
| | <p>Procedura 2:</p> <p>Fase 1 -Mappatura degli incassi del Comune per la verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delle attuali modalità di gestione (in economia, con utilizzo software gestionali APKappa o con altri software gestionali esterni, in concessione, ecc); - Delle attuali modalità di riscossione (on line, tramite POS, c/c postale, ecc); - del numero e degli importi delle relative transazioni, su base annua; <p>Fase 2 - Studio di fattibilità del nuovo sistema di incasso al fine di gestirne le successive fasi, e ciò con particolare riferimento alla riconciliazione delle riscossioni con i dati contabili dell'Ente (criticità questa segnalata da tutti i Comuni interpellati che hanno già impostato il sistema PagoPa), mettendo a confronto i servizi forniti da vari partner tecnologici individuati a seguito dell'attività di mappatura sopra effettuata;</p> <p>Fase 3- avvio entro il 31-12-2019 di almeno n. 1 sistema di pagamento Pagopa</p> <p>Procedura 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 -> nomina società appaltatrice quale responsabile del trattamento dati ai sensi del Gdpr/2016 entro 31-08-2019; - Fase 2 -> Fornitura dati anagrafici residenti comune di Casatenovo a Soc. Imsa/Sielco tramite estrattore automatico entro 31-10-2019 |
| <p>Personale impiegato</p> | <p>Per quanto riguarda l'Ufficio ced-tributi Usuelli Adriano (40%) – Colombo Francesca (15%) – Malvezzi Angela (15%) –Federico Casiraghi (15%) - Annalisa 15%</p> |
| <p>Verifica intermedia al 10/09/2019</p> | <p>Procedura 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1: terminata (prodotti ed inviati Capitolati e Disciplinare alla Provincia di Lecco); - Fase 2 : verrà espletata entro il 31-12-2019 <p>Procedura 2</p> <p>L'obiettivo è in corso di regolare svolgimento.</p> <p>Risultano infatti espletate la Fase 1 e la Fase 2.</p> <p>L'Ufficio Ced-tributi e l'Ufficio Ragioneria, sulla base della mappatura degli incassi dell'Ente e della verifica delle attuali modalità di gestione/riscossione, hanno effettuato uno studio sulla fattibilità operativa inerente il sistema PagoPa con i possibili intermediari all'uopo individuati.</p> <p>Nello specifico:</p> |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - In data 6-6-2019 è stato organizzato con Ufficio “Urbanistica Edilizia privata” un incontro con la Soc. Starch Srl per un potenziale avvio della gestione PagoPa tramite l’intermediario tecnologico Regione Lombardia; - In data 10.07.2019 è stato organizzato con la Soc. Apkappa un incontro formativo per tutti i servizi dell’Ente durante il quale sono state evidenziate le potenzialità del sistema offerto e sono stati risolti i dubbi evidenziati da parte dei dipendenti. - È stata contattata la tesoreria comunale (Partner tecnologico Banca Popolare di Sondrio) al fine di verificare l’utilizzo del sistema e la possibilità di utilizzare i nuovi Pos per l’incasso degli avvisi Pagopa. - È stato effettuato un benchmarking con diversi Comuni limitrofi al fine di verificare le opportunità offerte dai vari sistemi con particolare riferimento alle problematiche relative alla riconciliazione delle riscossioni nella contabilità dell’Ente. <p>Procedura 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1: Terminata: è stato molto difficoltoso far capire alle Soc. Imsa e Sielco che l’invio dei dati anagrafici non poteva prescindere dalla nomina delle stesse ditte quali responsabili del Trattamento dati. A tal proposito da novembre 2018 sono stati organizzati diversi incontri chiarificatrici tra la ditta aggiudicataria Imsa e gli Uffici Ced-Anagrafe-Tecnico, fino alla riunione del 09-04-2019 durante la quale il dirigente Imsa – Sindaco – Assessore Picchi – Ufficio Tecnico – Anagrafe - Ced hanno raggiunto, finalmente, grazie anche al supporto e sostegno alla tesi del Comune del nostro Dpo (studio La Torre) gli accordi per gestire l’importante e delicata fase di conferimento alla società Imsa e Sielco la responsabilità del trattamento dei dati. In data 19-07-2019 l’Ufficio tributi e anagrafe hanno visionato gestione bozza pieghevole redatta dall’Ufficio tecnico (Volantino informativo per la cittadinanza). In data 5/8/2019 la Soc. Imsa-Sielco ha inoltrato al Comune di Casatenovo la copia di nomina Imsa-Sielco quale responsabile trattamento dati validamente sottoscritta. In data 4-09-2019 l’Ufficio Anagrafe e il ced hanno inviato alla Soc. Imsa-Sielco il file anagrafico utile per la gestione degli accessi alla piattaforma, composto d circa 11.000 nominativi. - Fase 2 da terminare entro il 31-10-2019. |
| <p>Verifica finale al 31/12/2019</p> | <p>Procedura 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 2 è stata così effettuata: è stato rivisto il capitolato speciale d’appalto al fine di escludere l’attività di esternalizzazione riguardante la gestione del sito, perchè, come da decisione della Giunta, la gestione del sito/comunicazione è stata trasferita all’Ufficio Cultura potenziando l’organico dell’Ufficio cultura |

| | |
|--|---|
| | <p>tramite l'istituto della mobilità interna. Pertanto, dopo un attento analisi delle procedure di gara, in accordo con la Sua di lecco e l'Amministrazione si è deciso di posticipare la gara entro il 31/12/2020.</p> <p>Procedura 2 è stata eseguita. Nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sono stati effettuati da parte dell'Ufficio ced e ragioneria i seguenti incontri: - 3-10-2019 con la Tesoreria Popso con la quale si è analizzato la problematica contabile del flusso dei dati Pagopa provenienti dalla Tesoreria; - 15-10-2019 presso la sede della Polizia locale per verificare la fattibilità dell'applicato pagopa prodotto da open source nell'ambito della Polizia locale; - 16-10-2019 con Concessionario Creset per verificare la gestione del sistema Pagopa nell'ambito dei tributi; - Il giorno 24-10-2019 presso il servizio sociale per verificare la fattibilità dell'applicativo Pagopa fornito dalla Soc. Progetti e soluzioni. <p>Questi incontri sono serviti per capire meglio la problematica intrinseca del sistema Pagopa, al fine di sviluppare in modo sicuro ed affidabile la gestione del Pagopa alla quale ogni pubblica amministrazione è obbligata ad aderire.</p> <p>Procedura 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 2: effettuata. Sono stati forniti con cadenza settimanale, tramite estrattore informatico automatico, i dati anagrafici dei cittadini residenti (maggioresni), del comune di Casatenovo, alla Soc. Imsa/Sielco, Successivamente entro il 31-12-2010, sempre tramite estrattore informatico si sono aggiunti, sempre con cadenza settimanale, anche i dati dei cittadini non residenti e ditte attingendoli, sempre in automatico, dall'applicativo tributi. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 12 | CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA CORRELATA AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY. NUOVO CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR). EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p style="text-align: center;">FASCICOLAZIONE ELETTRONICA</p> <p>La fascicolazione diventa obbligatoria nei documenti che transitano dal protocollo, ed è necessario estenderla in maniera più intensiva a tutti i settori al fine di eseguire correttamente le operazioni di formazione,</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Questa procedura, quindi, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti del Comune di Casatenovo. Pertanto, è necessario una ulteriore formazione del personale per l'attuazione della corretta digitalizzazione e per la gestione degli adempimenti relativi alla suddetta fascicolazione.</p> <p style="text-align: center;">PRIVACY</p> <p>Evoluzione delle regole sulla protezione dei dati personali al fine di garantire maggiori tutele nel trattamento dei dati personali. Individuazione delle modalità per l'efficiente recepimento della nuova normativa europea sulla privacy (regolamento 2016/679, noto anche come GDPR). Attivando i processi e gli adempimenti formali (modulistica, informativa), con la pianificazione ed esecuzione della sicurezza dei trattamenti e della sicurezza informatica (registro dei trattamenti. Pertanto nel corso del 2019 è necessario, per adeguarsi, al regolamento europeo sulla protezione dei dati, generare il registro del trattamento dati privacy per tracciare un quadro generale delle principali innovazioni introdotte dalla normativa e fornisce indicazioni utili sulle prassi da seguire e gli adempimenti da attuare per dare corretta applicazione delle procedure comunali.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategica di gruppo |
| Tipologia | di gruppo |
| Coordinamento con DUP | MISSIONE 01 e relativi programmi |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: bassa |
| Indicatori | Privacy - Corso Formativo con Studio la Torre per quanto concerne l'evoluzione del trattamento Privacy e la Gestione del registro del trattamento dati Fascicolazione - Corso formativo con Dr. Quartieri |
| Fasi e tempi | <p>Procedura 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 - entro il 31-08-2019 corso formativo con Studio la Torre e gestione registro trattamento dati; - Fase 2 – entro il 31-10-2019 approvazione con delibera di Giunta del Registro e pubblicazione in Amministrazione trasparente. <p>Procedura 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 entro il 31-10-2019 corso formativo per la fascicolazione con dr. Quartieri |
| Personale impiegato | Uselli Adriano (20%) Strazzerà Annalisa (20%) Malvezzi Angela (20%) Colombo Francesca (20%) Casiraghi Federico (20%) |

| | |
|---|--|
| <p>Verifica intermedia al 10-09-2019</p> | <p>Procedura 1 – gestione Privacy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 terminata - d'accordo con il Segretario, l'Amministrazione, il Dpo e i Responsabili, al fine di redigere il registro del trattamento dati sono stati organizzati i seguenti incontri: <ul style="list-style-type: none"> • 13-03-2019 dalle 10.00 alle 12.30 formazione in video chiamata con Dpo (Studio La Torre e Responsabili di Settore con collaboratori) per utilizzo applicativo "Privacy – Evo"; • 27-03-2019 dalle 11.00-13.00 incontro e studio gestione registri trattamento dati tra settori; • 03-04-2019 dalle 11.00-13.00 incontro e studio gestione registri trattamento dati tra settori; • 10-04-2019 dalle 11.00-13.00 incontro e studio gestione registri trattamento dati tra settori; • 14-05-2019 dalle 11-13 incontro formativo in Sala Consiglio con Dpo ai dipendenti del Comune di Casatenovo • Successivamente ogni settore per quanto riguarda la propria competenza ha gestito il Registro dati, e, in data 03-09-2019 tale registro è stato inviato al dpo (Studio La Torre) per essere inserito nel programma Evo; - Fase 2 da concludersi entro il 31-10-2019 <p>Procedura 2 – gestione Fascicolazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 2 corso formativo con Dr. Quartieri da espletarsi entro il 31-10-2019 |
| <p>Verifica finale al 31-12-2019</p> | <p>Procedura 1 – gestione Privacy</p> <p>Si precisa che, benchè il CED-Settore Programmazione Risorse sia di coordinamento con il settore Segreteria – Affari Istituzionali, l'obiettivo è trasversale con tutti i settori, che sono tenuti a relazionare in merito al proprio contributo di Settore con riferimento allo specifico obiettivo; pertanto questa relazione è riferita unicamente al settore in cui fa parte il CED</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 2: effettuata. Con deliberazione di Giunta n. 251 del 5/12/2019, è stato istituito ed approvato il registro delle attività di trattamento dati ai sensi dell'art. 30 del Regolamento Ue 2016/679, che è stato pubblicato sul sito unitamente alla delibera stessa. <p>Procedura 2 – gestione Fascicolazione</p> <p>Si sottolinea che sebbene il settore di cui fa parte il CED-programmazione risorse sia il settore di coordinamento con il settore Affari istituzionali, la rendicontazione riportata in tale scheda riguarda solo il settore Ced-</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>programmazione risorse, in quanto resta in capo ad ogni Responsabile di settore rendicontare quanto fatto nell'anno 2019 con riferimento allo specifico obiettivo. Pertanto, questa relazione è riferita unicamente al settore in cui fa parte il CED</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 2: effettuata. Tutti i settori hanno partecipato al corso formativo gestito dal Dr. Quartieri. Nel dettaglio: - il giorno 23 ottobre 2019, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 tutti i settori hanno frequentato il corso sulla fascicolazione al fine di apprendere i principali concetti inerenti l'archivio, il sistema documentario nell'ambito della evoluzione della funzione archivistica nei comuni; - il giorno 28 ottobre 2019 alle ore 14.30 i dipendenti del settore programmazione risorse con la Supervisione del dr. Quartieri, hanno controllato e definito le modalità della fascicolazione nel protocollo informatico direttamente tramite l'Applicativo Apkappa. |
|--|---|

P.O. 4: SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE

Responsabile: Mazzotti Dario

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 13 | Nuova Convenzione con l'Associazione La Colombina per l'utilizzo della sala conferenze situata in Piazza della Pace |
| Descrizione obiettivo e Finalità | Con deliberazione di C.C. n. 27 del 19.03.2009 il Comune ha concesso in diritto di superficie all'Associazione La Colombina un'area di proprietà comunale che prevedeva a carico dell'associazione stessa, tra l'altro, la realizzazione di un edificio da destinare a sala di conferenze e per il tempo libero con oneri a totale carico del privato. A fronte di tali oneri il Comune si è impegnato a versare all'associazione un contributo forfettario annuale di € 3.500,00. A seguito dei numerosi cambiamenti intervenuti a seguito dell'approvazione del nuovo regolamento per l'uso delle sale comunali, del nuovo regolamento per i matrimoni e delle linee guida per l'uso della sala consiliare, si rende necessaria una completa revisione e riscrittura della convenzione tra l'amministrazione comunale e l'associazione La Colombina onlus al fine di definire le modalità di utilizzo da parte di terzi, i reciproci obblighi, le tariffe e le modalità di rendicontazione. |
| Strategico/Gestionale | gestionale |
| Tipologia | Di settore |
| Coordinamento con DUP | |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Media |

| | | | | | | | |
|----------------------------|---|----------------|-----|-----------------|-----|---------------|-----|
| Indicatori | | | | | | | |
| Fasi e tempi | <ul style="list-style-type: none"> - confronto con i rappresentanti dell'associazione. Verifica delle criticità - stesura di un nuovo testo regolamentare in coordinamento con i testi degli altri regolamenti comunali co-interessati | | | | | | |
| Personale impiegato | <table> <tr> <td>Dario Mazzotti</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>Cristina Viganò</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Luisa Mapelli</td> <td>40%</td> </tr> </table> | Dario Mazzotti | 40% | Cristina Viganò | 20% | Luisa Mapelli | 40% |
| Dario Mazzotti | 40% | | | | | | |
| Cristina Viganò | 20% | | | | | | |
| Luisa Mapelli | 40% | | | | | | |
| Verifica intermedia | Si è constatata l'impossibilità di redigere un testo simile a quello precedente per l'erogazione effettiva del contributo, per cui è allo studio una convenzione che abbia alla base l'attività complessiva dell'associazione a favore della collettività e non solo l'utilizzo della sala conferenze. | | | | | | |
| Verifica finale | A seguito di alcune riunioni avvenute nel mese di ottobre è stato trovato un accordo con l'associazione che ha permesso di redigere una nuova convenzione biennale, oggetto dell'obiettivo, riguardante l'utilizzo delle sale conferenza per il biennio 2020/2021 (deliberazione n. 226 del 14.11.2019), coerente con gli altri regolamenti comunali. | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Titolo obiettivo n. 14 | Reddito di cittadinanza: predisposizione delle azioni che sono in capo al Comune a seguito del D.L. 28 gennaio 2019 n. 4 |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>A seguito dell'introduzione del provvedimento legislativo relativo al "reddito di cittadinanza", la normativa prevede compiti specifici in capo al Comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare i requisiti di soggiorno e residenza (residenza in Italia da almeno 10 anni di cui gli ultimi due in modo continuativo); • convocare i richiedenti con bisogni complessi entro 30 gg dal riconoscimento del beneficio; • effettuare la valutazione multidimensionale e predisporre il Patto per l'Inclusione Sociale; • attivare i progetti di presa in carico sociale anche dei beneficiari che sottoscrivono il Patto per il lavoro ove opportuno e richiesto; • entro 6 mesi dell'entrata in vigore del decreto predisporre i progetti di utilità sociale per tutti i beneficiari che abbiano sottoscritto i Patto per il lavoro e/o il Patto per l'inclusione sociale (max 8 ore settimanali); • alimentare le banche dati previste nel decreto; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • segnalare le informazioni sui fatti suscettibili di dar luogo a sanzioni o alla decadenza del beneficio. |
| Strategico/Gestionale | gestionale |
| Tipologia | Di settore |
| Coordinamento con DUP | |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Alta |
| Indicatori | |
| Fasi e tempi | Da definirsi di volta in volta in base alle disposizioni nazionali |
| Personale impiegato | Dario Mazzotti 20% Luisa Mapelli 30% Grazia Riva 20% Federica Marzorati 30% |
| Verifica intermedia | <p><u>12 luglio 2019</u> Incontro con l’A.S. di Retesalute, facente parte dell’Equipe “Inclusione Sociale” costituita per la gestione del Patto di Inclusione del RdC, nel quale è stato chiesto se erano già state avanzate domande dagli interessati. E’ stato detto che la piattaforma “GEPI”, nella quale vengono inserite le domande per i Patti di Inclusione (che non passano attraverso il Centro dell’Impiego ed i “navigators” non era ancora in funzione. Si era solo a conoscenza che le domande in Provincia di Lecco erano 990 ma senza suddivisione per Comune.</p> <p><u>9 settembre 2019</u> E’ stata data informazione presso il “coordinamento della assistenti sociali” che la piattaforma è finalmente accessibile ed ora è necessaria l’ottenimento dell’abilitazione. L’amministratore d’ambito della piattaforma (Direttore di Retesalute) invierà comunicazione per l’avviamento degli adempimenti comunali che prevedono l’invio della delega comunale per la Gestione d’Ambito e la nomina del personale comunale (n. 2 persone) addetto ai controlli anagrafici.</p> |
| Verifica finale | <p>Con i seguenti adempimenti <u>si sono concluse le azioni</u> 2019 del Reddito di Cittadinanza:</p> <p><u>9 ottobre 2019</u> E’ stata effettuata la delega a Retesalute per l’accreditamento degli operatori per l’accesso alla piattaforma GEPI.</p> <p><u>31 ottobre 2019</u> E’ stata redatta apposita deliberazione n. 280 del 21.10.2019 con la quale è stata firmata la convenzione con il Ministero del Lavoro e delle</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Politiche Sociali per l'accesso alla piattaforma GEPI e la gestione dei patti di inclusione sociale.</p> <p><u>Novembre 2019</u></p> <p>A seguito di acquisizione dello SPID da parte dell'assistente sociale competente (accreditata come coordinatrice dei controlli anagrafici sul sistema GEPI) sono iniziati i controlli anagrafici sulle domande dei beneficiari del reddito di cittadinanza unitamente all'Ufficio Anagrafe (accreditato come responsabile dei controlli anagrafici sul sistema GEPI).</p> |
|--|--|

| | | | | | |
|---|---|-----------------|-----|-------------------|-----|
| Titolo obiettivo n. 15 | Implementazione della sezione del sito web "Come fare per" relativamente alle pagine inerenti i servizi biblioteca, cultura, associazioni e sale civiche | | | | |
| Descrizione obiettivo e Finalità | Al fine di agevolare la cittadinanza nel reperimento delle informazioni di carattere pratico, a seguito spostamenti di procedimenti da un settore all'altro e all'approvazione di nuovi regolamenti, si rende necessaria un'informazione completa e dettagliata dei servizi offerti dalla biblioteca e alla modalità di presentazione di richieste negli ambiti cultura, associazioni e sale civiche. | | | | |
| Strategico/Gestionale | Strategico | | | | |
| Tipologia | Di settore | | | | |
| Coordinamento con DUP | | | | | |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Alta | | | | |
| Indicatori | <p>Inserimento voci relative a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Associazioni (richiesta delle sale comunali, auditorium di Villa Mariani e Viale Parini, richiesta di patrocinio e iscrizione all'albo comunale) • Cultura (abbonamento alla stagione teatrale, affitto degli auditorium per iniziative, richiesta di patrocinio e sale comunali, conoscenza delle iniziative comunali e di Villa Mariani, iscrizioni alla Scuola di Musica, conoscenza della programmazione cinematografica, visita delle chiese di Santa Margherita e Santa Giustina). • Biblioteca (accesso ai servizi on line, accesso a wifi ed internet, iscrizione, presa in prestito e restituzione libri e dvd, rinnovo di un prestito, prenotazione <i>on line</i>) <p>all'interno della apposita sezione del sito web comunale con inserimento dei relativi <i>link</i> per l'accesso via internet.</p> | | | | |
| Fasi e tempi | | | | | |
| Personale impiegato | <table> <tr> <td>Cristina Viganò</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Coveney Francesco</td> <td>10%</td> </tr> </table> | Cristina Viganò | 50% | Coveney Francesco | 10% |
| Cristina Viganò | 50% | | | | |
| Coveney Francesco | 10% | | | | |

| | | |
|----------------------------|------------------------|-----|
| | Comi Elena | 10% |
| | Swift Patrizia | 30% |
| Verifica intermedia | | |
| Verifica finale | Inserimento completato | |

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 16 | CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA CORRELATA AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY. NUOVO CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR). EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p style="text-align: center;"><u>FASCICOLAZIONE ELETTRONICA</u></p> <p>La fascicolazione diventa obbligatoria nei documenti che transitano dal protocollo, ed è necessario estenderla in maniera più intensiva a tutti i settori al fine di eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Questa procedura, quindi, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti del Comune di Casatenovo. Pertanto, è necessario una ulteriore formazione del personale per l'attuazione della corretta digitalizzazione e per la gestione degli adempimenti relativi alla suddetta fascicolazione.</p> <p style="text-align: center;"><u>PRIVACY</u></p> <p>Evoluzione delle regole sulla protezione dei dati personali al fine di garantire maggiori tutele nel trattamento dei dati personali. Individuazione delle modalità per l'efficiente recepimento della nuova normativa europea sulla privacy (regolamento 2016/679, noto anche come GDPR). Attivando i processi e gli adempimenti formali (modulistica, informativa), con la pianificazione ed esecuzione della sicurezza dei trattamenti e della sicurezza informatica (registro dei trattamenti. Pertanto nel corso del 2019 è necessario, per adeguarsi, al regolamento europeo sulla protezione dei dati, generare il registro del trattamento dati privacy per tracciare un quadro generale delle principali innovazioni introdotte dalla normativa e fornisce indicazioni utili sulle prassi da seguire e gli adempimenti da attuare per dare corretta applicazione delle procedure comunali.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategica di gruppo |
| Tipologia | Di gruppo |
| Coordinamento con DUP | MISSIONE 01 e relativi programmi |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------|----|---------------|-----|-------------------|-----|--------------------|-----|-----------------|----|----------------|----|---------------------|-----|-------------------|-----|------------|-----|----------------|----|
| | Economicità: bassa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori | Privacy - Corso Formativo con Studio la Torre per quanto concerne l'evoluzione del trattamento Privacy e la Gestione del registro del trattamento dati Fascicolazione - Corso formativo con Dr. Quartieri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fasi e tempi | Procedura 1 <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 - entro il 31-08-2019 corso formativo con Studio la Torre e gestione registro trattamento dati; - Fase 2 – entro il 31-10-2019 approvazione con delibera di Giunta del Registro e pubblicazione in Amministrazione trasparente. Procedura 2 <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 entro il 31-10-2019 corso formativo per la fascicolazione con dr. Quartieri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personale impiegato | <table> <tr><td>Mazzotti Dario</td><td>5%</td></tr> <tr><td>Luisa Mapelli</td><td>15%</td></tr> <tr><td>Riva Maria Grazia</td><td>15%</td></tr> <tr><td>Marzorati Federica</td><td>15%</td></tr> <tr><td>Viganò Cristina</td><td>5%</td></tr> <tr><td>Swift Patrizia</td><td>5%</td></tr> <tr><td>Colombo Guglielmina</td><td>15%</td></tr> <tr><td>Coveney Francesco</td><td>10%</td></tr> <tr><td>Comi Elena</td><td>10%</td></tr> <tr><td>Falcone Marina</td><td>5%</td></tr> </table> | Mazzotti Dario | 5% | Luisa Mapelli | 15% | Riva Maria Grazia | 15% | Marzorati Federica | 15% | Viganò Cristina | 5% | Swift Patrizia | 5% | Colombo Guglielmina | 15% | Coveney Francesco | 10% | Comi Elena | 10% | Falcone Marina | 5% |
| Mazzotti Dario | 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luisa Mapelli | 15% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riva Maria Grazia | 15% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Marzorati Federica | 15% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Viganò Cristina | 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Swift Patrizia | 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Colombo Guglielmina | 15% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coveney Francesco | 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comi Elena | 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Falcone Marina | 5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verifica intermedia al 10-09-2019 | Procedura 1 – gestione Privacy <ul style="list-style-type: none"> - <u>Fase 1 terminata</u> In accordo con il Segretario, l'Amministrazione, il Dpo e i Responsabili, al fine di redigere il registro del trattamento dati sono stati organizzati i seguenti incontri: <ul style="list-style-type: none"> • 13-03-2019 dalle 10.00 alle 12.30 formazione in video chiamata con Dpo (Studio La Torre e Responsabili di Settore con collaboratori) per utilizzo applicativo “Privacy – Evo”; • 27-03-2019 dalle 11.00-13.00 incontro e studio gestione registri trattamento dati tra settori; • 03-04-2019 dalle 11.00-13.00 incontro e studio gestione registri trattamento dati tra settori; • 10-04-2019 dalle 11.00-13.00 incontro e studio gestione registri trattamento dati tra settori; • 14-05-2019 dalle 11-13 incontro formativo in Sala Consiglio con Dpo ai dipendenti del Comune di Casatenovo • Successivamente ogni settore per quanto riguarda la propria competenza ha gestito il Registro dati e in data 03-09-2019 tale registro è stato inviato al dpo (Studio La Torre) per essere inserito nel programma Evo; - <u>Fase 2 da concludersi entro il 31-10-2019</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>Procedura 2 – gestione Fascicolazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 Corso formativo con Dr. Quartieri da espletarsi entro il 31-10-019 |
| Verifica finale al 31-12-2019 | <p>Come sopra indicato si sono concluse le fasi preventivate</p> <p>Procedura 1 – Gestione privacy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 2 – Con deliberazione n. 251 del 05.12.2019 si è proceduto alla approvazione e pubblicazione del registro dati trattamenti. <p>Procedura 2 – Gestione Fascicolazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 Il 23 ottobre 2019 si è svolto il corso generale con il dott. Quartieri nel quale sono stati approfonditi gli aspetti principali della fascicolazione. Il 31 ottobre 2019 presso l’ufficio sociale sono stati analizzati le specifiche problematiche degli uffici sociale, scolastico e cultura alla presenza del personale di settore interessato. |

P.O. 5: SETTORE LL.PP., AMBIENTE E MANUTENZIONE

Responsabile: Riva Deborah

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 17 | Sensibilizzazione raccolta differenziata e controllo corretta differenziazione: aggiornamento e realizzazione libretto raccolta differenziata controllo sul territorio coadiuvati dalla PL distribuzione sacchetti multi materiale leggere e relativa campagna informativa |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>L’obiettivo si pone in coordinamento e collaborazione con l’obiettivo n. 26 della Polizia Locale “contrasto alla scorretta raccolta differenziata/effettuazione di n. sopralluoghi congiunti PL – Uff. ecologia per verifica e sanzionamento raccolta differenziata” ciò comporta la verifica di quanto contenuto nei sacchi della raccolta differenziata con individuazione dei responsabili di conferimento rifiuti non conformi alle norme e regolamenti vigenti in materia. Di tale aspetto si rimanda all’apposita scheda del settore vigilanza che riporta le azioni da intraprendere e che verranno effettuato durante l’anno mediante l’assistenza del personale del settore ecologia.</p> <p>Per ciò che riguarda l’aggiornamento e realizzazione del libretto raccolta differenziata l’obiettivo si pone lo scopo di aggiornare l’esistente “Guida</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>alla raccolta differenziata” adeguandola alle nuove modalità di raccolta differenziata recentemente modificate dalla Società SILEA s.p.a. – gestore del servizio. Tali nuove procedure riguardano prevalentemente l’introduzione, con decorrenza gennaio 2018, della raccolta separata della carta in appositi contenitori gialli già distribuiti alla cittadinanza nel 2017. In seguito alla donazione della Società SILEA s.p.a. di sacchetti viola per la raccolta differenziata dei rifiuti, si ritiene di organizzarne la distribuzione alla cittadinanza, presso il Municipio e concordemente a quanto stabilito con il competente assessore all’ecologia, e previa apposita informazione sia mediante canali tradizionali (volantini, avvisi alle bacheche, pubblicazione su stampa locale, ecc.) sia mediante informazione tecnologica (sito internet comunale, app comunale) durante i seguenti giorni ed orari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mercoledì 15 -22 e 29 maggio dalle ore 9,00 alle ore 12,00; - Giovedì 16 – 23 e 30 giugno dalle ore 14,30 alle ore 17,30; - Sabato 01 e 08 giugno dalle ore 9,00 alle ore 12,00 |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia | Di gruppo |
| Coordinamento con DUP | Missione 9 Programma 3 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | alta |
| Indicatori | <p>Per quanto riguarda la verifica della raccolta differenziata, si rimanda alla scheda n. 26 del settore Vigilanza.</p> <p>Per quanto attiene l’aggiornamento della “Guida alla raccolta differenziata” si prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 1: verifica dei dati presenti nell’attuale “Guida alla raccolta differenziata”; - N. 1:Cernita dei nuovi dati e informazioni da inserire; - N.1: Aggiornamento e redazione della nuova “Guida alla raccolta differenziata”; - Trasmissione del lavoro svolto all’Assessore all’Ecologia; |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>Per la distribuzione dei sacchi viola, si prevedono i seguenti indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N.5.766 contribuenti aventi diritto al sacco viola - N. 1 stampa dell'elenco dei contribuenti aventi diritto alla donazione dei sacchi viola; - N. 5.000 circa distribuzione di sacchi viola |
| Fasi e tempi | <p>Per quanto riguarda la verifica della raccolta differenziata, si rimanda alla scheda n. 26 del settore Vigilanza.</p> <p>Per quanto attiene l'aggiornamento della "Guida alla raccolta differenziata" si prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei dati presenti nell'attuale "Guida alla raccolta differenziata"; - Cernita dei nuovi dati e informazioni da inserire; - Aggiornamento e redazione della nuova "Guida alla raccolta differenziata"; - Trasmissione del lavoro svolto all'Assessore all'Ecologia; <p>Per la distribuzione dei sacchi viola, si prevedono i seguenti indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stampa dell'elenco dei contribuenti aventi diritto alla donazione dei sacchi viola; - Determinazione delle date di distribuzione dei sacchi viola; - Avviso alla cittadinanza, mediante canali tradizionali e informatici, delle date di distribuzione; - Distribuzione dei sacchi viola alla cittadinanza |
| Personale impiegato | <p>Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 20%;</p> <p>Garrisi Gabriella – categoria C – percentuale di partecipazione: 40%;</p> <p>Lissoni Ettore – categoria B – percentuale di partecipazione: 40%</p> |
| Verifica intermedia | <p>Verifica al 10 settembre 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della raccolta differenziata: si rimanda alla scheda n. 26 del settore Vigilanza. |

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - l'aggiornamento della "Guida alla raccolta differenziata": obiettivo raggiunto al 100 % - distribuzione dei sacchi viola: obiettivo raggiunto al 100% |
| Verifica finale | <p>Verifica al 14 febbraio 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della raccolta differenziata: si rimanda alla scheda n. 26 del settore Vigilanza. - l'aggiornamento della "Guida alla raccolta differenziata": obiettivo raggiunto al 100 % - distribuzione dei sacchi viola: obiettivo raggiunto al 100% |

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 18 | Recupero posti interrati nei 5 cimiteri comunali. |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>I servizi cimiteriali rivestono, per la loro rilevanza e per la loro universalità, un'importanza enorme nei rapporti che il cittadino intrattiene con l'Amministrazione Comunale. I servizi cimiteriali coinvolgono una varietà di ambiti spesso molto diversi tra loro: - un ambito socio-culturale, che tocca una sfera intima e privata della persona, dalle forti implicazioni affettive, morali e religiose; - un ambito igienico – sanitario; - un ambito legato all'uso del territorio. Il cittadino viene, infatti, a contatto con questo servizio in un momento estremamente delicato della propria esistenza, quale quello legato alla perdita di una persona cara. Innegabili, peraltro, i riflessi nella vita di ognuno date le sue forti implicazioni etiche e morali, nella consapevolezza che si tratta di una condizione che prima o poi, direttamente o di riflesso, tutti si troveranno ad affrontare.</p> <p>Se quanto detto viene inserito in uno scenario più ampio, in cui i bisogni degli utenti nei confronti del sistema di erogazione dei servizi pubblici sono in costante crescita, l'Amministrazione Comunale sente forte il bisogno di far fronte alle loro necessità e di fornire un servizio di qualità che soddisfi appieno le aspettative dei propri cittadini e, nello specifico, dei fruitori dei servizi cimiteriali</p> <p>Considerata, inoltre, la specificità e la delicatezza del contesto in cui operano i soggetti coinvolti nella gestione dei servizi cimiteriali, la qualità</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>dei servizi forniti non va valutata basandosi unicamente sul risultato ottenuto ma anche sul processo con cui gli stessi sono resi, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attivazione delle procedure per il controllo di tutte le concessioni scadute; - Ricerca e contatti con gli eredi dei defunti interessati. Rinnovo di concessione, regolarizzazione per rinunce alla salma, estumulazione per trasferimento in altro loculo, ossario o altro cimitero; - Indizione procedure di gara per l'affidamento del servizio e ditta specializzata; - Emissione di ordinanze per l'esumazione delle salme; - Esecuzione delle esumazioni con conseguente seppellimento e/o cremazione dei resti <p>Al termine l'Amministratore beneficerà di maggior introiti derivanti da rinnovi di concessioni e disponibilità di loculi derivanti da rinunce.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia | Di gruppo (con il settore tributi) |
| Coordinamento con DUP | MISSIONE 9 – PROGRAMMA 3 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | <p>Strategicità: Media</p> <p>Complessità: Media;</p> <p>Impatto esterno/interno: Media;</p> <p>Economicità: Media</p> |
| Indicatori | <p>Risultati attesi: monitoraggio scadenze concessioni cimiteriali - ricognizione aree cimitero per valutazione tempistica interventi - adempimenti operativi gestione pratiche servizi cimiteriali. Numero di contratti di concessione gestiti e caricati a sistema informatico applicativo gestionale</p> <p>Impatti attesi esterni ed interni: gli impatti attesi sono soprattutto esterni, dando soddisfazione alle richieste di concessione di aree cimiteriali per sepolture private al momento non disponibili. Il progetto prevede l'attività di monitoraggio sugli adempimenti e le procedure correlate alla gestione</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>dei servizi cimiteriali, anche attraverso l'implementazione dei dati caricati su applicativo gestionale in uso all'ufficio per le pratiche dei servizi cimiteriali;</p> <p>Recupero materiale dei posti di sepoltura con conseguente ricomposizione e/o cremazione dei resti</p> <p>Indicazione analitica del progetto: attività da condursi in collaborazione trasversale con l'ufficio Tributi</p> |
| Fasi e tempi | <p>3. Gestione recupero di colombari entro il 31-12-2019</p> <p>4. Gestione recupero di posti in terra</p> |
| Personale impiegato | <p>Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 10%</p> <p>Riolo Arch. Valentina – categoria C – percentuale di partecipazione: 15%</p> <p>Dozio Federica – categoria B – percentuale di partecipazione: 20%</p> <p>Citterio Bernardo – categoria B – percentuale di partecipazione: 55%</p> |
| Verifica intermedia | <p>Fase 1: realizzata al 100%. Per quanto riguarda il recupero di colombari nei 5 cimiteri sono state concordate con gli aventi titolo 10 estumulazioni per la liberazione degli stessi, precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per 3 colombari sono già stati posti in essere gli atti preliminari con relativa sottoscrizione da parte dei famigliari/eredi che autorizzano l'avvio del procedimento; • per 7 colombari sono stati presi accordi verbali da formalizzare con la procedura di cui sopra. <p>Si puntualizza che per l'esecuzione dei lavori è stata effettuata una procedura negoziata da parte dell'ufficio tecnico, in seguito alla quale sono stati effettuati i lavori.</p> <p>Fase 2: realizzata al 100%. Per quanto riguarda il recupero di posti in terra mediante estinzione delle concessioni perpetue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per il cimitero di Campofiorengo sono state individuate 10 tombe perpetue con ivi tumulate salme da almeno 50 anni |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>sulle quali apporre un Avviso ai fini della contrattazione con gli eredi/aventi titolo. L' elemento ostativo alla conclusione dell'iter è l'oggettiva mancanza di ossari nei quali riporre eventuali resti mortali recuperati a seguito degli interventi di liberazione di detti sepolcri. Nel cimitero di Campofioreno sono rimasti solo 11 ossari per l'accoglimento anche di ceneri, pochissimi considerando l'aumento di adesione alla pratica cremazionista e la mancata previsione ad oggi di edificazione di nuove strutture. Bisogna valutare con l'amministrazione se procedere in tal senso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel cimitero di Galgiana sono stati apposti gli avvisi su due tombe, una in evidente stato di abbandono e l'altra con concessione cimiteriale scaduta. Nessun parente o conoscente si è presentato. Anche in tal caso l'amministrazione deve decidere se intervenire d'ufficio. • Nel cimitero di Casatenovo sono stati apposti gli avvisi su due tombe perpetue, in buono stato, ma con ivi tumulate salme da più di 50 anni, per le quali non si è presentato nessuno. Per il medesimo cimitero sono stati contattati parenti per decine di tombe, proponendo la rinuncia a concessioni perpetue mediate l'applicazione delle agevolazioni di cui all'art. 64 del regolamento comunale di polizia mortuaria vigente. Nessun familiare ha accettato le proposte avanzate, pertanto rimangono in essere le concessioni originariamente stipulate, in quanto la volontà dell'amministrazione è l'intervento bonario tramite accordo tra le parti e non mediante un atto ordinativo. |
| Verifica finale | Verifica al 14/02/2020: obiettivo interamente raggiunto |

| | |
|---|--|
| Titolo obiettivo n. 19 | Rinnovo del certificato di prevenzione incendi alla scuola dell'infanzia di Valaperta e Scuola Primaria di via Giovenzana. |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>Il Comune di Casatenovo è proprietario di numerosi immobili comunali soggetti a certificato di prevenzione incendi, ora acquisiti mediante apposita segnalazione certificata di inizio attività presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Lecco.</p> <p>Tra i vari immobili comunali vi sono sei edifici scolastici e un asilo nido ed in particolare la scuola dell'infanzia di Valaperta e la scuola primaria di via Giovenzana.</p> <p>Il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Lecco in data 27 aprile 2011 ha rilasciato al Comune di Casatenovo il Certificato di Prevenzione Incendi della scuola materna di Valaperta con validità 14 aprile 2011 – 14 aprile 2014 in quanto attività soggetta e certificato di prevenzione incendi individuata al n. 67.1/A e comprendente anche l'attività di cui al n. 74.1/A.</p> <p>Prima della scadenza del suddetto certificato la sottoscritta ha inoltrato al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Lecco l'Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio della scuola materna di Valaperta e precisamente in data 09/04/2014.</p> <p>Dalla ricevuta della presentazione decorrono 5 anni di validità del Certificato di Prevenzione Incendi; alla scadenza si dovrà inoltrare una nuova richiesta di attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio purchè non siano intervenute modifiche e/o varianti significative ai fini antincendio.</p> <p>E' quindi necessario provvedere in merito, istruendo idonea pratica di rinnovo del certificato di prevenzione incendi.</p> <p>Per la scuola primaria di via Giovenzana il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Lecco ha rilasciato in data 17/08/2000 il certificato di prevenzione incendi avente scadenza 01/07/2006. Successivamente, in data 11/07/2008, è stato rinnovato il Certificato di Prevenzione Incendi avente scadenza 01/07/2012.</p> <p>In data 29/03/2011 è stato rilasciato un nuovo certificato di Prevenzione incendi da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Lecco che sostituiva i precedenti in quanto tale certificato è comprensivo sia</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>dell'Attività n. 85 dell'elenco allegato al D.M. 16/02/1982 relativa a scuole, collegi e simili con numero di persone presenti 240 e comprendente anche l'attività n. 91 ovvero impianto per la produzione calore con potenzialità superiore a 350kw.</p> <p>Tale nuovo certificato aveva validità fino al 04/03/2014.</p> <p>In seguito all'installazione di pannelli fotovoltaici presso la scuola primaria di via Giovenzana era stato richiesto un nuovo certificato di Prevenzione Incendi presso il Comando dei Vigili del Fuoco di Lecco che in data 11/06/2014 hanno rilasciato al Comune di Casatenovo un Certificato di Prevenzione Incendi per le seguenti attività: 67 Cat. B – scuole e simili, con numero 240 persone presenti con sostanze che presentano rischio di incendio o scoppio (gas metano di rete) e impianti ed apparecchiature che presentano pericolo di incendio (n. 1 centrale termica a gas metano con n. 2 caldaie con potenzialità al focolare di 387 kw cad (tot 774 kw); impianto fotovoltaico in copertura: n. 85 pannelli per un totale di 142 mq, con una potenza di 19,975 kwp e n. 2 inverter da 10 kw: Il certificato di cui sopra ha scadenza quinquennale e scadrà l'11/06/2019 E' quindi necessario provvedere in merito, istruendo idonea pratica di rinnovo del certificato di prevenzione incendi.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia | Di gruppo |
| Coordinamento con DUP | Missione 4 Programma 1 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | alta |
| Indicatori | <p>Quantità: n. 20 verifiche documentali, n. 2 sopralluoghi in loco e n. 2 documenti finale (SCIA)</p> <p>Tempo: vedasi sezione fasi e tempi</p> <p>Qualità: in conformità al D. lgs. N. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Costo: nessun costo</p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>Fasi e tempi</p> | <p>Fase 1: reperimento di tutta la documentazione presente in archivio relativa alla scuola dell'infanzia di Valaperta e della scuola primaria di via Giovenzana (Collaudi, certificazioni antincendio, dichiarazioni di conformità degli impianti, verifiche tecniche, accatastamento, ecc.).</p> <p>Fase 2: recupero dei dati estrapolati dalla documentazione di cui alla fase n. 1.</p> <p>Fase 3: Sopralluoghi in loco per le necessarie verifiche.</p> <p>Fase 4: verifica di tutta la documentazione esistente e dello stato dei luoghi.</p> <p>Fase 5: redazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività</p> |
| <p>Personale impiegato</p> | <p>Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 60%</p> <p>Salvador Ing. Francesco – categoria D – percentuale di partecipazione: 10%</p> <p>Antezza Giorgio – categoria B – percentuale di partecipazione: 20%</p> <p>Citterio Bernardo – categoria B – percentuale di partecipazione: 10%</p> |
| <p>Verifica intermedia</p> | <p>Verifica all'10 settembre 2019: obiettivo raggiunto al 100% in data 25/03/2019 (documento finale SCIA della scuola dell'infanzia di Valaperta presentata in data 08/04/2019 – documento finale SCIA della scuola primaria di via Giovenzana inoltrata al SUAP di Casatenovo in data 25/03/2019)</p> |
| <p>Verifica finale</p> | <p>Verifica al 14 febbraio 2020: obiettivo raggiunto al 100% in data 25/03/2019 (documento finale SCIA della scuola dell'infanzia di Valaperta presentata in data 08/04/2019 – documento finale SCIA della scuola primaria di via Giovenzana inoltrata al SUAP di Casatenovo in data 25/03/2019)</p> |

| | |
|---|--|
| Titolo obiettivo n. 20 | Consolidamento dell'attività di fascicolazione elettronica correlata agli adempimenti in materia di privacy – nuovo codice in materia di protezione dei dati personali (GDPR). Erogazione formazione a tutto il personale dipendente. |
| Descrizione obiettivo e Finalità | Si rimanda alla scheda del settore capofila |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia | Di gruppo |
| Coordinamento con DUP | Missione 1 Programma 2 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | alta |
| Indicatori | Si rimanda alla scheda del settore capofila |
| Fasi e tempi | Si rimanda alla scheda del settore capofila |
| Personale impiegato | Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 20%; Riolo Arch. Valentina – categoria C – percentuale di partecipazione: 20% Garrisi Gabriella – categoria C – percentuale di partecipazione: 20%; Mammone Barbara – categoria C – percentuale di partecipazione: 20% Dozio Federica – categoria B – percentuale di partecipazione: 20% |
| Verifica intermedia | Verifica al 10 settembre 2019: Si rimanda alla scheda del settore capofila |
| Verifica finale | Verifica al 14 febbraio 2020: Si rimanda alla scheda del settore capofila |

P.O. 6: SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Todeschini Elena (periodo 1/1/2019 - 10/11/2019)

Responsabile: Sala Barbara (periodo 11/11/2019 - 31/12/2019)

| | |
|------------------------|--|
| Titolo obiettivo n. 21 | ASSUNZIONE (DAL SERVIZIO N. 5 LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONE) AL SERVIZIO N. 6 URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E REVISIONE DEL PROCEDIMENTO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER L'INSTALLAZIONE/ESPOSIZIONE DI INSEGNE/PUBBLICITÀ (AI SENSI DELL'ART.11, DEL. CC 92/1994 DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA PUBBLICITÀ E DELLE AFFISSIONI E PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DEL D.L.VO 507/93). |
|------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>L'obbligatorietà e l'opportunità di utilizzo della telematica nei procedimenti rende necessaria la presentazione della richiesta di autorizzazione per l'apposizione di insegna attraverso il portale governativo di "Impresaiungiorno".</p> <p>Ad oggi il procedimento per relativo alle insegne commerciali permanenti è dispendioso per le imprese in termini di tempo (dopo il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica è necessario avviare un ulteriore procedimento per l'autorizzazione amministrativa). Inoltre, a seguito della semplificazione in materia paesaggistica introdotta dal D.P.R. 31/2017, l'utenza non sempre è consapevole della necessità amministrativa o meno della relativa pratica. I procedimenti per le autorizzazioni temporanee possono essere resi in SCIA ex art. 19. L. 241/90.</p> <p>Il fine è semplificare, rendere efficace ed economica l'azione amministrativa, affidando al Suap il rilascio/gestione delle autorizzazioni amministrative per la pubblicità e le insegne senza coinvolgere l'ufficio LL.PP, che rappresenta un passaggio di procedimento aggiuntivo e non necessario.</p> |
| Strategico/Gestionale | Gestionale |
| Tipologia | di Settore |
| Coordinamento con DUP | |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Media |
| Indicatori | <p>Rilascio autorizzazioni insegne/pubblicità permanenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passaggio consegne da ufficio LL.PP. • Revisione procedimento per insegne/pubblicità temporanee • Revisione procedimento per striscioni su n. 3 impianti comunali esistenti |
| Fasi e tempi | <p>Fase 1: Verifica esistente, procedimenti e modelli, relativa pubblicazione</p> <p>Fase 2: Passaggio consegne da ufficio LL.PP.</p> <p>Fase 3: Revisione procedimento Autorizzazioni temporanee con particolare riguardo all'apposizione di striscioni sui n. 3 impianti comunali disponibili.</p> |
| Personale impiegato | <p>Bernardetta Pinamonti – Categoria C – percentuale partecipazione 85%</p> <p>Laura Sirtori – Categoria C – percentuale partecipazione 10%</p> <p>Gaetana Fiorenza – Categoria B – percentuale partecipazione 5%</p> |
| Verifica intermedia al 10-09-2019 | <p>Dal mese di aprile scorso alcune imprese sono state istruite sui procedimenti autorizzativi per le insegne permanenti con la procedura sul portale "Impresaiungiorno", sia nel caso di necessità che di esenzione dall'Autorizzazione paesaggistica.</p> <p>Per la pubblicità temporanea in occasione di manifestazioni è stato già predisposto un modello di SCIA.</p> <p>Il passaggio di consegne dall'ufficio LL.PP. sarà definitivo alla fine del corrente mese; entro il mese di dicembre devono essere rivisti e condivisi i procedimenti per la pubblicità temporanea d'impresa e per gli striscioni sul soprasuolo comunale con gli uffici interessati, P.L. e M.T. Spa.</p> |
| Verifica finale al 31-12-2019 | <p>Tutti i procedimenti per le insegne, pubblicità e striscioni sono definitivamente in carico all'ufficio Commercio – SUAP. Si è ravvisata la necessità di intervenire con modifica o nuova regolamentazione specifica per gli impianti pubblicitari nel territorio comunale. In particolar modo occorre regolamentare la pubblicità sul suolo/soprassuolo pubblico mediante striscioni e frecce direzionali.</p> |

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 22 | AVVIAMENTO AL SISTEMA PAGO-PA – INTRODUZIONE ALL'INTERNO DEL PORTALE ARCHI-STARCH DEI PAGAMENTI RELATIVI AI PROCEDIMENTI IN MATERIA EDILIZIA. |
| Descrizione obiettivo e finalità | <p>PagoPA è una piattaforma abilitante i pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione che consente agli utilizzatori finali, privati e aziende, di effettuare pagamenti elettronici in modo sicuro, semplice ed affidabile, ed in funzione delle proprie esigenze; permette infatti di pagare con diverse modalità: on line, presso sportelli automatici o tradizionali, punti vendita, ecc.</p> <p>Non è, dunque, un sito dove pagare, ma una nuova modalità per eseguire i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, in modalità standardizzata, presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti.</p> <p>Aderire al sistema PagoPa è un obbligo in capo a tutti gli Enti della pubblica Amministrazione.</p> <p>Il Decreto semplificazioni (art. 8 D.L. 14.12.2018, n. 135, convertito nella legge 11.02.2019, n.12), ha infatti prorogato al 30.12.2019 l'obbligo, per i prestatori dei servizi di pagamento (cioè le banche, le Poste, ecc), di non accettar più ordini di pagamento verso la pubblica amministrazione se impossibilitati ad effettuarli tramite PagoPa.</p> <p>Di fatto, questo obbligo verso i PSP ricade direttamente sulle Pubbliche Amministrazioni perché i PSP potranno procedere secondo norma solo se le PA si saranno adoperate per rendere i propri servizi pagabili con PagoPa.</p> <p>La finalità del presente obiettivo è dunque quella di rivedere i propri servizi per abilitarne il pagamento in forma elettronica secondo quanto specificato dalle linee guida Agid. Ciò comporta una serie di attività che vanno dalla mappatura di tutti gli incassi, all'abilitazione del relativo pagamento tramite PagoPa, al censimento nel portale delle adesioni di Agid.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia | Di gruppo – trasversale con i Settori CED e Programmazione economico – finanziaria. |
| Coordinamento con DUP | Missione 1 – Programma 3 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Alta |
| Indicatori | Attivazione sistema PagoPA |
| Fasi e tempi | <p>Fase 1 - Mappatura degli incassi del Comune per la verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle attuali modalità di gestione (in economia, con utilizzo software gestionali APKappa o con altri software gestionali esterni, in concessione, ecc); - delle attuali modalità di riscossione (on line, tramite POS, c/c postale, ecc); - del numero e degli importi delle relative transazioni, su base annua. <p>Fase 2 - Studio di fattibilità del nuovo sistema di incasso al fine di gestirne le successive fasi, e ciò con particolare riferimento alla riconciliazione delle riscossioni con i dati contabili dell'Ente (criticità questa segnalata da tutti i Comuni interpellati che hanno già impostato il sistema PagoPa), mettendo a confronto i servizi forniti da vari partner tecnologici individuati a seguito dell'attività di mappatura sopra effettuata;</p> <p>Fase 3- avvio entro il 31-12-2019 di almeno n. 1 sistema di pagamento Pagopa.</p> |

| | |
|--|---|
| Personale impiegato | Sirtori Laura - Categoria C - percentuale partecipazione 40 % Barbara Sala - Categoria C - percentuale partecipazione 40 % Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 20 % con il coordinamento del Responsabile di Servizio |
| Verifica intermedia al 10.09.2019 | L'obiettivo è in corso di regolare svolgimento. Risultano infatti espletate la Fase 1 e la Fase 2. L'Ufficio Ced-tributi e l'Ufficio Ragioneria, sulla base della mappatura degli incassi dell'Ente e della verifica delle attuali modalità di gestione/riscossione, hanno effettuato uno studio sulla fattibilità operativa inerente il sistema PagoPa con i possibili intermediari all'uopo individuati. Nello specifico: - In data 6-6-2019 è stato organizzato con Ufficio "Urbanistica Edilizia privata" un incontro con la Soc. Starch Srl per un potenziale avvio della gestione PagoPa tramite l'intermediario tecnologico Regione Lombardia; - In data 10.07.2019 è stato organizzato con la Soc. Apkappa un incontro formativo per tutti i servizi dell'Ente durante il quale sono state evidenziate le potenzialità del sistema offerto e sono stati risolti i dubbi evidenziati da parte dei dipendenti. - È stata contattata la tesoreria comunale (Partner tecnologico Banca Popolare di Sondrio) al fine di verificare l'utilizzo del sistema e la possibilità di utilizzare i nuovi Pos per l'incasso degli avvisi Pagopa. - È stato effettuato un benchmarking con diversi Comuni limitrofi al fine di verificare le opportunità offerte dai vari sistemi con particolare riferimento alle problematiche relative alla riconciliazione delle riscossioni nella contabilità dell'Ente. - E' auspicabile attivare i pagamenti on line delle pratiche SUAP sul portale governativo Impresainungiorno in convenzione con Infocamere e CCIAA di Lecco, valutando l'adesione a PagoPA proposta dal sistema telematico. |
| Verifica finale al 31-12- 2019 | Si rimanda alle verifiche dei Settori CED e Programmazione economico – finanziaria. Per la parte di competenza del Settore Urbanistica ed Edilizia Privata si comunica che sono state acquisite da Regione Lombardia le procedure per attivare la Regione come partner tecnologico. |

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 23 | PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI LAVORO PLURIDISCIPLINARE "MODULISTICA EDILIZIA UNIFICATA 2019" ISTITUITO DA REGIONE LOMBARDIA. |
| Descrizione obiettivo e Finalità | Adozione di una modulistica unificata e standardizzata, tenuto conto delle specifiche normative regionali, su tutto il territorio nazionale per la presentazione alle pubbliche amministrazioni di istanze, dichiarazioni e segnalazioni con riferimento all'edilizia e all'avvio di attività produttive. |
| Strategico/Gestionale | gestionale |
| Tipologia | di Settore |
| Coordinamento con DUP | |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Priorità: Alta; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Bassa |
| Indicatori | |

| | |
|--|--|
| Fasi e tempi | <p>Fase 1: -Istituzione del Tavolo di lavoro inter-direzionale per attività di valutazioni e monitoraggio della modulistica edilizia unificata così come approvata con DGR n. 784 del 12 novembre 2018.</p> <p>Fase 2: -Partecipazione alle riunioni del tavolo tecnico e redazione di contributi:</p> <p>Fase 3: -Chiusura dei lavori del tavolo tecnico</p> |
| Personale impiegato | <p>Barbara Sala - Categoria C - percentuale partecipazione 80 % Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 20 %</p> <p>con il coordinamento del Responsabile di Servizio</p> |
| Verifica intermedia al 10-09-2019 | <p>Attualmente risulta completata la fase 1 e in corso di svolgimento la fase 2.</p> <p>Fase 1: -Il Gruppo di Lavoro è stato istituito con DGR n. 2930 del 6.3.2019 ed è coordinato dall'Arch. Maurizio Cabras (Coordinatore del Dipartimento Territorio di Anci Lombardia); ha una durata di un anno ed è rinnovabile. I Comuni partecipanti sono: Casalpusterlengo, Casatenovo, Lecco, Milano, Pioltello, Rescaldina e Unione di Comuni (Unione Municipia).</p> <p>Fase 2: Incontri/contributi: - 9 aprile 2019 (l'incontro è stato improntato sul resoconto dei primi tre mesi di utilizzazione dei Moduli approvati con DgR 784 del 12/11/2018, sull'accordo con Anci Lombardia (DgR 838 del 19/11/2018) e raccordo con il Gruppo di lavoro 2019, sulla piattaforma ReteComuni di Anci Lombardia e sulle criticità su alcuni contenuti dei moduli); - il 14 maggio l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia ha inviato in Regione i propri contributi sui moduli; - 3 luglio 2019 (l'incontro è stato improntato sulle modifiche ai moduli edilizi successive all'incontro del 9 aprile 2019, sulle criticità eventualmente emerse nell'uso dei moduli e sul percorso procedurale verso l'approvazione delle modifiche ai moduli edilizi con atto regionale). Si veda il relativo verbale agli atti dell'ufficio.</p> |
| Verifica finale al 31-12-2019 | <p>Nel corso dell'incontro dell'11 ottobre 2019 è stata rivista parte della modulistica il cui esito verrà riportato in digitale per le finalità di semplificazione ed uniformità promosse dalla Direzione Generale Territorio e Protezione Civile di Regione Lombardia. Rimangono da sviluppare alcune tematiche che saranno approfondite successivamente da sottogruppi. Si veda il relativo verbale agli atti dell'ufficio.</p> |

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 24 | CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA CORRELATA AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY. NUOVO CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR). EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE. |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>FASCICOLAZIONE ELETTRONICA</p> <p>La fascicolazione diventa obbligatoria nei documenti che transitano dal protocollo, ed è necessario estenderla in maniera più intensiva a tutti i settori al fine di eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Questa procedura, quindi, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti del Comune di Casatenovo. Pertanto, è necessario una ulteriore formazione del personale per l'attuazione della</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>corretta digitalizzazione e per la gestione degli adempimenti relativi alla suddetta fascicolazione.</p> <p>PRIVACY</p> <p>Evoluzione delle regole sulla protezione dei dati personali al fine di garantire maggiori tutele nel trattamento dei dati personali. Individuazione delle modalità per l'efficiente recepimento della nuova normativa europea sulla privacy (regolamento 2016/679, noto anche come GDPR). Attivando i processi e gli adempimenti formali (modulistica, informativa), con la pianificazione ed l'esecuzione della sicurezza dei trattamenti e della sicurezza informatica (registro dei trattamenti. Pertanto nel corso del 2019 è necessario, per adeguarsi, al regolamento europeo sulla protezione dei dati, generare il registro del trattamento dati privacy per tracciare un quadro generale delle principali innovazioni introdotte dalla normativa e fornisce indicazioni utili sulle prassi da seguire e gli adempimenti da attuare per dare corretta applicazione delle procedure comunali.</p> |
| Strategico/Gestionale | strategica di gruppo |
| Tipologia | di gruppo |
| Coordinamento con DUP | MISSIONE 01 e relativi programmi |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Bassa |
| Indicatori | Privacy - Corso Formativo con Studio la Torre per quanto concerne l'evoluzione del trattamento Privacy e la Gestione del registro del trattamento dati. Fascicolazione - Corso formativo con Dr. Quartieri. |
| Fasi e tempi | <p>Procedura 1</p> <p>- Fase 1 - entro il 31-08-2019 corso formativo con Studio la Torre e gestione registro trattamento dati;</p> <p>- Fase 2 – entro il 31-10-2019 approvazione con delibera di Giunta del Registro e pubblicazione in Amministrazione trasparente.</p> <p>Procedura 2</p> <p>- Fase 1 entro il 31-10-2019 corso formativo per la fascicolazione con dr. Quartieri.</p> |
| Personale impiegato | <p>Sirtori Laura - Categoria C - percentuale partecipazione 20 %</p> <p>Barbara Sala - Categoria C - percentuale partecipazione 20 %</p> <p>Pinamonti Bernardetta - Categoria C - percentuale partecipazione 20 %</p> <p>Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 20 %</p> <p>Riva Elena - Categoria B - percentuale partecipazione 20 %</p> <p>con il coordinamento del Responsabile di Servizio</p> |
| Verifica intermedia al 10-09-2019 | <p>Procedura 1 – gestione Privacy</p> <p>- Fase 1 terminata - d'accordo con il Segretario, l'Amministrazione, il Dpo e i Responsabili, al fine di redigere il registro del trattamento dati sono stati organizzati i seguenti incontri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13-03-2019, dalle 10.00 alle 12.30, formazione in video chiamata con Dpo (Studio La Torre e Responsabili di Settore con collaboratori) per utilizzo applicativo "Privacy – Evo"; • 27-03-2019, dalle 11.00 - 13.00, incontro e studio gestione registri trattamento dati tra settori; • 03-04-2019, dalle 11.00 - 13.00, incontro e studio gestione registri trattamento dati tra settori; • 10-04-2019, dalle 11.00 - 13.00, incontro e studio gestione registri |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>trattamento dati tra settori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14-05-2019, dalle 11-13 incontro formativo in Sala Consiglio con Dpo ai dipendenti del Comune di Casatenovo <p>Successivamente ogni settore per quanto riguarda la propria competenza ha gestito il Registro dati e in data 03-09-2019 tale registro è stato inviato al dpo (Studio La Torre) per essere inserito nel programma Evo;</p> <p>- Fase 2 da concludersi entro il 31-10-2019</p> <p>Procedura 2 – gestione Fascicolazione</p> <p>- Fase 1 corso formativo con Dr. Quartieri da espletarsi entro il 31-10-2019</p> |
| Verifica finale al 31-12-2019 | <p>Il corso formativo con Dr. Quartieri si è tenuto il 23 ottobre 2019. Il 28 ottobre 2019, il Dott. Quartieri ha incontrato il personale dell'Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata e Commercio/SUAP; durante l'incontro sono state analizzate le problematiche emerse durante le prove pratiche di fascicolazione di settore.</p> |

P.O. 7: SETTORE VIGILANZA

Responsabile: Comi Simone

Il settore Vigilanza svolge l'attività di Polizia Locale nel Comune di Casatenovo. Si occupa principalmente di attività di Polizia Amministrativa e Polizia Stradale, con competenze specifiche in materia di Polizia Annonaria, Polizia Edilizia, Polizia Ambientale, Visibilità e Polizia Giudiziaria. Il settore è composto da 7 operatori che rivestono la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Locale e di un collaboratore amministrativo. Dal 01.02-2018 è stato incardinato nel Settore anche l'Ufficio Messi. Ciò ha determinato una necessaria riorganizzazione del Settore in relazione all'acquisizione di ulteriori responsabilità e competenze. Con decorrenza 1.12.2018 il messo comunale in carica ha cessato la sua attività lavorativa per il Comune di Casatenovo. Attualmente, pertanto, risulta vacante la figura del Messo Comunale e le mansioni a lui attribuite sono state ripartite tra il personale assegnato all'ufficio di Polizia Locale fino al mese di luglio 2019. Da tale data si è provveduto all'assunzione a tempo determinato (fino al 20.08.2020) di un collaboratore amministrativo - messo comunale. La figura però è condivisa con il Settore Servizi alla Persona e svolge l'attività di messo comunale per un orario di lavoro pari al 50% dell'orario complessivo (18h settimanali).

La carenza della figura del messo comunale per oltre un semestre nel corso dell'anno 2019, con la conseguente attribuzione delle mansioni dello stesso al personale di Polizia Locale, ha determinato una criticità nello svolgimento delle ordinarie attività lavorative da parte del personale di Polizia Locale stesso con la conseguenza, in particolare, dalla necessità di una riorganizzazione complessiva delle mansioni svolte dagli operatori di Polizia Locale con parziale sacrificio delle attività istituzionali a favore delle attività di messo comunale.

Anche a seguito dell'assunzione a tempo determinato della figura di messo, parte delle attribuzioni dello stesso sono state comunque demandate all'ufficio Polizia Locale (nello specifico la gestione della casa comunale ed alcune attività di commesso) in quanto le ore di lavoro sviluppate dal messo comunale presso il Settore Vigilanza non consentiva allo stesso lo svolgimento delle predette mansioni in aggiunta a quelle di messo comunale.

Ciò ha inevitabilmente determinato una nuova riorganizzazione dell'attività lavorativa del Settore che potesse consentire lo svolgimento di tali nuove mansioni con la conseguente necessità di ridurre parzialmente le attività di istituto.

Nonostante le criticità sopra rilevate si evidenzia il notevole spirito di collaborazione e sacrificio da parte del personale del Settore che è riuscito a raggiungere tutti gli obiettivi prefissati.

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 25 | PROGETTO "GUIDA SICURA" |
| Descrizione obiettivo e Finalità | Nell'ottica di implementare e migliorare l'efficacia del Servizio di Educazione Stradale rivolto agli studenti del territorio Comunale, servizio ritenuto di elevata importanza soprattutto per la funzione educativa e preventiva connessa con gli stakeholders cui si rivolge il progetto, si è ritenuto di corredare la tradizionale e consueta attività di educazione stradale rivolta agli studenti delle scuole elementari , arricchita dall'anno 2018 con la consegna delle patenti realizzate a cura del personale del Comando delle "Patenti" di "Bravo pedone" e di "Buon Ciclista" in funzione del percorso didattico affrontato dagli alunni in relazione alla classe frequentata (vedi OBIETTIVI 2018), implementandola con 2 importanti progetti rivolti agli studenti delle scuole medie . A favore di quest'ultimi si è, anzitutto, sviluppato il progetto "Bici Sicura" che ha coinvolto gli alunni delle classi prime. Ad una formazione teorica sulle principali norme del codice della strada, sulla guida con il velocipede, sui principali pericoli che i giovani ciclisti potrebbero dover affrontare, su sistemi di sicurezza (caschetto) è seguita un'uscita didattica per le strade del Comune che ha coinvolto gli alunni destinatari del progetto a bordo del proprio velocipede supervisionati e controllati dal personale di Polizia Locale. A favore degli alunni delle classi terze invece è stato sviluppato dal Settore Vigilanza il progetto "strada sicura" che, coinvolgendo anche VV.FF., Croce Rossa Italiana e l'associazione Onlus "Progetto Vita" di Alessio Tavecchio, (tutti coordinati dal Settore Vigilanza), ha dato luogo ad un importante giornata formativa in cui sono stati illustrati agli studenti tutte le principali modalità operative e di intervento dei Corpi deputati al soccorso stradale e sono state mostrate agli studenti le principali caratteristiche dei mezzi di soccorso; gli stessi sono inoltre stati sensibilizzati sui potenziali pericoli connessi con una guida distratta ponendo particolare attenzione al tema della consapevolezza quando ci si mette alla guida in particolare grazie all'esperienza personale di Alessio Tavecchio. |
| Strategico/Gestionale | G |
| Tipologia | Collettivo - Corpo di Pl |
| Coordinamento con DUP | Missione 4 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | MEDIA |
| Indicatori | Quantità: somministrazione del percorso di educazione stradale per studenti delle MEDIE Tempo: entro il termine del periodo scolastico Qualità: rafforzamento efficacia educativa e prevenzione Costo: 380,64 € (contributo a Progetto Vita Onlus) |
| Fasi e tempi | Fase 1: Verifica e definizione del percorso di educazione stradale. Inizio del percorso teorico. (GENNAIO). Fase 2: Programmazione degli eventi e coordinamento dell'attività degli ospiti partecipanti. (FEBBRAIO) Fase 3: Definizione della data e della location per il progetto "Strada Sicura". Effettuazione dell'evento.(MARZO) |

| | |
|---|--|
| | <p>Fase 4: Coordinamento con la scuola media per l'effettuazione dell'evento "Bici Sicura", studio del percorso, predisposizione servizio di vigilanza (MAGGIO)</p> <p>Fase 5: Realizzazione della giornata conclusiva "Bici Sicura" con uscita sul territorio (MAGGIO)</p> |
| Personale impiegato | <p>COMI SIMONE cat. D1 percentuale partecipazione: 10%</p> <p>NOBILI DESPINA cat C percentuale partecipazione 70%</p> <p>AGOSTO MICHELE cat C percentuale partecipazione 10%</p> <p>TOCCAGNI SIMONA cat B percentuale partecipazione 10%</p> |
| Verifica intermedia | <p>Verifica al 31/08/2019</p> <p>Completate tutte le fasi</p> <p>Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi</p> <p>Nessuna criticità.</p> |
| Verifica finale | <p>Verifica al 31/12/2019</p> <p>Completate tutte le fasi</p> |
| Titolo obiettivo n. 26 | CONTRASTO ALLA SCORRETTA RACCOLTA DIFFERENZIATA |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>La raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani è un elemento cardine delle politiche di sostenibilità ambientale in grado di determinare una riduzione dell'impatto ambientale costituito dai rifiuti destinati alla discarica o agli inceneritori ed una limitazione, tramite il riciclo, dell'uso di materie prime nella realizzazione di nuovi prodotti. Oltretutto, con il riciclo, il compostaggio e il riutilizzo del materiale si ottengono importanti benefici anche dal punto di vista economico.</p> <p>Con il presente obiettivo pertanto si intende incrementare l'attività di controllo della corretta differenziazione da parte della cittadinanza al fine di migliorare la quantità di rifiuti destinati al riciclo/riutilizzo. Tale attività deve, necessariamente, coinvolgere, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore Vigilanza, sia il settore Ecologia del Comune di Casatenovo sia la società gestrice del ciclo integrato dei rifiuti. Dopo una fase di coordinamento ed organizzazione dell'attività, compatibilmente con le esigenze e le risorse umane e strumentali dei tre settori coinvolti, andrà determinata la modalità organizzativa (che è stata determinata nella suddivisione in 4 macroaree del territorio comunale) la calendarizzazione del controllo (1 controllo settimanale in una macroarea a turno) e la definizione operativa dell'attività di controllo: la società gestrice del ciclo integrato dei rifiuti (Silea spa) individua dopo il passaggio del mercoledì pomeriggio i siti che presentavano caratteri di errata differenziazione e procede a comunicarli al Comune di Casatenovo. Il mattino del giorno successivo personale di Polizia Locale e del Settore Ecologia procedono ai controlli nei siti segnalati relativi alla macroarea calendarizzata in cui il ritiro dei rifiuti da parte di Silea verrà lasciato per ultimo proprio per consentire l'attività di controllo. Dell'attività di controllo viene eseguito un report a cura della Polizia Locale e vengono successivamente irrogate le sanzioni amministrative previste nel caso vengano individuati i trasgressori/responsabili.</p> |
| Strategico/Gestionale | SG |
| Tipologia | Gruppo: Settore Vigilanza (coordinamento) - Settore LL.PP. |
| Coordinamento con DUP | Missione 9 |
| Priorità stabilita dalla Giunta | ALTA |

| | | | | |
|----------------------------|---|-----------------|---|-----|
| Indicatori | <p>Quantità: effettuazione (periodo LUGLIO - DICEMBRE) di almeno 28 ore di controlli coordinati e di nr. 100 sopralluoghi congiunti. L'attività di controllo ha cadenza mono-settimanale per motivi connessi con il calendario della raccolta differenziata e con la disponibilità contemporanea del personale dei soggetti coinvolti. Tempo: entro dicembre 2019 Qualità: in linea con DGC 64/19 Costo:nessuno</p> | | | |
| Fasi e tempi | <p>Fase 1: maggio Coordinamento iniziale con Settore LL.PP. e con Silea per definizione degli aspetti organizzativi e gestionali prodromici alla fase operativa. Fase 2: giugno Coordinamento con Settore LL.PP. e con Silea e definizione delle modalità operative. Fase 3: luglio Inizio Attività di controllo. Fase 4: agosto monitoraggio dell'attività in corso, valutazioni dei report giornalieri, accorgimenti e correzioni. Fase 5: dicembre rendicontazione finale, report su attività svolta verifica e e analisi di criticità rilevate</p> | | | |
| Personale impiegato | C.C. | Comi Simone | D | 22% |
| | SOV. | Nobili Despina | C | 13% |
| | ASE | Stucchi Lisa | C | 14% |
| | ASE | Saini Nadia | C | 13% |
| | ASE | Agosto Michele | C | 13% |
| | ASE | Redaelli Paolo | C | 12% |
| | AST | Nobili Evangelo | C | 13% |
| Verifica intermedia | <p>Verifica al 31/08/2019 Completate le Fasi 1 - 2 - 3 - 4</p> <p>Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi: Nessuna criticità.</p> | | | |
| Verifica finale | <p>Verifica al 31/12/2019</p> <p>Completate TUTTE le fasi. Raggiunti i target individuati. Nello specifico sono stati eseguite 45,5 ore di sopralluoghi ambientali correlati con il contrasto alla scorretta differenziazione dei rifiuti per un totale complessivo di 191 sopralluoghi.</p> | | | |

| | |
|---|---|
| Titolo obiettivo n. 27 | CONTRASTO ALLA SOSTA ABUSIVA NEGLI STALLI DI SOSTA PER INVALIDI |
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>Il Cds riserva una speciale disciplina per i portatori di disabilità riservando loro la possibilità di sostare in stalli di sosta riservati mediante l'esposizione di un apposito contrassegno che ne certifichi lo stato di disabilità. La funzione etica e sociale di tale norma viene spesso offuscata dal comportamento scorretto e poco rispettoso da parte di alcuni conducenti di veicoli che lasciano l'auto in sosta negli stalli riservati nonostante siano privi di autorizzazione. Con il presente obiettivo si intende incrementare l'attività di controllo e di repressione sugli stalli di sosta riservati alle persone diversamente abili istituiti in</p> |

| | | | | |
|--|---|-----------------|---|-----|
| | particolari aree del territorio comunale particolarmente sensibili. Tale attività oltre ad avere finalità evidentemente repressive si pone come obiettivo finalità di sensibilizzazione alla particolare situazione dei soggetti portatori di handicap motorio. Inoltre, nel medesimo obiettivo, si intende incrementare sia l'attività di controllo sul possesso effettivo dei requisiti necessari per l'ottenimento dell'apposito contrassegno (attività tipicamente di back office durante la fase di rilascio del contrassegno) sia l'attività di controllo sull'utilizzo corretto da parte del contrassegno (che venga utilizzato effettivamente dal portatore di handicap e non da altri soggetti non autorizzati). | | | |
| Strategico/Gestionale | SG | | | |
| Tipologia | Collettivo - Corpo di PL | | | |
| Coordinamento con DUP | Missione 3 | | | |
| Priorità stabilita dalla Giunta | ALTA | | | |
| Indicatori | <p>Quantità: effettuazione di almeno 300 ore di controlli mirati sulla sosta negli stalli riservati a persone diversamente abili in particolari aree del territorio Comunale: centro paese - supermercati.</p> <p>Approfondimento e formazione sulle condizioni normative che danno diritto al rilascio dei contrassegni invalidi e nuove linee gestionali per il rilascio degli stessi sulla base della documentazione medica normativamente prevista e sulla base delle recenti indicazioni fornite da ATS</p> <p>Tempo: entro dicembre 2019</p> <p>Qualità: in linea con DGC 64/19</p> <p>Costo: Nessuno</p> | | | |
| Fasi e tempi | <p>Fase 1: maggio Approfondimento, definizione e "procedimentalizzazione" delle procedure per il rilascio del contrassegno invalidi sulla base della normativa vigente. Predisposizione del sito internet comunale con le informazioni necessarie per l'utente. Avvio dell'attività di controllo.</p> <p>Fase 2: agosto monitoraggio dell'attività in corso, valutazioni dei report giornalieri, accorgimenti e correzioni.</p> <p>Fase 3: dicembre rendicontazione finale, report su attività svolta verifica ed analisi di criticità rilevate</p> | | | |
| Personale impiegato | C.C. | Comi Simone | D | 05% |
| | SOV. | Nobili Despina | C | 12% |
| | ASE | Stucchi Lisa | C | 12% |
| | ASE | Saini Nadia | C | 15% |
| | ASE | Agosto Michele | C | 12% |
| | ASE | Redaelli Paolo | C | 12% |
| | AST | Nobili Evangelo | C | 12% |
| | COL | Toccagni Simona | B | 15% |
| | COL | Swift Patrizia | B | 05% |
| Verifica intermedia | <p>Verifica al 31/08/2019</p> <p>Completate le Fasi 1 - 2</p> <p>Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi: Nessuna criticità.</p> | | | |
| Verifica finale | Verifica al 31/12/2019 | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>Completate TUTTE le fasi. Raggiunti i target individuati. Nello specifico sono stati eseguite 376,25 ore di controlli mirati sulla sosta negli stalli riservati a persone diversamente abili in particolari aree del territorio Comunale: centro paese - supermercati.</p> |
|--|--|

| | | | | |
|---|---|-----------------|---|-----|
| Titolo obiettivo n. 28 | CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA. EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE | | | |
| Descrizione obiettivo e Finalità | Si rimanda alla scheda del Settore capo Fila | | | |
| Strategico/Gestionale | S | | | |
| Tipologia | Trasversale - Tutti i settori | | | |
| Coordinamento con DUP | Missione 1 | | | |
| Priorità stabilita dalla Giunta | MEDIA | | | |
| Indicatori | Si rimanda alla scheda del Settore capo Fila | | | |
| Fasi e tempi | Si rimanda alla scheda del Settore capo Fila | | | |
| Personale impiegato | C.C. | Comi Simone | D | 40% |
| | ASE | Stucchi Lisa | C | 10% |
| | COLL | Toccagni Simona | B | 30% |
| | COLL | Swift Patrizia | B | 20% |
| Verifica intermedia | Si rimanda alla scheda del Settore capo Fila | | | |
| Verifica finale | Si rimanda alla scheda del Settore capo Fila | | | |

P.O. 8: SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile: Riva Mariarosa

| | |
|---|---|
| Titolo OBIETTIVO n. 29 | ELEZIONE DIRETTA DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO COMUNALE. ELEZIONE DEI MEMBRI DEL PARLAMENTO EUROPEO SPETTANTI ALL'ITALIA. ELECTION DAY DEL 26.5.2019. ATTIVITA' E PROCEDIMENTI CORRELATI. |
| Descrizione obiettivo e Finalità | Con Decreto del Presidente della Repubblica 22.3.2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale – Serie generale n.71 del 25.3.2019, sono stati convocati i comizi per l'elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia in data 26.5.2019. |

| | |
|--|--|
| | <p>Con Decreto del Prefetto di Lecco in data 22.3.2019, sono stati convocati per il medesimo giorno i comizi per l'elezione diretta del sindaco e del consiglio comunale di Casatenovo, nonché di altri comuni della provincia aventi il mandato amministrativo in scadenza.</p> <p>Per effetto dell'Election day, dette consultazioni elettorali si sono svolte contestualmente.</p> <p>Il Settore ha prestato un'intensa, puntuale, scrupolosa attività volta all'attuazione e al rispetto degli adempimenti calendarizzati dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura, mediante circolari mirate, avviata a partire dal mese di febbraio e conclusasi il 27.5.2019, con la proclamazione dei eletti nella nuova Amministrazione Comunale.</p> <p>In particolare, la Responsabile del Settore ha assicurato supporto e indirizzo ai referenti delle Liste Comunali, al fine della presentazione delle relative candidature, nel rispetto dei termini e delle modalità prescritte dalla legge.</p> <p>I procedimenti e le attività del presente Obiettivo vengono illustrati, nel dettaglio, alla voce " Fasi e tempi", sottoindicata.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia | Obiettivo di Settore coordinato dal Responsabile |
| Coordinamento con DUP | Missione 01 e relativi programmi |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Alta |
| Indicatori | <p>Quantità: procedimenti, atti e adempimenti assolti/adottati</p> <p>Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi.</p> <p>Qualità: Applicazione alle disposizioni legislative e ministeriali correlate al procedimento elettorale.</p> <p>Costi: se ne rimanda la quantificazione a seguito della rendicontazione delle spese elettorali, adempimento in corso, da assolvere entro la scadenza del 24.9.2019, a cura della Responsabile.</p> |

| | |
|---------------------|--|
| Fasi e tempi | <p>L'Obiettivo si è sviluppato in diverse fasi, di seguito indicate, con adempimenti comuni, a valere su entrambe le consultazioni elettorali, nonché con procedimenti specifici e mirati, distintamente per le Elezioni Europee e le Elezioni Comunali.</p> <p><u>Fase 1 – Adempimenti preliminari</u></p> <p><u>Adempimenti comuni ad entrambe le consultazioni elettorali</u></p> <p>Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali inerenti i procedimenti di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none">- cancellazione degli elettori emigrati in altro comune;- iscrizione degli immigrati e di coloro che hanno acquistato, a diversi titolo, il diritto di voto;- cancellazione degli elettori deceduti e contestuale blocco delle liste elettorali al 15° giorno antecedente le elezioni. <p>Inoltre, con determinazioni della Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none">- costituzione dell'Ufficio Elettorale con l'inclusione, in aggiunta al personale stabilmente assegnato all'ufficio, dei dipendenti di altri settori resisi disponibili;- preventiva autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario elettorale, in conformità alle circolari F.L. – Ministero dell'Interno; <p>Con verbale della Commissione Elettorale Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none">- nomina degli scrutatori di seggio elettorale (n.50 effettivi e n.50 supplenti);- predisposizione notifiche di nomina e surroga degli impossibilitati a svolgere la funzione, previa istanza motivata e documentata, attingendo dalla graduatoria dei supplenti, a cura della Responsabile.- Ricezione Decreti di nomina presidenti di seggio dalla Corte d'Appello di Milano;- notifica degli atti, a cura della Polizia Locale.- Corso di formazione ai citati presidenti, a cura della Responsabile, con invio telematico delle dispense all'uopo predisposte. |
|---------------------|--|

- Adozione determina di impegno di spesa e contestuale liquidazione dei compensi spettanti a presidenti – scrutatori – segretari di seggio;
- predisposizione schede compensi su modelli ministeriali, con firme di quietanza degli interessati.

Fase 2 – Adempimenti preliminari

Elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia

- In data 7.2.2019: attivazione, mediante diffusione di informative sul sito istituzionale dell'Ente e trasmissione di lettere massive (n.156) ai cittadini UE residenti, volte all'inoltro dell'istanza, entro il termine del 25.2.2019, di voto per i membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia;
- Caricamento sul sito del Ministero dell'Interno delle generalità dei cittadini optanti, e successiva comunicazione alla Prefettura;
- Concomitante iscrizione nelle Liste Aggiunte dei cittadini UE votanti per 'elezione del Parlamento Europeo';
- Stampa e consegna delle tessere elettorali agli interessati.
- Apertura straordinaria dell'Ufficio Elettorale per le attività di autenticazione delle firme dei candidati, rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali, in concomitanza dei termini per la presentazione delle liste (dalle ore 8 alle ore 20 di martedì 16 aprile 2019 e dalle ore 8 alle ore 20 di mercoledì 17 aprile 2019) presso la cancelleria della Corte d'appello del capoluogo di ciascuna circoscrizione sede dell'Ufficio elettorale circoscrizionale (Milano per la circoscrizione Italia nord-occidentale).
- Predisposizione delibera di C.G.n.99, adottata in data 9.5.2019, di assegnazione spazi di propaganda elettorale alle n. 16 liste di candidati ammesse, a seguito comunicazione prefettizia;
- Successiva comunicazione ai referenti di lista del numero dello spazio assegnato (1 per ogni lista ammessa) sui tabelloni elettorali, indicando la relativa ubicazione nel territorio comunale ai fine delle affissioni di propaganda elettorale;
- Pubblicazione all'Albo Pretoro on line, a cura della Responsabile, del manifesto recante le citate liste di candidati, e concomitante

diffusione dei manifesti cartacei nelle bacheche del territorio comunale;

Pubblicazione, nella home page del sito istituzionale del Comune, di tutte le informative utili ai cittadini, in ordine alle modalità di espressione del voto (come apporre i segni, numero preferenze, ecc.), nonché del fac- simile della scheda elettorale.

Fase 3 – Adempimenti preliminari

Elezione diretta del sindaco e del consiglio comunale

Le consultazioni amministrative sono state caratterizzate da innovazioni legislative introdotte dalla Legge n.13 del 9.1.2019, vigente dal 31.1.2019.

L'Ufficio Elettorale, in applicazione della citata norma, ha acquisito i certificati penali e dei carichi pendenti massivi dal competente Casellario della Procura di ogni singolo candidato delle n.3 Liste partecipanti alla competizione elettorale.

Come già esposto, la responsabile ha prestato attività di consulenza, indirizzo e supporto ai referenti delle Liste di candidati alla carica di sindaco e consigliere comunale, fornendo loro i riferimenti normativi, nonché la modulistica utile alla raccolta delle firme dei presentatori (sottoscrizioni non inferiori a 100 e non superiori a 200) e alla presentazione della Lista, corredata dalla documentazione prescritta:

- dichiarazione di accettazione di candidatura;
- certificati di iscrizione nelle liste elettorali dei candidati e di tutti i sottoscrittori, rilasciati preventivamente dall'Ufficio Elettorale del Settore;
- contrassegni di lista, in triplice esemplare;
- programma di governo, in duplice copia (di cui una pubblicata all'Albo on line il giorno stesso della ricezione, e l'altra trasmessa alla SEC).

La citata documentazione è stata puntualmente verificata e controllata dalla Responsabile del Settore, delegata dal Segretario Comunale alla ricezione delle Liste dei candidati, presentate in data 26 aprile 2019, ed inviate il medesimo giorno alla SEC –

Sottocommissione Elettorale Circondariale - di Merate, competente alla verifica della regolarità della documentazione presentata.

Operazione effettuata senza rilievi, né richieste di integrazioni, stante la correttezza degli atti.

A seguito della ricezione del verbale di ammissione delle Liste:

- predisposizione delibera di G.C. n.91, adottata in data 2.5.2019, di assegnazione spazi di propaganda elettorale;

- conseguente comunicazione ai referenti/delegati di Lista, al fine delle debite affissioni negli spazi assegnati sui tabelloni di propaganda elettorale del territorio comunale.

- Pubblicazione all'Albo Pretoro on line, a cura della Responsabile, del manifesto recante le n.3 liste di candidati partecipanti alla competizione elettorale per l'elezione del sindaco e del consiglio comunale, del programma amministrativo, e concomitante diffusione dei manifesti cartacei nelle bacheche del territorio comunale.

- Pubblicazione ulteriore, nella home page del sito istituzionale del Comune, del fac simile della scheda elettorale, unitamente all'informativa sulla modalità di voto, con particolare riferimento al numero dei voti di preferenza attribuibili, nel rispetto della rappresentanza di genere.

Fase 4 – Consultazioni Elettorali

Venerdì 24 maggio 2019

- Inoltro, a tutti i dipendenti comunali autorizzati, della disposizione di servizio della Responsabile del Settore, inerente l'articolazione dei turni elettorali;

- Ricezione, a cura della Responsabile delegata dal Segretario, delle designazione dei rappresentanti di lista presso i seggi elettorali;

- Comunicazione ai presidenti di seggio ed inoltro delle copie conformi della ricevuta di presentazione, nonché dei nominativi di detti rappresentanti, distintamente per ogni sezione elettorale.
- Predisposizione dei verbali (su modelli ministeriali) di consegna a detti presidenti di seggio del materiale occorrente per i seggi, nonché delle schede di votazione;
- Predisposizione di ulteriore verbale di consegna delle informative/circolari/prospetti esplicativi, al fine di agevolare le operazioni di votazione e scrutinio;
- Sopralluogo presso i seggi elettorali, per verificarne la corretta dotazione.

Sabato 25 maggio 2019

- Convocazione, a cura della Responsabile delegata dal Sindaco, dei presidenti di seggio presso l'ufficio Elettorale Comunale, per la presa in consegna del materiale di cui al verbale ministeriale sopra citata;
- Insediamento presso i seggi elettorali, entro le ore 16.00, di tutto il personale designato (presidenti – segretari – scrutatori) per le operazioni di verifica, conteggio e autenticazione delle schede di votazione;
- Comunicazione delle risultanze all'Ufficio Elettorale Comunale, mediante il collegamento effettuato dalla Polizia Locale;
- Comunicazione, a mezzo posta certificata, alla Prefettura dell'avvenuto completamento delle citate operazioni e chiusura seggi.

Domenica 26 maggio 2019

- In concomitanza all'insediamento dei seggi, inizio dei turni elettorali calendarizzati nella disposizione di servizio;
 - Coordinamento del personale in servizio ai seggi, con eventuali interventi in loco, ove necessario, al fine di risolvere eventuali criticità, durante le operazioni di votazione e scrutinio;
- Dopo la chiusura dei seggi (ore 23,00), ricezione dei risultati elettorali delle Elezioni Europee:

- accurato controllo dei verbali di sezione presentati dai presidenti di seggio, al fine di verificarne la correttezza e procedere al caricamento dei dati nella procedura elettorale ed all'elaborazione dei risultati elettorali in tutte le sezioni;

- Comunicazione dei risultati elettorali della consultazione alla Prefettura, per posta certificata;

- Pubblicazione, nella home page del sito istituzionale, delle schede di riepilogo e di dettaglio dei risultati di ogni singola lista in tutte le sezioni elettorali, nonché dei relativi grafici;

Si precisa, nel merito, che la configurazione delle consultazioni elettorali nell'applicativo di gestione ed il conseguente caricamento delle liste e dei partiti/gruppi/movimenti di riferimento, attività onerosa in termini di tempo, non viene effettuata dalla software house, ma grava sull'Ufficio Elettorale.

Lunedì 27 maggio 2019

- Alle ore 14.00: insediamento dei seggi elettorali per lo scrutinio delle Elezioni Comunali;

- Ricezione e controllo puntuale dei risultati elettorali, in particolare dei voti di preferenza di ogni singolo candidato (cifra individuale);

- Supporto, a cura della Responsabile, presso il seggio elettorale n.1, in occasione dell'Adunanza dei Presidenti di tutte le sezioni elettorali, al presidente di detto seggio, cui compete la proclamazione del sindaco e dei consiglieri comunali eletti;

- Redazione del relativo verbale, con l'indicazione della cifra di lista e della cifra individuale di ogni singolo candidato, avendo cura di indicare il primo dei consiglieri non eletti e, a seguire, i restanti consiglieri;

- Ricezione, presso l'Ufficio Elettorale, di tutti gli atti elettorali, recapitati dai presidenti di seggio, verifica ulteriore, e comunicazione alla Prefettura;

- Con la collaborazione della Polizia Locale, inoltro dei plichi agli Uffici della Prefettura e del Tribunale;

- Pubblicazione dei risultati elettorali nella home page del sito istituzionale;

| | |
|--------------------------------------|---|
| | A seguire, pubblicazione del manifesto recante l'indicazione del sindaco e la composizione del consiglio comunale neo eletti. |
| Personale impiegato | <p>MARIAROSA RIVA – Responsabile di Servizio – coordinatrice del Progetto - percentuale di partecipazione 40%</p> <p>LILIANA TITONE percentuale di partecipazione 20%</p> <p>LUISA MAGNI “ “ “ 20%</p> <p>MARIA LOMBARDI “ “ “ 20%</p> |
| Verifica intermedia | <p>Verifica alla data di settembre 2019</p> <p>Tutte le fasi di sviluppo del presente Obiettivo, sopra esposte ed illustrate nel dettaglio, sono state compiutamente realizzate.</p> <p>La responsabile sta ultimando la rendicontazione economica finanziaria delle spese sostenute, adempimento in capo al Settore, che sarà trasmessa alla competente Prefettura, con le modalità indicate e nel rispetto dei termini previsti.</p> <p>Obiettivo realizzato al 100% alla data della presente verifica.</p> |
| Verifica finale al 31.12.2019 | <p>Verifica alla data del 31 dicembre 2019</p> <p>Fermo quanto esposto in relazione allo sviluppo dell'Obiettivo, la rendicontazione contabile, ultimo procedimento della Fase 4[^], redatta dalla responsabile di Settore, è stata inoltrata alla Prefettura, unitamente a tutta la documentazione a supporto, in data 23.9.2019, a mezzo posta certificata.</p> <p>Detto rendiconto è stato approvato dalla Prefettura, con comunicazione del 27.9.2019, prot.n.16906, pervenuta, stesso mezzo, in data 30.9.2019, ns.prot.20697.</p> <p>Obiettivo realizzato al 100%.</p> |
| Titolo OBIETTIVO n. 30 | CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2018/2021. SECONDA ANNUALITA'. PROSECUZIONE OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE |

| | |
|---|--|
| Descrizione obiettivo e Finalità | <p>Si premette che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a norma dell'art.1, commi da 227 a 237, della Legge 27.12.2017, n.205, è stato indetto il Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni, in attuazione del Regolamento CE 9.7.2008, n.763/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio, che ne ha disposto l'effettuazione da parte di tutti gli Stati Membri, indicando le modalità di svolgimento; ➤ Il Censimento Permanente è regolamentato dalle norme contenute nel Piano Generale di Censimento (PNC), documento programmatico dell'ISTAT, che ne definisce la pianificazione, l'organizzazione e l'esecuzione. <p>Con nota in data 13.10.2017, prot.10459906, pervenuta il 25.10.2017, prot.2124, l'Istat ha comunicato che il Comune di Casatenovo è stato individuato per partecipare all'edizione triennale del Censimento Permanente 2018 - 2021.</p> <p>Il presente Obiettivo rappresenta la naturale prosecuzione dell'Obiettivo n.7 - PDO 2018 - assegnato al Settore, e inerisce le attività ed i procedimenti da porre in essere per la corrente annualità del triennio.</p> |
| Strategico/Gestionale | Gestionale |
| Tipologia | Obiettivo di Settore coordinato dalla Responsabile |
| Coordinamento con DUP | Missione 01 e relativi programmi |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Media |
| Indicatori | <p>Quantità: cittadini/ famiglie censiti, riferiti alla sezione censuaria individuata dall'Istat.</p> <p>Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi.</p> <p>Qualità: monitoraggio e conseguente aggiornamento della popolazione presente e residente, in conformità alla normativa di riferimento, già citata.</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>Costo: nessuno a carico dell'Ente, in considerazione dei contributi erogati dall'Istat (fisso e variabile), destinati sia ai componenti dell'UCC (Ufficio Comunale di Censimento) che ai rilevatori.</p> |
| <p>Fasi e tempi</p> | <p><u>Fase 1 - Adempimenti preliminari</u></p> <p>- Adozione delibera di Giunta Comunale n.112 del 13.6.2019, di costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) e contestuale nomina del Responsabile del medesimo, individuato nel Responsabile del Settore.</p> <p>In considerazione della comunicazione di indisponibilità, pervenuta dai rilevatori di censimento nominati lo scorso anno (personale interno), ad assolvere l'incarico per l'anno in corso, nonché del minor numero occorrente (n.2) si è ritenuto di non ricorrere alla modalità di reclutamento esterna, a favore di altre forme di reperimento, ritenute idonee, nel rispetto della normativa vigente. Detta modalità è stata condivisa dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>- Con deliberazione n.120 in data 21.6.2019, la Giunta Comunale forniva atto di indirizzo alla Responsabile in ordine ai criteri di nomina dei rilevatori, nel senso indicato.</p> <p>A seguito delle comunicazione di manifestazione di interesse pervenute:</p> <p>- adozione determinazione n.12 in data 5.7.2019, della Responsabile, di nomina di n.2 rilevatori in possesso dei necessari requisiti;</p> <p>- conferimento degli incarichi e stipula contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionale, in data 8.7.2019, al fine di regolamentare: le attività da espletare e le relative scadenze, il compenso, il trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, la responsabilità e quant'altro ritenuto utile e opportuno. Ed inoltre:</p> <p>- Adozione determinazione n.10, in data 21.6.2019, di nomina del personale di Staff dell'Ufficio Comunale di Censimento, con conseguente assegnazione dei relativi procedimenti;</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione in modalità telematica all'Istat, mediante utilizzo della piattaforma SGI "Sistema di Gestione Istat ", degli atti amministrativi sopra citati e delle schede individuali dei rilevatori ; - Inserimento nella citata piattaforma della composizione dell'UCC, nonché dei dati inerenti: posta certificata, email di settore, telefono della responsabile, indirizzo della sede municipale; - Partecipazione al corso di formazione per responsabili dell' UCC e collaboratori, indetto dall'Istat e dalla Prefettura, presso la Camera di Commercio di Lecco in data 3 luglio 2019 ; - Partecipazione, unitamente ai rilevatori, al corso di formazione obbligatoria in aula, in data 13 settembre 2019, previa approntamento e consegna dei relativi manuali e dei tablet, utili alla formazione on line, che ha preceduto l'incontro. |
| Personale impiegato | <p>MARIAROSA RIVA – Responsabile di Servizio – coordinatrice del Progetto - percentuale di partecipazione 50%</p> <p>LUISA MAGNI “ “ “ 30%</p> <p>LILIANA TITONE percentuale di partecipazione 10%</p> <p>MARIA LOMBARDI “ “ “ 10%</p> |
| Verifica intermedia | <p>Verifica alla data di Settembre 2019</p> <p>Tutti gli adempimenti preliminari illustrati nella "Fase 1" dell'Obiettivo sono stati assolti.</p> <p>Nel periodo intercorrente dal 7 ottobre al 20 dicembre si svolgeranno le fasi di "Rilevazione Areale", consistente nella mappatura del territorio comunale compreso nella sezioni censuarie individuata dall' Istat, e di "Rilevazione di Lista", rivolta ai cittadini da censire mediante apposito questionario, con il supporto dei tablet, per agevolare le interviste di coloro che non optassero per la compilazione on line.</p> <p>La Responsabile del Settore gestirà le attività di rilevazione e di coordinamento dei rilevatori, nonché dei propri collaboratori componenti dell'UCC.,</p> <p>Dette attività saranno sviluppate nelle fasi successive dell'Obiettivo, sulle quali si relazionerà in occasione della prossima verifica.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Obiettivo realizzato al 70%</p> |
| <p>Verifica finale al 31.12.2019</p> | <p>Verifica alla data del 31 dicembre 2019 <u>Fase 2 - Effettuazione del Censimento</u></p> <p>A seguito della partecipazione e superamento con esito positivo, al corso di formazione per rilevatori, tenutosi presso la Prefettura di Lecco in data 13.9.2019, detti rilevatori sono stati abilitati all'esercizio della funzione.</p> <p>Con provvedimento della responsabile del Settore in data 24.9.2019, si è provveduto alla ripartizione e alla conseguente assegnazione delle sezioni di censimento ai rilevatori per l'attività di "rilevazione areale", consistente nella mappatura del territorio, effettuata dai rilevatori dal 1° ottobre al 20 dicembre 2019.</p> <p>Nella medesima data è avvenuto il caricamento sulla piattaforma SGI "Sistema di Gestione Istat".</p> <p>A seguire si è svolta la "rilevazione da lista", nel periodo intercorrente dal 7 ottobre al 20 dicembre 2019, indagine che ha coinvolto una campionatura di famiglie, preventivamente contattate sia dall'Istat che dall'Ufficio Comunale di Censimento (UCC).</p> <p>I rilevatori, provvisti di tablet, hanno effettuato le interviste presso le famiglie di coloro che hanno segnalato all'UCC l'impossibilità di effettuare la compilazione on line del questionario censuario, in quanto non dotati di personal computer.</p> <p>Ed inoltre hanno gestito il recupero delle "mancate risposte", da parte di coloro che, sebbene dotati di strumenti informatici, non hanno effettuato la compilazione del questionario.</p> <p><u>Reportistica</u></p> <p>Numero delle interviste complessivamente effettuate dai rilevatori e degli accessi al domicilio delle famiglie: 104.</p> <p>Il costante monitoraggio e coordinamento dei rilevatori, a cura dell'UCC ed in particolare della responsabile del Settore, ha consentito la conclusione di tutti gli adempimenti censuari nel rispetto dei termini stabiliti da Istat nel Piano Piano Generale di</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Censimento (PNC) e il caricamento delle risultanze censuarie sulla piattaforma SGI.</p> <p>Obiettivo realizzato al 100%</p> |
| <p>Titolo OBIETTIVO n. 31</p> | <p>AUTOMAZIONE PIATTAFORMA ECOLOGICA. IMPLEMENTAZIONE DATI CITTADINI RESIDENTI MAGGIORENNI, MEDIANTE ESTRAPOLAZIONE DALL'ANAGRAFE E CONSEGUENTE INVIO ALL'APPALTATORE DEL SERVIZIO, PER L'ACCREDITAMENTO ALL'ACCESSO</p> |
| <p>Descrizione obiettivo e Finalità</p> | <p>A seguito dell'esternalizzazione del servizio di automazione della piattaforma ecologica, da parte del Settore Lavori Pubblici, occorre regolamentare l'accesso alla stessa, da parte dei cittadini residenti, mediante il dispositivo della CRS (Carta Regionale dei Servizi).</p> <p>Al fine dell'identificazione degli aventi diritto, il Settore deve attivare, d'intesa con la software house e con il Ced, una procedura di estrazione automatica dei dati anagrafici dei cittadini maggiorenni residenti, per l'invio del file, a cadenza mensile, all'appaltatore del servizio.</p> <p>Preliminarmente al conferimento dei dati, si rende indispensabile provvedere alla nomina del responsabile del trattamento dei medesimi, a norma del Regolamento Europeo Privacy – GDPR 679/2016.</p> |
| <p>Strategico/Gestionale</p> | <p>Strategico</p> |
| <p>Tipologia</p> | <p>Obiettivo di Gruppo trasversale con i Settori Lavori Pubblici e Ced</p> |
| <p>Coordinamento con DUP</p> | <p>Missione 01 e relativi programmi</p> |
| <p>Priorità stabilita dalla Giunta</p> | <p>Alta</p> |
| <p>Indicatori</p> | <p>Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi</p> <p>Costi: per quanto di competenza del Settore, riferiti all'intervento della software house.</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | |
| Fasi e tempi | <p>La responsabile ha seguito direttamente lo sviluppo dell'Obiettivo, partecipando a numerosi incontri con le imprese aggiudicatrici Imsa – Sielco, l'Amministrazione Comunale ed i Settori Lavori Pubblici e Ced, che si sono resi necessari stante la difficoltà delle citate imprese a recepire l'indispensabilità del provvedimento di nomina a Responsabile esterno dei trattamenti dati (GDPR 679/2016), da parte del Comune verso le stesse, prima dell'invio di parte della banca dati anagrafica del Settore.</p> <p>Sono stati acquisiti i pareri del nostro DPO – Studio Avv. La Torre, al fine di avere supporto legale nel merito.</p> <p>La responsabile del Settore ed il Responsabile Ced hanno predisposto il documento di nomina che, in data 5.8.2019 è stato regolarmente ritornato validamente compilato nelle parti mancanti e sottoscritto dalle Soc. Imsa – Sielco sopraindicate.</p> <p>In data 4.9.2019 è stato estrapolato ed inviato agli appaltatori il file anagrafico utile alla gestione della piattaforma ecologica.</p> |
| Personale impiegato | <p>MARIAROSA RIVA – Responsabile di Servizio</p> <p>Percentuale di partecipazione 100%</p> |
| Verifica intermedia | <p>Verifica alla data di Settembre 2019</p> <p>Tutte le attività sopraindicate, rientranti nella competenza del Settore, sono state compiutamente realizzate.</p> <p>Sarà cura della Responsabile monitorare la puntuale regolarità degli invii dei file anagrafici, in occasione delle prossime estrapolazioni dalla banca dati, nel rispetto delle scadenze concordate.</p> <p>Obiettivo realizzato al 100% alla data della presente verifica.</p> |
| Verifica finale al 31.12.2019 | <p>Verifica alla data del 31 dicembre 2019</p> <p>D'intesa con la software house, il Ced e la società appaltante, si è ritenuto di effettuare l'esportazione del file dalla banca dati</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>anagrafica con cadenza settimanale, unitamente ai dati attinti dall'Ufficio Tributi, riferiti ai cittadini non residenti che dispongono di un'abitazione in Casatenovo, e alle aziende con unità locale nel territorio comunale, che fruiscono della piattaforma ecologica.</p> <p>Obiettivo realizzato al 100%.</p> |
| <p>Titolo OBIETTIVO n. 32</p> | <p>CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA CORRELATA AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY – NUOVO CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE.</p> |
| <p>Descrizione obiettivo e Finalità</p> | <p>La procedura di fascicolazione, nonché della corretta classificazione documentale, è stata avviata nel corso dell'anno 2017 con l'attività formativa prestata dalla Soc. A.P.Kappa, software house dell'Ente, mediante due corsi teorici - pratici per tutti i dipendenti.</p> <p>Proseguita poi nell'anno 2019, ha coinvolto tutti i Settori che, seppur in via sperimentale, hanno provveduto alla fascicolazione di atti e documenti gestiti, che transitano dal Protocollo.</p> <p>L'Obiettivo si propone, per l'anno in corso, un'ulteriore formazione del personale per l'attuazione della corretta digitalizzazione e per la gestione degli adempimenti alla stessa connessi.</p> <p>In ordine alla Privacy, prevede: l'evoluzione delle regole sulla protezione dei dati personali, al fine di garantire maggiori tutele nel trattamento dei medesimi, l'individuazione delle modalità per l'efficiente recepimento della nuova normativa europea (regolamento 2016/679, noto anche come GDPR).</p> <p>La conseguente attivazione dei processi e degli adempimenti formali (modulistica, informative), con la pianificazione ed esecuzione della sicurezza dei trattamenti e della sicurezza informatica (registro dei trattamenti).</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Occorre, per il corrente anno, al fine di adeguarsi al citato Regolamento, generare il “registro del trattamento dati privacy”, che consenta di tracciare un quadro generale delle principali innovazioni introdotte dalla normativa, recependo le indicazioni utili sulle prassi da seguire ed attuando gli adempimenti conseguenti, per dare una corretta applicazione a tutte le procedure gestite.</p> |
| Strategico/Gestionale | Strategico |
| Tipologia | Obiettivo di Gruppo |
| Coordinamento con DUP | Missione 01 e relativi programmi |
| Priorità stabilita dalla Giunta | Alta |
| Indicatori | <p>Quantità – Tempo - Qualità - Costi</p> <p>Indicatori definiti dai Settori capofila e di coordinamento</p> |
| Fasi e tempi | <p><u>FASCICOLAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 - entro il 31-10-2019: corso formativo per la fascicolazione con il docente Dr. Quartieri. - Fase 2 – entro il 31-10-2019: approvazione, con delibera di Giunta Comunale, del Registro e pubblicazione in Amministrazione trasparente. <p><u>PRIVACY</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fase 1 - entro il 31-08-2019: corso formativo con Studio La Torre e gestione registro trattamento dati; - Fase 2 – entro il 31-10-2019: approvazione con delibera di Giunta del Registro e pubblicazione in Amministrazione trasparente. |
| Personale impiegato | <p>MARIAROSA RIVA – Percentuale di partecipazione: 25%</p> <p>LILIANA TITONE – Percentuale di partecipazione: 25%</p> <p>MARIA LOMBARDI – Percentuale di partecipazione: 25%</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | LUIZA MAGNI – Percentuale di partecipazione: 25% |
| Verifica intermedia | <p>Verifica alla data di Settembre 2019</p> <p><u>PRIVACY</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Fase 1 è stata conclusa. Al fine di redigere il registro del trattamento dati sono stati organizzati i seguenti incontri: <ul style="list-style-type: none"> • 13-03-2019 - dalle 10.00 alle 12.30 - formazione in video chiamata con Dpo (Studio La Torre e Responsabili di Settore con collaboratori) per utilizzo applicativo “Privacy – Evo”; • 27-03-2019- dalle 11.00-13.00- incontro e studio gestione registri trattamento dati tra settori; • 03-04-2019 dalle 11.00-13.00 incontro e studio gestione registro trattamento dati tra settori; • 10-04-2019 dalle 11.00-13.00 incontro e studio gestione registro trattamento dati tra settori; • 14-05-3019 - dalle 11-13- incontro formativo in Sala Consigliare con il DPO; • Successivamente, ogni settore, per quanto di competenza, ha gestito il Registro dati, che in data 03-09-2019 è stato inviato al DPO (Studio La Torre) per essere inserito nel programma Evo. <p><u>Gestione Fascicolazione</u></p> <p>Corso formativo con Dr. Quartieri da espletarsi entro il 31-10-2019.</p> <p>Obiettivo in corso di realizzazione alla data della presente verifica.</p> |
| Verifica finale al 31.12.2019 | <p>Verifica alla data del 31 dicembre 2019</p> <p><u>PRIVACY</u></p> <p>Con deliberazione della Giunta Comunale n. 251 del 5/12/2019, è stato istituito ed approvato il Registro delle attività di trattamento dati, ai sensi dell’art. 30 del Regolamento UE 2016/679, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, unitamente alla delibera stessa.</p> |

FASCICOLAZIONE

In data 23.10.2019 si è svolto il corso di formazione, tenuto dal docente Dr. Quartieri a tutti i Settori, finalizzato all'apprendimento delle attività di gestione dell'archivio e del sistema documentale in relazione alla funzione archivistica nei comuni.

Successivamente, in data 28.10.2019, la responsabile ed i propri collaboratori, con l'assistenza del Dr. Quartieri, hanno proceduto all'esame dei procedimenti di competenza del Settore e alla loro fascicolazione sull'applicativo A.P.Kappa.

Obiettivo realizzato al 100%.