



COMUNE DI CASATENOVO

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

Anno 2021

Oggetto: Relazione conclusiva anno 2021.

La presente Relazione intende evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2021, 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 2021* del Comune di Casatenovo è stato approvato con delibera di G.C. n. 41 del 30/03/2021, esecutiva ai sensi di legge, pubblicato ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Piano della Performance.

Nel corso dell'anno 2021 si è resa tuttavia necessaria una modifica ed integrazione.

- La modifica, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 in data 22/07/2021, è avvenuta a seguito del monitoraggio intermedio alla data del 30/06/2021 circa l'andamento delle attività connesse agli obiettivi strategici e gestionali e alla conseguente rimodulazione, nonché alla declinazione di specifici obiettivi per il Segretario comunale.

Il Nucleo di valutazione ha comunicato gli esiti di validazione e pesatura della performance organizzativa in data 16/04/2021, come da verbale n. 02. Mentre con verbali rispettivamente n. 04 in data 29/07/2021 e n. 05 in data 26/11/2021 ha provveduto all'aggiornamento degli esiti di validazione e pesatura.

Sulla base di specifiche competenze ed attribuzioni professionali sono stati individuati, con appositi Decreti Sindacali, le figure a cui affidare la gestione 2021, come qui di seguito riportate:

Posizione Organizzativa n. 01	Settore Segreteria e Affari Istituzionali	Decreto Sindacale n. 16 del 30.12.2020	Rag. Roberta Cesana (Periodo 01.01.2021 - 31.12.2023)
Posizione Organizzativa n. 02	Settore Programmazione Economico Finanziaria	Decreto Sindacale n. 17 del 30.12.2020	Rag. Paola Sala (Periodo 01.01.2021 - 31.12.2023)
Posizione Organizzativa n. 03	Settore Programmazione Risorse	Decreto Sindacale n. 18 del 30.12.2020	Dott. Adriano Uselli (Periodo 01.01.2021 - 31.12.2023)
Posizione Organizzativa n. 04	Settore Servizi alle persone	Decreto Sindacale n. 15 del 29.12.2020	Dott.ssa Simona Milani (Periodo 01.01.2021 - 31.12.2022)
Posizione Organizzativa n. 05	Settore lavori pubblici, ambiente e manutenzione	Decreto Sindacale n. 19 del 30.12.2020 Decreto Sindacale n. 1 del 09.02.2021 Decreto Sindacale n. 3 del 26.02.2021 Decreto Sindacale n. 3 del 23.02.2022	Ing. Silvia Polti (Periodo 01.01.2021 - 31.01.2021) Incarico ad interim Ing. Silvia Polti (Periodo 01.02.2021 - 28.02.2021) Incarico ad interim Arch. Gianpaolo Cagliani (Periodo 01.03.2021 - 28.02.2022) Arch. Gianpaolo Cagliani (Periodo 1.03.2022 - 31.12.2022)
Posizione Organizzativa n. 06	Settore urbanistica ed edilizia privata	Decreto Sindacale n. 21 del 30.12.2019	Ing. Silvia Polti (Periodo 07.01.2020 - Primavera 2023)
Posizione Organizzativa n. 07	Servizio vigilanza	Decreto Sindacale n. 20 del 30.12.2020 Decreto Sindacale n. 10 del 30.06.2021 Decreto Sindacale n. 13 del 31.08.2021	Dott. Simone Comi (Periodo 01.01.2021 - 31.12.2023) - cessato dal servizio per dimissioni volontarie in data 30.6.2021 e sostituito dalla dott.ssa Lisa Stucchi Dott.ssa Lisa Stucchi (Periodo 01.07.2021 - 31.08.2021) Dott.ssa Lisa Stucchi (Periodo 01.09.2021 - 31.12.2021)
Posizione Organizzativa n. 08	Servizi al cittadino	Decreto Sindacale n. 21 del 30.12.2020	Dott. Dario Mazzotti (Periodo 01.01.2021 - 31.12.2023)

Con deliberazioni del Consiglio Comunale, dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi di legge:

- n.03 del 25/02/2021 si è provveduto all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023;
- n. 09 del 25/02/2021 si è provveduto all'approvazione del Bilancio di Previsione finanziario 2021/2023 ed i relativi allegati di legge.

Mentre con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 26/02/2021, modificata con successive deliberazioni GC n. 35 del 18/03/2021, n. 81 dell'01/06/2021, n. 102 del 29/06/2021, n. 126 del 29/07/2021, n. 151 del 29/09/2021, n. 181 del 25/11/2021, n. 186 del 29/11/2021, dichiarate immediatamente eseguibili, si è provveduto all'approvazione del PEG 2021/2023 (budget finanziario) e relativo affidamento ai Responsabili dei settori e dei servizi, ivi indicati, al fine di consentire, sin da subito, la gestione operativa del Bilancio come sopra approvato.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2022-2023 è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 42 del 30/03/2021 e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

In questa sede, si rende conto, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel *Piano delle Performance*, delle risultanze conseguite al 31/12/2021, come relazionate da ogni Responsabile di Settore e dal Segretario comunale e sottoposte alla verifica conclusiva da parte del Nucleo di valutazione, nell'esercizio delle sue attribuzioni istituzionali.

A tal fine il Nucleo di valutazione ha redatto i seguenti verbali:

- verbale n. 1 del 28/04/2022 con cui si è proceduto:
 - alla espressione del parere vincolante positivo ai principi contenuti nel "Sistema di valutazione e misurazione delle performance" approvato con deliberazione della giunta comunale n. 96 in data 10/05/2018, adottandolo per l'esercizio 2021;
 - alla consuntivazione obiettivi 2021 e alla proposta di valutazione delle posizioni organizzative e del segretario comunale ai sensi del precitato Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- verbale n. 2 del 17/05/2022 con il quale si è preso atto dell'integrazione/rettifica della relazione finale degli obiettivi del Settore servizi alla persona (richiesta del 12/05/2022, prot. n. 11174), che sostituisce integralmente la relazione inviata in precedenza dal settore medesimo.

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* 2021, 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 e al Segretario comunale.

COMUNE DI CASATENOVO

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

ANNO 2021

P.O. 1: Settore Segreteria – Affari Istituzionali

Responsabile: Roberta Cesana

Titolo obiettivo 1	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO PER RECUPERO NUOVE FONTI DI FINANZIAMENTO (BANDI DI FINANZIAMENTO) – A VALENZA PLURIENNALE
Sub obiettivo A ANTICORRUZIONE	--
Descrizione obiettivo e Finalità	L'art. 1, 3° comma dello Statuto comunale, lettera a), dichiara che il Comune <i>"rappresenta la propria comunità, ne promuove lo sviluppo e ne cura gli interessi"</i> . Lo svolgimento di tali attività comporta l'impiego di non poche risorse economiche. Per far fronte ai carichi economici necessari per poter erogare servizi sempre più di qualità e a carattere innovativo ai cittadini, il Comune di Casatenovo ha deciso di attivare un servizio per l'individuazione dei bandi comunitari europei e non per l'erogazione di fondi nei diversi ambiti settoriali di competenza comunale: culturale, sociale, polizia locale, edilizia privata e pubblica. Per svolgere tale attività il Comune si avvarrà di professionisti esterni individuati a mezzo di manifestazione d'interesse mediante avviso pubblico.
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Individuale
Coordinamento con DUP	Missione 01
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<i>Quantità:</i> n° di atti amministrativi predisposti (N° 24 – Avviso per area umanistico-sociale; avviso per area tecnica-informatica; modulo competenze professionali a); modulo competenze professionali b); determina di approvazione avviso area umanistica-sociale; determina di approvazione avviso area tecnica-informatica; modulo manifestazione

	<p>d'interesse; determina riapertura termini avviso area tecnica-informatica; determina nomina della commissione area umanistico-sociale; determina nomina della commissione area tecnica-informatica; dichiarazione assenza di conflitto d'interessi per membri della commissione; determina approvazione verbale area umanistico-sociale; determina approvazione verbale area tecnica-informatica; verbale dell'area umanistica-sociale; verbale dell'area tecnica-informatica; determina di conferimento incarico area umanistica-sociale; determina di conferimento incarico area tecnica-informatica; disciplinare d'incarico per l'area umanistica-sociale; disciplinare d'incarico per l'area tecnica-informatica; lettera conferimento incarico area umanistica-sociale; lettera conferimento incarico area tecnica-informatica; nomina incaricato esterno al trattamento dei dati; richiesta casellario giudiziale (2 moduli da software da compilare).</p> <p><i>Tempo:</i> vd. Fasi e tempi</p> <p><i>Qualità:</i> n° di bandi a cui si è partecipato: 4 bandi individuati e proposti al Comune per l'area tecnico-informatica dalle professioniste incaricate e 5 bandi per l'area umanistico-sociale. Il Comune valuterà a quali/quanti di questi partecipare.</p> <p><i>Costo:</i> messi a disposizione: 3000,00 euro sull'anno 2021 (1500,00 euro per ogni professionista: la dott.ssa Mariella Nicastro ha effettuato 15 ore, mentre la dott.ssa Carla Dessi ha effettuato solo 12 ore a 42,70 l'ora, pertanto il costo è stato di: 640,50 euro per la dott.ssa Nicastro e di 512,40 euro ---→ 1152,90 euro).</p>
<p>Fasi e tempi</p>	<p>Fase 1: Aggiornamento del programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 5, Legge 244/2007 e Capo III del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi). Comunicazione dei dati al settore competente. (giugno/luglio 2021).</p> <p>Fase 2: Informazione ai settori in merito alla volontà dell'Amministrazione comunale di attuare questo servizio di supporto (settembre/ottobre 2021).</p> <p>Fase 3: Creazione di un avviso per la manifestazione d'interesse per l'individuazione di professionisti in grado di erogare il servizio di selezione dei bandi di finanziamento. (settembre/ottobre 2021).</p> <p>Fase 4: Redazione della determina di selezione mediante procedura comparativa con avviso pubblico per il conferimento d'incarico professionale (ottobre 2021).</p> <p>Fase 5: Redazione della determina di nomina della commissione aggiudicatrice (novembre/dicembre 2021).</p> <p>Fase 6: Redazione determina di approvazione del verbale della commissione aggiudicatrice (novembre/dicembre 2021).</p> <p>Fase 7: Affidamento dell'incarico (dicembre 2021).</p> <p>Fase 8: Attività di coordinamento/coinvolgimento dei settori dell'Ente (dicembre 2021).</p> <p>Fase 9: Previsione di rinnovo per gli anni 2022 e 2023 (Rectius previsione di affidare per un periodo di tre anni)</p>
<p>Personale impiegato</p>	<p>Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 60% (*)</p> <p>Barbara Cavanna C percentuale di partecipazione: 20% (*)</p>

	<p>Vanda Galbusera categoria C percentuale partecipazione: 10% Miriam Sangalli categoria B percentuale partecipazione: 10% Con il coordinamento del Responsabile di Settore, Roberta Cesana, categoria D</p> <p>(*) Modifica della percentuale di partecipazione a seguito di improvvisa richiesta di collocamento in quiescenza a decorrere dal 1 gennaio 2022, che ha comportato un' immediata riorganizzazione del settore e delle attività, come riportato più dettagliatamente nella nota di accompagnamento alla relazione finale obiettivi annualità 2021.</p>
<p>Verifica intermedia</p>	<p><u>Verifica al 30/06/2021:</u></p> <p>Fase 1: Come richiesto dall'Amministrazione, nel mese di giugno, si è provveduto a comunicare i dati per l'aggiornamento del programma per l'affidamento degli incarichi esterni.</p> <p>Fase 2:</p> <p>Fase 3:</p> <p>Fase 4:</p> <p>Fase 5:</p> <p>Fase 6:</p> <p>Fase 7:</p> <p>Fase 8:</p> <p>Fase 9:</p>
<p>Verifica finale</p>	<p><u>Verifica al 31/12/2021:</u></p> <p>Fase 1: Come richiesto dall'Amministrazione, nel mese di giugno, si è provveduto a comunicare i dati per l'aggiornamento del programma per l'affidamento degli incarichi esterni.</p> <p>Fase 2: L'informativa ai Settori è stata differita a dopo l'individuazione dei professionisti, vedi fase 8.</p> <p>Fase 3-4: Nel mese di settembre sono state predisposte le determine e gli avvisi per la manifestazione d'interesse per il conferimento d'incarico a due professionisti per la ricerca, progettazione, rendicontazione, monitoraggio di bandi di finanziamento; uno per l'area umanistica-sociale e l'altro per l'area tecnica-informatica. Nel mese di ottobre sono state pubblicate le determine ed i loro corrispondenti avvisi (determine n. 7 (n° generale 505) e 8 (n° generale 506) del 4/10/2021). Nel mese di ottobre è stata effettuata una riapertura dei termini (determina n. 11 (n° generale 545) del 22/10/2021) per l'area tecnica-informatica.</p> <p>Fase 5-6: Nel mese di ottobre è stata nominata con determina n. 12 (n° generale 548) del 25/10/2021 la commissione per la valutazione delle domande ricevute per l'area umanistica-sociale. E' pervenuta un'unica domanda. La commissione si è riunita il 28/10/2021 ed è stato approvato il corrispondente verbale con determina n. 14 (n° generale 581) del 4/11/2021.</p> <p>Nel mese di novembre è stata nominata con determina n. 15 (n° generale 584) dell'8/11/2021 la commissione per la valutazione delle domande ricevute per l'area tecnica-informatica. E' pervenuta un'unica domanda. La commissione si è riunita l'11/11/2021 ed è stato approvato il</p>

	<p>corrispondente verbale con determina n. 18 (n° generale 607) del 12/11/2021.</p> <p>Fase 7: Nel mese di novembre con determine n. 17 (n° generale 606) del 12/11/2021 e determine n. 19 (n° generale 611) del 15/11/2021, sono stati rispettivamente conferiti gli incarichi per l'area umanistica-sociale e tecnica-informatica alle dott.sse Carla Dessi e Mariella Nicastro. Sempre nel mese di novembre è stata data comunicazione alle professioniste del conferimento d'incarico triennale (anni 2021-2022-2023) e predisposto e sottoscritto da ambo le parti il disciplinare d'incarico e la nomina al trattamento dei dati personali.</p> <p>Fase 8: Il 19/11/2021 è stata data comunicazione agli uffici del conferimento d'incarico alle professioniste, informandoli che le stesse avrebbero iniziato a prendere contatto con gli stessi nelle settimane successive.</p> <p>Fase 9: Nelle determine di conferimento dell'incarico alle professioniste è stata prevista una durata triennale (anni 2021-2022-2023) dell'affidamento con le corrispondenti ore complessive assegnate ad ogni professionista per ogni annualità.</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100%</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Titolo obiettivo 2</p>	<p>AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE 2021 – 2022 – 2023. VERIFICA RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DATI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE TRAMITE SORTEGGIO CASUALE A CAMPIONE DELLE SOTTOSEZIONI. GIORNATA DELLA TRASPARENZA.</p>
<p>Sub obiettivo A</p>	<p>1) AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE 2021 – 2022 – 2023. VERIFICA RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DATI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE TRAMITE SORTEGGIO CASUALE A CAMPIONE DELLE SOTTOSEZIONI.</p> <p>2) GIORNATA DELLA TRASPARENZA</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p>Sub obiettivo A 1) L'ANAC ha posticipato l'approvazione del piano anticorruzione e della relazione annuale dell'RPCT al 31 marzo 2021. Il Settore Segreteria – Affari Istituzionali, in quanto settore a supporto dell'RPCT, provvederà all'aggiornamento del piano anticorruzione 2021-2023 e implementerà per la prima volta per l'anno 2021, in via sperimentale/di studio, un sistema a sorteggio casuale a campione delle sottosezioni di amministrazione trasparente al fine di verificarne il corretto ed adeguato popolamento, a partire dai feedback delle relazioni semestrali delle P.O. e dei riscontri ricevuti dal nucleo di valutazione nell'ambito del controllo annuale delle sezioni sorteggiate da ANAC (griglia ANAC), in linea con quanto previsto all'interno del PTPCT. Si procederà pertanto dando priorità nell'ambito del campionamento a quelle sezioni che hanno dato un riscontro negativo con evidenziazione di carenze da parte delle P.O.</p>

	<p>all'interno delle loro relazioni semestrali e/o da parte del nucleo di valutazione nell'ambito della compilazione annuale della griglia ANAC.</p> <p>Si procederà inoltre nel corso del 2021 al caricamento dei dati del piano anticorruzione 2021-2023 sulla piattaforma ANAC, non appena ANAC stessa lo renderà possibile.</p> <p>Sub obiettivo A 2)</p> <p>La giornata della trasparenza è un obiettivo strategico previsto dal piano anticorruzione che l'Amministrazione ha deciso di mantenere annualmente. Entro l'anno la si organizzerà in modalità da remoto (avendo a mente l'evoluzione della pandemia da Covid-19) ed in diretta streaming coinvolgendo in tal modo i cittadini e/o gli stakeholder. Quest'anno la giornata sarà rivolta al mondo delle associazioni (delibera di Giunta comunale n. 198 del 10/12/2020).</p>
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	di Settore
Coordinamento con DUP	Missione 0.1
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p><i>Quantità:</i></p> <p>sub obiettivo A 1) n° di processi mappati complessivamente (n° 119) e n° di processi mappati dal settore Segreteria – Affari Istituzionali (n° 14 specifici del settore e+ n° 24 trasversali a tutti i settori).</p> <p>N° di informazioni disponibili da caricare all'interno della piattaforma ANAC, tali da completare i contenuti di tutte le sezioni richieste all'interno del questionario (n° 180). N° di atti/documenti prodotti. (n° 6 – PTPCT, All. A,B,C,D, relazione anticorruzione).</p> <p>sub obiettivo A 2) n° di persone contattate per la giornata della trasparenza. N° di inviti. (n° 89).</p> <p><i>Tempo:</i> vd. Fasi e tempi</p> <p><i>Qualità:</i></p> <p>sub obiettivo A 1) Aumento dell'efficacia e operatività dei contenuti del piano e mantenimento del coinvolgimento di tutta la struttura comunale/uffici.</p> <p>sub obiettivo A 2) Ampliamento del coinvolgimento del cittadino sulle tematiche in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza (Giornata della trasparenza) con platea quest'anno rivolta al mondo delle associazioni (delibera di G.C. n. 198 del 10/12/2020).</p> <p>Attuazione di uno degli obiettivi del Piano Anticorruzione: organizzare iniziative finalizzate a promuovere sempre più la trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione nonché il dialogo con i cittadini.</p> <p><i>Costo:</i> del Relatore esterno a carico dell'ufficio personale.</p>
Fasi e tempi	<p>Sub obiettivo A 1)</p> <p>Fase 1: Aggiornamento del piano anticorruzione e dei suoi allegati, con il coinvolgimento di tutti gli uffici/settori (gennaio-marzo 2021);</p> <p>Fase 2: Delibera di Giunta di approvazione del piano anticorruzione e suoi allegati (marzo 2021);</p>

	<p>Fase 3: Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del Piano e suoi allegati (aprile 2021);</p> <p>Fase 4: Pubblicazione avvisi per richiesta contributi su base semestrale (2 volte l'anno): ai Consiglieri per il tramite dei Capigruppo e ai cittadini (gennaio-febbraio 2021 e ottobre-novembre 2021);</p> <p>Fase 5: Caricamento della piattaforma ANAC con le informazioni contenute all'interno del Piano Anticorruzione (agosto-dicembre 2021, in funzione della messa a disposizione da parte di ANAC della possibilità di caricare i dati in piattaforma per l'anno 2021);</p> <p>Fase 6: Sorteggio casuale a campione, in via sperimentale/di studio delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente (A.T.) e compilazione del file excel di monitoraggio di A.T. per il loro corretto ed adeguato popolamento. Da effettuarsi, in linea con il PTPCT, una volta l'anno in concomitanza con i controlli interni (controllo successivo di regolarità amministrativa) del 1° semestre. (novembre – dicembre 2021);</p> <p>Sub obiettivo A 2)</p> <p>Fase 1: Ri-definizione della data della giornata della trasparenza concordata con il Sindaco e col Responsabile anticorruzione (settembre 2021);</p> <p>Fase 2: Contatti con i possibili relatori e creazione bozza volantino/invito da diramare entro i termini previsti dall'iniziativa 2021 (settembre/ottobre 2021);</p> <p>Fase 3: Cura degli aspetti logistici – con l'eventuale organizzazione da remoto in caso del perdurare dell'emergenza sanitaria (Ottobre/Novembre/Dicembre 2021);</p> <p>Fase 4: Cura degli aspetti tecnologici al fine di garantire la diretta streaming e/o videoregistrazione della giornata (Ottobre/Novembre/Dicembre 2021).</p>
Personale impiegato	<p>Marinella Crippa percentuale partecipazione: 30%</p> <p>Barbara Cavanna percentuale partecipazione: 70%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Settore, Roberta Cesana.</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 30/06/2021:</p> <p>Sub obiettivo A 1)</p> <p>Fase 1: Tra febbraio e marzo 2021 sono stati coinvolti gli uffici nell'aggiornamento dei propri processi/attività;</p> <p>Fase 2 e 3: Il 30 marzo 2021 con deliberazione n. 42, la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del piano anticorruzione. In data 7 aprile 2021 il suddetto piano veniva pubblicato in amministrazione trasparente. Link: https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-27-Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;</p> <p>Fase 4: Al fine di attivare una fase di confronto e condivisione è stata inviata una richiesta ai Capigruppo in data 8 aprile 2021 (prot. n. 7830) per far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili sul piano anticorruzione 2021-2023. Parallelamente, nella medesima data, è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione di amministrazione trasparente il modulo per l'invio dei suggerimenti da</p>

	<p>parte della società civile. (Link: https://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione trasparente-721-Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza)</p> <p>Fase 5: Al momento (30.06.2021) Piattaforma ANAC non ancora attiva per il 2021.</p> <p>Fase 6:</p> <p>Sub obiettivo A 2)</p> <p>Fase 1: In dicembre 2020 si sono presi accordi con il Sindaco e il Segretario comunale per l'organizzazione della giornata della trasparenza. In particolare è stato deciso con delibera di Giunta n. 198 del 10.12.2020 di effettuare la giornata in modalità da remoto prevedendone la registrazione e individuando le associazioni come platea.</p> <p>Fase 2: In dicembre 2020 è stato individuato il relatore nella persona del dott. Stefano Venturi.</p> <p>Nota per le Fasi 1 e 2: l'individuazione della data per svolgere la Giornata della Trasparenza edizione 2021, è stata più volte rivista-rimandata sia a seguito della pandemia sia a seguito di sovrapposizioni di impegni/attività urgenti ed improcrastinabili.</p> <p>Fase 3:</p> <p>Fase 4:</p>
<p>Verifica finale</p>	<p>Sub obiettivo A 1)</p> <p>Fase 1: Tra febbraio e marzo 2021 sono stati coinvolti gli uffici nell'aggiornamento dei propri processi/attività;</p> <p>Fase 2 e 3: Il 30 marzo 2021 con deliberazione n. 42, la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del piano anticorruzione. In data 7 aprile 2021 il suddetto piano veniva pubblicato in amministrazione trasparente. Link: https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-27-Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ;</p> <p>Fase 4: Al fine di attivare una fase di confronto e condivisione è stata inviata una richiesta ai Capigruppo in data 8 aprile 2021 (prot. n. 7830) per far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili sul piano anticorruzione 2021-2023. Parallelamente, nella medesima data, è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione di amministrazione trasparente il modulo per l'invio dei suggerimenti da parte della società civile. (Link: https://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione trasparente-721-Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza)</p> <p>Fase 5: Nel mese di settembre 2021 è stata caricata la piattaforma ANAC con le informazioni contenute nel Piano Anticorruzione. Il 7 ottobre è stato convalidato il Piano Anticorruzione sulla piattaforma ANAC.</p>

Fase 6: In novembre sono state sorteggiate due sottosezioni di Amministrazione Trasparente, sorteggiandole tra quelle che avevano ricevuto commenti dal Nucleo di Valutazione e/o dalle P.O. durante i controlli semestrali per la trasparenza. In dicembre è stato compilato il file excel di monitoraggio di A.T. per verificare il loro corretto ed adeguato popolamento.

Sub obiettivo A 2)

Fase 1: In dicembre 2020 si sono presi accordi con il Sindaco e il Segretario comunale per l'organizzazione della giornata della trasparenza. In particolare è stato deciso con delibera di Giunta n. 198 del 10.12.2020 di effettuare la giornata in modalità da remoto prevedendone la registrazione e individuando le associazioni come platea.

Fase 2: In dicembre 2020 è stato individuato il relatore nella persona del dott. Stefano Venturi.

Nota per le Fasi 1 e 2: L'individuazione della data per svolgere la Giornata della Trasparenza edizione 2021, è stata più volte rivista-rimandata sia a seguito della pandemia sia a seguito di sovrapposizioni di impegni/attività urgenti ed improcrastinabili.

Fase 3-4: Nel mese di ottobre era stata individuata la data del 15 novembre con invio il 13.10.2021 delle lettere d'invito alle associazioni del territorio (n. 38) precisando che la riunione sarebbe stata sia in presenza che in streaming. È stata predisposta l'informativa e il consenso relativo alla privacy per l'utilizzo delle immagini dei presenti trattandosi di una riunione videoripresa che rimarrà pubblicata sull'HOME PAGE del Comune per un anno. Tale data è stata poi posticipata per impegni prorogabili dell'amministrazione, il che ha richiesto l'11 novembre l'invio alle associazioni (n. 38) di ulteriori lettere a rettifica della data. L'invito è stato trasmesso anche ai consiglieri comunali tramite i loro Capigruppo, all'assessore esterno, al difensore civico territoriale, al nucleo di valutazione, al Maresciallo dei Carabinieri di Casatenovo e alla stampa locale. (n.13)

Sono stati curati i contatti con la questura essendo una riunione pubblica (anche se solo su invito) e tutto quanto previsto dalle norme Covid 19 (controllo Green pass). È stata inoltre fatta compilare ai presenti, compresi i responsabili e i loro collaboratori che hanno partecipato, l'informativa sulla privacy. Tale iniziativa ha avuto valenza di corso di aggiornamento per il personale che ha presenziato.

Per maggior chiarezza e comodità di consultazione e per ulteriore approfondimento a completamento di quanto dibattuto durante la Giornata della Trasparenza, in data 17.12.2021 è stata trasmessa alle associazioni presenti la documentazione inerente.

La Giornata della Trasparenza edizione 2021 è pubblicata sia nella home page del sito web istituzionale sia nella sezione Amministrazione

	<p>trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione e vi rimarrà a disposizione degli stakeholder per un anno.</p> <p>https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-1166-Giornata della trasparenza legalit%C3%A0 e anticorruzione</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100%</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Titolo obiettivo n. 3</p>	<p>VALORIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE. PROSEGUITO ATTIVITA' DI RIORDINO FASCICOLI CARTACEI. FRUIBILITA' – CONOSCIBILITA' ARCHIVIO STORICO ATTRAVERSO VISITE GUIDATE E ALTRO ANCORA. IMPORTANZA DI UN ARCHIVIO ORDINATO. INTITOLAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE. A VALENZA PLURIENNALE.</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p>Questo Ente ha sempre posto particolare attenzione alla corretta ed ordinata tenuta dell'archivio comunale considerando i documenti ivi contenuti di particolare interesse storico-culturale.</p> <p>Nel corso dell'anno 2019 si è concluso il progetto, di riordino, recupero e valorizzazione dell'archivio storico approvato nel 2007 dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia ed attuato per esigenze di bilancio su più anni con la schedatura e l'inventariazione attraverso il programma Sesamo degli anni dal 1991 al 2005.</p> <p>Considerato che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) altro materiale relativo a procedimenti ed affari conclusi entro l'anno 2005 è confluito nell'archivio di deposito dal 2018 in poi; 2) numerosi fascicoli cartacei risultano ancora in uso presso i vari uffici comunali; 3) la transazione tra archivio cartaceo e archivio digitale continuerà ancora per qualche anno finché il consolidamento della gestione digitale dei flussi documentali sarà concluso per ogni procedimento; <p>Tale obiettivo previsto per il 2020 è stato posticipato al 2021 stante l'esigenza prioritaria da parte dell'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di redigere il regolamento comunale per il funzionamento e l'organizzazione della Giunta comunale; - di aggiornare il regolamento per le riprese audiovisive del Consiglio Comunale per uniformarlo al regolamento europeo in materia di privacy; - di aggiornare il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale per disciplinare in modo permanente le riunioni da remoto in caso di necessità.

	<p>L'Amministrazione intende procedere nel biennio 2021-2022 al prosieguo del riordino del materiale cartaceo valorizzando il patrimonio documentale.</p> <p>A tal fine con nota del 22.06.2020 n. 12468 Il settore ha richiesto di posticipare lo stanziamento previsto nel 2020 sul bilancio 2021 ed in particolare è stato assegnato al settore il cap. 13461 con disponibilità di € 10.000,00 per annualità.</p> <p>Inoltre nell'ottica di avvicinare il pubblico all'archivio comunale, valorizzandone così i suoi contenuti, si intende organizzare visite guidate di apertura dell'archivio stesso e altro ancora.</p> <p>Durante tale giornata sarà possibile da parte del pubblico prendere visione di interessanti documenti antichi che sono parte integrante della storia del comune di Casatenovo.</p> <p>Infine per valorizzare ulteriormente l'archivio comunale l'Amministrazione ha deciso di prevederne la sua intitolazione all'archivista prof. Sandro Pirovano (scomparso a febbraio 2021) in virtù della sua grande passione e dedizione dimostrata nel corso degli anni all'archivio comunale di Casatenovo.</p>
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	di settore
Coordinamento con DUP	Missione 1 Programma 2
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p><i>Quantità:</i> per l'anno 2021 si ritiene di sottoporre al riordino almeno 400 faldoni/unità, la medesima quantità sarà possibile riordinare nel corso del 2022;</p> <p><i>Tempo:</i> per l'anno 2021 si ritiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di concludere l'iter procedimentale di richiesta dell'autorizzazione alla intitolazione dell'archivio comunale e di procedere alla cerimonia di intitolazione se ottenuta per tempo l'autorizzazione. Diversamente, la cerimonia sarà procrastinata all'anno 2022 (l'obiettivo ha valenza pluriennale); - di avvicinare il pubblico all'archivio, in occasione della cerimonia di intitolazione; - di concludere entro l'anno in corso la fase di aggiudicazione ed avvio del servizio di riordino con proseguimento sul 2022 trattandosi di obiettivo a valenza pluriennale. <p><i>Qualità:</i> valorizzazione del patrimonio documentale con riordino, inventariazione e scarto di atti conservati nell'archivio di deposito con uso di programmi autorizzati dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia secondo criteri scientifici e rispondenti alle norme vigenti</p>

	<p>nonché alle disposizioni in materia archivistica. Ampliamento del coinvolgimento del cittadino all'interno dell'attività amministrativa comunale. Ampliamento del coinvolgimento nella fascicolazione digitale di tutti i settori con eventuale condivisione di alcuni fascicoli e conseguente miglioramento nel rispondere, a distanza di tempo, a ricerche d'archivio.</p> <p><i>Costo:</i> quantificato in circa € 10.000,00 (con iva) per l'anno 2021</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1 - INTITOLAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro fine maggio 2021 adozione atto di indirizzo del Consiglio Comunale; - entro fine giugno 2021 adozione della deliberazione di Giunta Comunale ed avvio del procedimento tramite la Prefettura di Lecco per giungere alla cerimonia di intitolazione appena ottenuta l'autorizzazione in deroga dalla Prefettura; <p>Fase 2: entro fine luglio 2021 si intende avviare con una piattaforma di committenza una richiesta di offerta, corredata da uno specifico progetto, rivolta a ditta/cooperativa specializzata e con esperienza in materia sia di archivio, sia di protocollo/fascicolazione, sia di gestione dei flussi documentali partendo dal principio che una gestione corretta di tali materie saranno la base per rispondere alle ricerche d'archivio future;</p> <p>Fase 3: entro fine settembre 2021 si intende giungere all'affidamento;</p> <p>Fase 4: Il servizio prenderà avvio entro 60 gg. dal rilascio del parere favorevole da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia e la ditta avrà 8 mesi per ultimare il servizio richiesto per l'anno 2021;</p> <p>Fase 5: nel 2022, considerato lo stanziamento previsto a bilancio su tale annualità, sarà possibile anche proseguire completando il progetto. (l'obiettivo ha valenza pluriennale)</p>
Personale impiegato	<p>Cazzaniga V. 80%</p> <p>Galbusera V. 10%</p> <p>Sangalli M. 10%</p> <p>Con il coordinamento della Responsabile di Settore, Cesana R., categoria D</p>
Verifica intermedia	<p><u>Verifica al 30.06.2021:</u></p> <p>Fase 1: INTITOLAZIONE:</p> <p>In data 27.05.21 il Consiglio Comunale approvava all'unanimità l'atto di indirizzo per l'intitolazione dell'archivio comunale al prof. Sandro Pirovano (DCC n. 18, resa immediatamente eseguibile);</p> <p>in data 01.06.21 la Giunta Comunale adottava la Deliberazione n. 82, resa immediatamente eseguibile, di intitolazione dell'archivio comunale al prof. Sandro Pirovano;</p> <p>in data 08.06.21 con nota protocollo n. 12663, il Sindaco inviava formale richiesta alla Prefettura di Lecco per richiedere l'autorizzazione prevista dalla legge 23 giugno 1927, n. 1188.</p> <p>In data 23.06.21, con nota acquisita al protocollo in data 24.06.21 n. 14206, la Prefettura di Lecco informava il Comune di Casatenovo di aver avviato la relativa istruttoria presso la Società Storica di Milano.</p>
Verifica finale	<p><u>Verifica al 31.12.2021:</u></p> <p>INTITOLAZIONE:</p>

Fase 1

In data 27.05.21 il Consiglio Comunale approvava all'unanimità l'atto di indirizzo per l'intitolazione dell'archivio comunale al prof. Sandro Pirovano (DCC n. 18, resa immediatamente eseguibile);

in data 01.06.21 la Giunta Comunale adottava la Deliberazione n. 82, resa immediatamente eseguibile, di intitolazione dell'archivio comunale al prof. Sandro Pirovano;

in data 08.06.21 con nota protocollo n. 12663, il Sindaco inviava formale richiesta alla Prefettura di Lecco per richiedere l'autorizzazione prevista dalla legge 23 giugno 1927, n. 1188.

In data 23.06.21, con nota acquisita al protocollo in data 24.06.21 n. 14206, la Prefettura di Lecco informava il Comune di Casatenovo di aver avviato la relativa istruttoria presso la Società Storica di Milano.

- in data 26.07.2021 con nota prot. n. 33903 la Prefettura di Lecco autorizzava, avendo acquisito il parere favorevole della Società Storica Lombarda, l'intitolazione dell'archivio comunale al "Prof. Sandro Pirovano". Riguardo alla cerimonia di intitolazione, l'Amministrazione comunale ha stabilito di differirla all'anno 2022 (presumibilmente entro l'autunno 2022). L'obiettivo ha valenza pluriennale.

RIORDINO:**Fase 2**

in data 17/8/21 è stata avviata trattativa diretta attraverso la centrale di committenza MEPA con la cooperativa CAeB stabilendo come termine per la presentazione dell'offerta il 6.9.21.

Fase 3

in data 19.10.21 con determina N. 10 si giungeva all'affidamento del servizio archivistico di riordino, inventariazione, selezione dello scarto e redazione di progetto di interventi sul periodo 2006-2015 alla Cooperativa CAeB per un importo netto di € 8.169,93.

Fase 4

In data 26/10/2021 con nota prot. 23882 si affidava formalmente il servizio alla CAeB che prenderà avvio entro 40 gg dalla data di affidamento e sarà concluso entro 200 giorni dall'avvio. (Avvio entro fine 2021 conclusione entro fine giugno 2022)

Fase 5

Come previsto l'obiettivo ha valenza pluriennale e proseguirà nel corso del 2022. Sarà cura della Cooperativa CAeB presentare un progetto da sottoporre alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per una attività di più ampio e strutturato intervento articolato su più anni.

Obiettivo raggiunto al 100%

Titolo obiettivo 4	TRANSIZIONE AL DIGITALE: AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. PROSIEGUO PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO. MONITORAGGIO ATTI DIGITALI (RIF. OBIETTIVO N. 3/2020). STATO DELL'ARTE GESTIONE DOCUMENTALE ALLA LUCE DELLE NUOVE LINEE GUIDA AGID. A VALENZA PLURIENNALE.
Sub obiettivo A	--
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Le nuove linee guida del CAD che sono entrate in vigore il 7 giugno prevedono tra i vari adempimenti la revisione del manuale di gestione documentale. Al fine di garantire una corretta gestione dei documenti al passo con le nuove regole del digitale è fondamentale avere uno strumento che racchiuda in sé tutte le indicazioni a cui attenersi al fine di formare, gestire e mandare in conservazione dei documenti in modo corretto e che possa fungere da guida per tutti gli uffici comunali.</p> <p>A tal fine il settore Segreteria – Affari Istituzionali che è incaricato dell'attività provvederà all'aggiornamento di tale documento in conformità alle linee guida AGID.</p> <p>Prosegue inoltre la predisposizione del piano di fascicolazione condiviso con tutti gli uffici al fine di razionalizzarlo evitando la produzione di fascicoli doppi tra settori.</p> <p>Si prevede inoltre un monitoraggio degli atti digitali su base semestrale con campionamento casuale delle delibere, determine e altri atti amministrativi ecc. al fine di verificare la loro corretta formazione, gestione e conservazione.</p>
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 2
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p><i>Quantità:</i> n° di atti amministrativi prodotti. (n° 20: Delibera di approvazione del Manuale e 19 allegati, compreso il manuale)</p> <p><i>Tempo:</i> vd. Fasi e tempi</p> <p><i>Qualità:</i> Garantire la conformità della formazione, gestione e conservazione degli atti amministrativi alla nuova legislazione in materia di digitale. (CAD/Linee guida AGID)</p> <p><i>Costo:</i> appalto a società esterna per supporto nell'aggiornamento del manuale di gestione.</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Aggiornamento del manuale di gestione documentale (dicembre 2021)</p> <p>Fase 2: Prosecuzione del piano di fascicolazione condiviso (giugno - dicembre 2021)</p> <p>Fase 3: Invio del manuale di gestione documentale alla Soprintendenza archivistica per approvazione (dicembre 2021 – gennaio 2022)</p> <p>Fase 4: Effettuazione del corso obbligatorio presso la soprintendenza archivistica (dicembre 2021 – gennaio 2022)</p> <p>Fase 5: Effettuazione di eventuali correzioni al manuale a fronte del corso effettuato (dicembre 2021 – gennaio 2022)</p>

	<p>Fase 6: Approvazione in Giunta del manuale di gestione documentale (febbraio 2022)</p> <p>Fase 7: Monitoraggio a campione degli atti digitali su base annuale (rif. Obiettivo n. 3/2020) (giugno – dicembre 2021)</p> <p>Fase 8: Gestione documentale alla luce delle nuove linee guida AGID – implementazione/applicazione delle regole previste dal nuovo manuale di gestione aggiornato (dicembre 2021 – marzo 2022)</p>
Personale impiegato	<p>Vanda Galbusera categoria C percentuale partecipazione: 50 %</p> <p>Miriam Sangalli categoria B percentuale partecipazione: 20 %</p> <p>Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 20 %</p> <p>Marinella Crippa categoria B percentuale partecipazione: 5 %</p> <p>Barbara Cavanna categoria C percentuale partecipazione: 5 %</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Settore, Roberta Cesana, categoria D</p>
Verifica intermedia	<p><u>Verifica al 30/06/2021:</u></p> <p>Fase 1: Nel mese di maggio 2021 sono stati avviati degli incontri a cadenza settimanale con un consulente per l'aggiornamento del manuale di gestione documentale. Sono in corso di aggiornamento gli allegati 2,3,4,5,6,7,8,9,11,12, 14,15,16,17,18.</p> <p>A inizio giugno 2021 è stata inviata una richiesta a Consutek, l'azienda che si occupa di mandare in conservazione gli atti digitali, per prevedere l'invio in conservazione giornaliera non solo del protocollo ma anche degli atti prodotti.</p> <p>Fase 2:</p> <p>Fase 3:</p> <p>Fase 4:</p> <p>Fase 5:</p> <p>Fase 6:</p> <p>Fase 7: Nel periodo dal 9 al 30 marzo 2021 è stato effettuato il monitoraggio relativo alla documentazione digitale protocollata in uscita (n. 14 protocolli) e alla documentazione pubblicata all'albo online (n. 6 pubblicazioni) riscontrando diversi errori ed anomalie. In data 12.04.2021 l'esito del monitoraggio è stato inviato via mail ai Responsabili di P.O. e successivamente gli uffici interessati sono stati contattati con incontri individuali per capire nel dettaglio le criticità emerse al fine di superarle.</p> <p>Si prosegue l'attività di monitoraggio che, poiché viene svolta semestralmente, avverrà indicativamente nei mesi di novembre-dicembre 2021.</p> <p>Fase 8:</p>
Verifica finale	<p><u>Verifica al 31/12/2021:</u></p> <p>Fase 1: Nel mese di maggio 2021 sono stati avviati degli incontri a cadenza settimanale con un consulente per l'aggiornamento del manuale di gestione documentale. Sono in corso di aggiornamento gli allegati 2,3,4,5,6,7,8,9,11,12, 14,15,16,17,18.</p> <p>A inizio giugno 2021 è stata inviata una richiesta a Consutek, l'azienda che si occupa di mandare in conservazione gli atti digitali, per prevedere l'invio in conservazione giornaliera non solo del protocollo ma anche degli atti prodotti.</p> <p>Si segnala quale attività di sviluppo e miglioramento in ambito digitale, che è ora possibile pubblicare all'albo pretorio on line, contestualmente alle delibere di</p>

consiglio comunale anche il file audio mp3 (dibattito consigliere), che viene adesso allegato ad ogni atto quale documento amministrativo ex art. 22, 1° comma, lettera d) della legge n. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 58, 5° comma, del Regolamento sul funzionamento del consiglio comunale. Tale documento viene poi, a cura del ced, portato in conservazione.

Fase 2: In data 23 settembre 2021 è stato richiesto ai Responsabili di Servizio di far pervenire commenti/richieste di modifica per l'aggiornamento del piano di fascicolazione, che è stato poi prodotto e allegato allo schema di manuale di gestione documentale.

Fasi 3 – 4 -- 5 e 6: In data 30.12.2021 è stato approvato con deliberazione di G.C. (delibera n. 227) lo schema del manuale di gestione ed i suoi allegati. A valle del corso con la Soprintendenza e quindi del pronunciamento da parte della medesima, si provvederà ad effettuare un secondo passaggio in Giunta provvedendo così alla sua adozione (l'obiettivo ha valenza pluriennale).

Fase 7: Nel periodo dal 9 al 30 marzo 2021 è stato effettuato il monitoraggio relativo alla documentazione digitale protocollata in uscita (n. 14 protocolli) e alla documentazione pubblicata all'albo online (n. 6 pubblicazioni) riscontrando diversi errori ed anomalie. In data 12.04.2021 l'esito del monitoraggio è stato inviato via mail ai Responsabili di P.O. e successivamente gli uffici interessati sono stati contattati con incontri individuali per capire nel dettaglio le criticità emerse al fine di superarle.

Si prosegue l'attività di monitoraggio che, poiché viene svolta semestralmente, avverrà indicativamente nei mesi di novembre-dicembre 2021.

Fase 8: Nel periodo dal 28 luglio al 28 dicembre 2021 è stato effettuato il monitoraggio relativo alla documentazione in uscita (n. 15 protocolli) e alla documentazione pubblicata all'albo online (n. 6 pubblicazioni). In data 30.12.2021 l'esito del secondo monitoraggio è stato inviato via mail ai Responsabili di P.O., in data 31.12.2021 sono state inviate separatamente le comunicazioni di competenza agli uffici interessati.

Obiettivo raggiunto al 100%

P.O. 2: SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Sala Paola

Titolo obiettivo – n. 1 settoriale – n. 5 generale	PROMOZIONE ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE : APPROVAZIONE DEL POLA "PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE" EX ART. 263 DEL D.L. N. 34/2020.
Descrizione obiettivo e finalità	<p>Il ricorso al <i>“lavoro agile”</i> nella P.A., a causa dell'emergenza sanitaria da <i>“Covid-19”</i>, da modalità lavorativa pressoché sperimentale è divenuta modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, attuata in forma semplificata proprio per far fronte all'eccezionalità della situazione.</p> <p>Dall'applicazione <i>“forzata”</i> di tale modalità lavorativa è nata l'esigenza di individuare quegli strumenti che a regime possano consentire di utilizzare proficuamente il <i>“lavoro agile”</i> come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.</p> <p>A tal fine, il Ministro della Pubblica Amministrazione, con Decreto 9 dicembre 2020, ha emanato le <i>“Linee-guida sul ‘Piano organizzativo del lavoro agile’ (‘Pola’) e Indicatori di performance”</i>.</p> <p>Le Linee-guida adottate dal Ministro per la P.A. intendono fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le P.A. nel passaggio della modalità di <i>“lavoro agile”</i> dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del Dl. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. <i>“Decreto Rilancio”</i>), convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul <i>“Piano organizzativo del lavoro agile”</i> (<i>“Pola”</i>) e sugli Indicatori di <i>performance</i>, funzionali ad un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del <i>“lavoro agile”</i>.</p> <p>Sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee-guida, il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso disponibili sul proprio sito istituzionale, in data 21 dicembre 2020, appositi Modelli volti a supportare gli Enti nella redazione del <i>“Pola”</i>.</p> <p>I <i>template</i>, come definiti dallo stesso Dipartimento, sono disponibili in 2 versioni, <i>“ordinaria”</i> e <i>“semplificata”</i>, che differiscono esclusivamente per il grado di dettaglio delle informazioni richieste.</p> <p>Anche i Comuni sono tenuti all'adozione del POLA: la finalità del presente obiettivo è dunque quella di provvedere in tal senso, definendo un modello compatibile con le caratteristiche e le dimensioni del nostro Ente.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	DI SETTORE
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 10
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	Approvazione POLA entro il 28.02.2022 o comunque in data utile per la predisposizione del PEG.

Fasi e tempi	<p>Fase 1 – Studio ed approfondimento della normativa</p> <p>Fase 2 -Rilevazione del livello di implementazione e di sviluppo del “<i>lavoro agile</i>” all’interno dell’Ente; mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di “<i>lavoro agile</i>”. Verifica delle modalità attuative (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi, ecc);</p> <p>Fase 3 –Coinvolgimento soggetti coinvolti – definizione dei livelli attesi degli Indicatori scelti per misurare lo stato di implementazione e dei contributi alla <i>performance</i> organizzativa e degli impatti attesi,</p> <p>Fase 4 - Predisposizione bozza di POLA da sottoporre all’approvazione della Giunta comunale</p>
Personale impiegato	<p>Paola Sala - Resp. Servizio – percentuale partecipazione 50%</p> <p>Bianchi Manuela - Categoria C - percentuale di partecipazione 50%</p>
Verifica intermedia al 05.07.2021	<p>Tenuto conto delle attività e dei procedimenti in scadenza nel corso del 1^a semestre, lo sviluppo del presente obiettivo è previsto nel corso del 2^a semestre 2021, anche in ragione della nuova assunzione di n. 1 unità di personale, prevista con decorrenza 16.07.2021, in sostituzione di dipendente dimissionario.</p>
Verifica finale	<p>Lo sviluppo del presente obiettivo ha subito una sostanziale modifica a seguito dell’avvenuta introduzione, ai sensi dell’art. 6 del DL 80/2021, convertito nella legge 113/2021, dell’obbligo di approvazione, da parte delle pubbliche amministrazioni che occupano più di 50 dipendenti, del PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (c.d. PIAO), comprendente al suo interno il POLA.</p> <p>Tenuto conto, quindi, della volontà del legislatore di superare la logica di tale specifico adempimento, e fermo restando “lo smart working” uno degli strumenti fondamentali nell’organizzazione della pubblica Amministrazione, il Settore, anche in assenza dell’approvazione formale del POLA medesimo, ha posto in essere una serie di attività in materia di organizzazione e di gestione del lavoro agile alla luce delle nuove regole nel frattempo introdotte dal legislatore, mirate al superamento del periodo di emergenza.</p> <p>Si richiamano a tal proposito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il DPCM 23.09.2021 che ha stabilito che a decorrere dal 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza; - Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione in data 08.10.2021 recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della pubblica amministrazione; - Le linee guida in materia di lavoro agile emanate dal predetto Ministro per la pubblica amministrazione; <p>Il settore, coordinato dal Segretario Generale, ha quindi individuato delle nuove modalità di organizzazione del lavoro agile all’interno del Comune, attraverso accordi individuali con i lavoratori, nel rispetto delle precise condizionalità previste dalla normativa di cui sopra (rotazione all’interno degli uffici – prevalenza della prestazione lavorativa in presenza – disciplina dei riposi e del</p>

	<p>diritto alla disconnessione – preventiva determinazione degli obiettivi e dei risultati attesi – misurabilità degli stessi, ecc).</p> <p>Lo schema di accordo ed i relativi allegati inerenti “l’informativa sulla tutela della salute e della sicurezza” e “l’informativa per il trattamento dei dati personali” (quest’ultima curata con il DPO del Comune), sono stati oggetto di approvazione da parte della Giunta comunale nella seduta del 23.12.2021, atto n. 225.</p> <p>L’attività svolta ha consentito la messa a disposizione di uno strumento indispensabile per poter conciliare le esigenze personali dei lavoratori con le esigenze organizzative dell’Amministrazione, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e l’equilibrio fra vita professionale e vita privata durante il picco della pandemia, anche alla luce delle vigenti disposizioni in materia di quarantena.</p> <p>Del diverso sviluppo del presente obiettivo è stato debitamente informato il Nucleo di Valutazione che, con Verbale in data 26.11.2021, ha confermato che le attività poste in essere dal Settore in materia di organizzazione dello “smart working”, saranno ricondotte all’espletamento dell’obiettivo, pur in assenza di approvazione formale del POLA.</p> <p>L’obiettivo si intende quindi raggiunto al 100%</p>
<p>Titolo obiettivo – n. 2 settoriale – n. 6 generale</p>	<p>REVISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI ALL'INSEGNA DI UNA MAGGIORE CORRELAZIONE, ANCHE OPERATIVA, IN TERMINI DI VIGILANZA E PREVENZIONE, CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)</p>
<p>Descrizione obiettivo e finalità</p>	<p>L’art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, ha previsto l’emanazione, da parte del governo, di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Il comma 5 del medesimo art 54 prevede la definizione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento di cui al citato comma 1.</p> <p>A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.</p> <p>In attuazione di quanto sopra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

	<ul style="list-style-type: none"> - Con delibera n. 75 del 24.10.2013 la CIVIT (ora ANAC) ha approvato le “linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” ; - Con deliberazione della Giunta comunale n. 223 del 30.12.2013 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casatenovo. <p>Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l’ANAC ha ora emanato nuove linee guida al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni in considerazione dell’elevato valore che essi rappresentano, sia per orientare le condotte di chi lavora all’interno dell’amministrazione, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione, da armonizzare e coordinare con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in vigore.</p> <p>La finalità del presente obiettivo è dunque quella di provvedere ad un “aggiornamento” del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casatenovo, in armonia con le nuove linee guida ANAC come sopra approvate.</p>
Strategico/Gestionale	STRATEGICO
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 10
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Approvazione entro 31.01.2022
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Studio della normativa</p> <p>Fase 2- Coordinamento con il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ; coinvolgimento del Nucleo di Valutazione ; predisposizione bozza nuovo Codice di comportamento da sottoporre all’approvazione della Giunta comunale;</p> <p>Fase 3 - Approvazione documento da parte della Giunta comunale;</p> <p>Fase 4 – Coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interessi diffusi – soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune) ai fini della presentazione di proposte di modifica/integrazione;</p> <p>Fase 5 - Approvazione definitiva da parte della Giunta comunale e successiva pubblicazione del nuovo Codice di comportamento sul Sito istituzionale dell’Ente.</p>
Personale impiegato	<p>Paola Sala - Resp. Servizio – percentuale partecipazione 50%</p> <p>Bianchi Manuela - Categoria C - percentuale di partecipazione 50%</p>
Verifica intermedia al 05.07.2021	Tenuto conto delle attività e dei procedimenti in scadenza nel corso del 1^ semestre, lo sviluppo del presente obiettivo è previsto nel corso del 2^ semestre 2021, anche in ragione della nuova assunzione di n. 1 unità di personale, prevista con decorrenza 16.07.2021, in sostituzione di dipendente dimissionario.

<p>Verifica finale</p>	<p>Risultano espletate tutte le Fasi dell'obiettivo sopra individuate; nello specifico:</p> <p>Fase 1: E' stata oggetto di particolare approfondimento la delibera ANAC 177/2020 e le sue connessioni con il vigente PTPCT e con il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance; sono stati altresì valutati i rapporti con la contrattazione collettiva;</p> <p>Fase 2: Con il coordinamento del Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stata quindi predisposta una bozza di CODICE DI COMPORTAMENTO da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale; tale bozza è stata preventivamente sottoposta all'esame del Nucleo Valutazione che, con verbale in data 16.12.2021 ha espresso il proprio parere favorevole ;</p> <p>Fase 3: La giunta comunale ha approvato lo schema di Codice con deliberazione n. 212 in data 16.12.2021;</p> <p>Fase 4: il predetto Codice, al fine di essere sottoposto alla procedura partecipativa prevista dalla normativa vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - È stato pubblicato, unitamente a specifico modulo per la presentazione di proposte di modifica e/o integrazione, al DPR 62/2013 e alla Deliberazione ANAC 177/2020, sul Sito Web istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente; - È stato trasmesso, pure unitamente alla documentazione di cui sopra, ai dipendenti comunali, al Revisore dei Conti, alla RSU comunale ed alle OOSS territoriali; - Di tale approvazione/pubblicazione è stata data informativa mediante apposito Avviso pubblicato all'Albo Pretorio e sul Sito Istituzionale dell'Ente; <p>Fase 5: al termine di tale procedura, la Giunta comunale, con deliberazione GC 19 in data 10.02.2022, ha provveduto all'approvazione definitiva del Codice.</p> <p>A conclusione del procedimento il Settore ha quindi curato la trasmissione del Codice "definitivo" a tutti i dipendenti, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, alla RSU comunale ed alle OOSS territoriali, dando loro informativa dell'avvenuta approvazione del medesimo.</p> <p>Ha altresì provveduto alle pubblicazioni definitive del Codice sul Sito Istituzionale e a dare informativa dell'avvenuta approvazione mediante apposito Avviso pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.</p> <p>L'obiettivo si intende raggiunto al 100%</p>
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Titolo obiettivo – n. 3 settoriale – n. 7 generale	LA GESTIONE CONTABILE E LA RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE DESTINATE A FINANZIARE LE MINORI ENTRATE E LE MAGGIORI SPESE CONNESSE ALL'EMERGENZA PANDEMICA DA COVID-19
Descrizione obiettivo e finalità	<p>Nel corso del 2020 gli Enti locali hanno beneficiato di numerose risorse destinate a finanziare le minori entrate e le maggiori spese connesse all'emergenza pandemica da COVID 19, riconosciute da diversi provvedimenti legislativi.</p> <p>Tra queste risorse spicca sicuramente il FONDO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI DEGLI ENTI LOCALI (il c.d. "fondone"), per il cui impiego è prevista un'apposita rendicontazione al fine di definire le risorse definitivamente spettanti agli Enti.</p> <p>La finalità del presente Obiettivo è dunque quella di provvedere all'elaborazione ed alla trasmissione di tale Certificazione, nei termini previsti dalla legge, anche tenuto conto delle pesanti sanzioni introdotte dal legislatore.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Tempo: rispetto della scadenza prevista per l'invio della Certificazione (31.05.2021)
Fasi e tempi	<p>Fase 1: studio della normativa</p> <p>Fase 2: reperimento ed elaborazione dei dati necessari</p> <p>Fase 3: allineamento dati con risultanze Rendiconto della gestione 2020</p> <p>Fase 3: elaborazione Certificazione ed invio al Ministero previa sottoscrizione del Revisore dei Conti.</p>
Personale impiegato	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Servizio (quota partecipazione 20%)</p>
Verifica intermedia al 05.07.2021/verifica finale	<p>Risultano espletate tutte le Fasi sopra individuate.</p> <p>La predisposizione della certificazione si è rivelata particolarmente complessa a causa delle modifiche legislative intervenute sino all'ultimo (l'originario DM 212342 del 3.11.2020 che aveva definito le modalità di certificazione è stato integralmente sostituito dal D.M. n. 59033 dell'01.04.2021), della mole di dati e di informazioni da reperire (non tutte automaticamente fruibili nella contabilità dell'Ente), delle difficoltà applicative ammesse dallo stesso legislatore che ha assegnato alle FAQ un ruolo interpretativo ufficiale.</p> <p>Il reperimento delle informazioni necessarie è avvenuto in contemporanea con l'operazione di riaccertamento ordinario dei Residui; i dati di bilancio, così definiti, sono stati trasmessi alla BDAP per l'importazione automatica nel sistema.</p>

	<p>Si è quindi provveduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sul fronte delle entrate alle rettifiche degli accertamenti di natura straordinaria (per ciascuno degli anni 2019 e 2020, messi a confronto), al fine della relativa neutralizzazione in Certificazione. - Sul fronte delle spese ad indicare le maggiori spese imputabili all'emergenza pandemica, previa verifica di tutti gli atti di impegno di spesa adottati nel corso del 2020 (delibere/determine/buoni di acquisto/buoni economici). Parimenti si è provveduto con l'indicazione delle minori spese in qualche modo riconducibili alla pandemia. Quanto sopra è avvenuto previo coinvolgimento dei responsabili di servizio interessati. Apposite rettifiche, infine, sono state effettuate in corrispondenza dello stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità per la quota imputabile alle minori entrate coperte con il "fondone". <p>La compilazione della Certificazione è avvenuta di pari passo con la predisposizione del Rendiconto della gestione 2020, con la compilazione dell'Allegato "a2" indicante i fondi vincolati del risultato di amministrazione.</p> <p>La certificazione è stata inoltrata al Ministero in data 28.05.2021. L'obiettivo si intende raggiunto al 100%</p>
Verifica finale	<p>In aggiunta a quanto già relazionato nel mese di luglio, si evidenzia che questo Ente non ha ricevuto segnalazioni di irregolarità e/o richieste di chiarimenti/verifica dei dati inviati da parte della Ragioneria Generale dello Stato.</p>

Titolo obiettivo – n. 4 settoriale – n. 8 generale	OBIETTIVO TRANSIZIONE AL DIGITALE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), adottato con D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 e da ultimo modificato con i decreti legislativi n. 179/2016 (attuativo dalla c.d. Legge Madia) e n. 218/2017, prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione definite dal Governo e pone chiaramente in capo ad ogni Ente la necessità di garantire la più completa e radicale digitalizzazione dell'Amministrazione.</p> <p>A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione deve provvedere alla transizione alla modalità operativa digitale nonché ai conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.</p>

	<p>Nel contesto generale del Comune, il Settore Programmazione Economico Finanziaria partecipa agli obiettivi di transizione al digitale mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il prosieguo dell'obiettivo a valenza pluriennale "Piano di fascicolazione condiviso" (n. 7/2020), trasversale a tutti gli uffici, che prevede, al fine della corretta gestione dei flussi documentali, la condivisione di un Piano di fascicolazione con tutti i settori e che consenta di giungere a disporre del repertorio dei fascicoli definitivo. - L'implementazione, in collaborazione con il CED e con gli uffici interessati, della piattaforma di PAGOPA per le entrate dell'Ente, in aggiunta ai servizi già avviati nel corso del 2020 (servizio TRASPORTO SCOLASTICO – RISCOSSIONE SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA - di cui all'obiettivo n. 6/2020). - La gestione ed il monitoraggio del "lavoro agile" per tutti i dipendenti dell'Ente, attuata, in modalità semplificata, a partire dal 2020, per far fronte all'emergenza pandemica. - La predisposizione del POLA di cui al precedente Obiettivo n. 5/2021, al quale si rimanda. <p>Accanto a tali attività, il Settore si pone altresì l'obiettivo specifico di un'analisi della coerenza tra l'organizzazione interna e l'utilizzo delle risorse tecnologiche e degli applicativi informatici a disposizione, al fine di coglierne e sfruttarne le potenzialità, ottimizzare i tempi di lavoro, migliorare la soddisfazione degli utenti e la qualità dei servizi.</p>
Strategico/gestionale	Strategico
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 Programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Qualità: ampliamento del coinvolgimento nella fascicolazione digitale di tutti i settori con eventuale condivisione di alcuni fascicoli e conseguente miglioramento nel rispondere, a distanza di tempo, a ricerche d'archivio e/o domande di accesso.</p> <p>Tempo/ quantità : Avvio ulteriori n. 2 servizi di pagamento tramite PAGO PA entro il 31.12.2021</p>
Fasi e tempi	<p>Piano di fascicolazione - anno 2021 – test, nel corso dell'anno, del piano di fascicolazione; raccolta suggerimenti e/o criticità emerse; affinamento degli applicativi in uso con il coinvolgimento della software house APKappa al fine dell'adattamento dei programmi e del monitoraggio degli atti digitali.</p> <p>Pago PA – anno 2021 – avvio del sistema per le altre entrate dell'Ente in aggiunta ai servizi già avviati nel corso del 2020</p>
Personale impiegato	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Bianchi Manuela - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p>

	<p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Servizio.</p>
.Verifica intermedia al 05.07.2021	<p>L'obiettivo è in corso di regolare svolgimento; nello specifico:</p> <p>Piano di fascicolazione condiviso: facendo seguito alle attività poste in essere nel corso del 2020 (valutazione bozza pervenuta da parte del Settore Segreteria, l'incontro "on line" con i tecnici archivistici, trasmissione proposte di modifica del Piano in parola), il Settore sta regolarmente "alimentando" il piano di fascicolazione condiviso, classificando i flussi documentali nell'ottica di un'archiviazione che consenta di rispondere alle successive interrogazioni per ricerche e/o richieste di accesso negli anni futuri. In parallelo sta "raccolgendo" le criticità riscontrate che verranno comunicate per l'affinamento degli applicativi in uso.</p> <p>Pago PA: in collaborazione con il CED e con gli uffici interessati, si è provveduto ad un aggiornamento della mappatura degli incassi dell'Ente al fine dello studio di fattibilità delle procedure del nuovo sistema di pagamenti all'interno del gestionale di contabilità APKappa.</p> <p>A seguito dello specifico incontro avvenuto in data 28.06.2021, che ha messo in evidenza le potenzialità dell'applicativo in uso nei termini di riconciliazione contabile dei flussi di cassa provenienti dalla Tesoreria (anche a seguito di recenti miglorie apportate sulla base dell'esperienza acquisita presso altri Enti), è stato programmato per il giorno 13.07.2021 un incontro con la suddetta Società al fine di verificare la fattibilità di avvio del nuovo sistema di pagamento per le altre entrate dell'Ente (in aggiunta alla riscossione del servizio Trasporto Scolastico e Riscossione proventi sanzioni al codice della strada).</p> <p>Monitoraggio lavoro agile: nella fase emergenziale ancora in corso sta proseguendo con regolarità la gestione ed il monitoraggio del lavoro agile sulla base dell'apposito Regolamento approvato dalla Giunta comunale con atto n. 39 del 16.03.2020, esecutivo ai sensi di legge;</p> <p>Altre attività previste: a seguito dello specifico incontro avvenuto in data 28.06.2021 con la Soc. APKappa, è stata verificata la possibilità di automatizzare/ottimizzare alcune attività di inserimento dati e di gestione documentale dei flussi all'interno del gestionale della Contabilità, al fine di ottimizzarne i tempi di lavoro. Nello specifico sono state, al momento, individuate nuove modalità di gestione delle utenze comunali e della regolarizzazione dei provvisori di Entrata. E' quindi prevista una fase sperimentale di gestione per testare il corretto funzionamento del sistema, da concludersi entro l'esercizio in corso.</p>
Verifica finale	<p>L'obiettivo è regolarmente proseguito; nello specifico:</p> <p>Piano di fascicolazione condiviso: il Settore ha regolarmente "alimentato" il piano di fascicolazione condiviso, classificando i flussi documentali nell'ottica di un'archiviazione che consenta di rispondere alle successive interrogazioni per ricerche e/o richieste di accesso negli anni futuri.</p> <p>Ha inoltre provveduto all'aggiornamento del PIANO DI FASCICOLAZIONE, per la parte di propria competenza, comunicando in data 29.10.2021 al Servizio Segreteria le correzioni/integrazioni ritenute necessarie, anche alla luce dell'esperienza acquisita in questi mesi di utilizzo del sistema.</p> <p>Il successivo confronto avvenuto con l'archivista in data 06.12.2021 ha consentito di chiarire ulteriormente alcuni aspetti legati alla corretta gestione dei fascicoli e di eliminare alcune criticità riscontrate.</p>

Pago PA: come evidenziato nella precedente Relazione intermedia, in data 13.07.2021 è avvenuto l'incontro con la Soc. APKappa, finalizzato alla verifica della fattibilità di avvio del nuovo sistema di pagamento per le altre entrate dell'Ente (in aggiunta alla riscossione del servizio Trasporto Scolastico e Riscossione proventi sanzioni al codice della strada). In tale occasione è emersa la necessità della generazione del Catalogo tassonomie, richiesto da AGID, al fine di individuare le posizioni debitorie da inserire nel backoffice APKappa. A tale adempimento hanno provveduto, congiuntamente, il sottoscritto Responsabile, il Responsabile del CED ed il tecnico del CED, sentiti anche i Responsabili degli altri Settori interessati.

Sulla base dell'individuazione delle suddette posizioni debitorie la Soc. APKappa ha quindi potuto predisporre apposito preventivo di spesa, cumulativo con tutte le altre necessità legate alla transizione al digitale del Comune (servizio di comunicazione I-O, Pagopa, A4 – modello stato civile, anagrafe online, istanze online), per il quale è stata prevista copertura finanziaria nella variazione di bilancio effettuata nel mese di Novembre 2021.

L'affidamento del servizio di acquisto dei portali necessari è avvenuto, a cura del Responsabile del CED, nel mese di dicembre 2021 (determina n. 43/2021).

In accordo con l'Amministrazione si è quindi convenuto di programmare le attività di configurazione e di formazione necessarie nel corso del 2022, nell'ambito di un programma di sviluppo pluriennale, anche tenuto conto delle ulteriori necessità/criticità emerse presso alcuni Settori (in particolar modo il Settore demografico, per l'utilizzo di POS interfacciabili con l'applicativo APKappa e la Tesoreria comunale).

Monitoraggio lavoro agile: l'attività dell'ufficio, di gestione e di monitoraggio del lavoro agile, è proseguita regolarmente sulla base dell'apposito Regolamento approvato dalla Giunta comunale con atto n. 39 del 16.03.2020, esecutivo ai sensi di legge, e, successivamente, sulla base della deliberazione della Giunta comunale n. 225 del 23.12.2021. Si rimanda a quanto già evidenziato nel precedente Obiettivo n. 1.

Altre attività previste: è stata attuata la fase sperimentale prevista per l'utilizzo delle nuove modalità di gestione delle utenze comunali e di regolarizzazione dei provvisori di entrata; tale modalità, tuttavia, non è entrata a regime per tutte le tipologie, sulla base delle valutazioni dei tempi e dei risultati ottenuti.

L'obiettivo si intende raggiunto al 100%

P.O. 3: SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE

Responsabile: Adriano Uselli

Titolo obiettivo 9	OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE - ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO TRIBUTI CONNESSI ALL'EVOLUZIONE DEL D.LGS. 116/2020: GESTIONE DELLA NUOVA TARI CON NUOVA CLASSIFICAZIONE DEI RIFIUTI URBANI - ABROGAZIONE DEI RIFIUTI SPECIALI ASSIMILATI AGLI URBANI – ESONERO QUOTA VARIABILE DELLE DITTE CHE ESCONO DAL REGIME DI PRIVATIVA – ESONERO CATEGORIA 20. CONSEGUENTI NUOVI ADEMPIMENTI DA REALIZZARE E MODIFICA REGOLAMENTO TARI.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p> <p>La nuova formulazione della definizione di rifiuto urbano esclude i rifiuti della produzione. Inoltre, l'allegato L-quinquies, riportante le attività i cui rifiuti aventi caratteristiche simili per natura e composizione a quelli domestici riportati nell'allegato L-quater al D.Lgs 152/2006, non comprende le attività industriali con capannone di produzione (cat. 20). Se è chiaro che non sono più urbani i rifiuti che si generano nei reparti di lavorazione industriale (rifiuti della produzione), molto più incerta è l'esclusione dai rifiuti urbani di quelli prodotti negli altri locali utilizzati dalle attività industriali (uffici, mense, spacci, magazzini non collegati al reparto produttivo, ecc.). Si ritiene che l'esclusione riguardi solo i rifiuti generati nei reparti produttivi ed i magazzini di materie prime e merci funzionalmente ed esclusivamente collegati al reparto produttivo, ai sensi del comma 649 della L. 147/2013). Di analogo avviso è il MEF, con la risposta n. 12 ai quesiti posti in occasione del seminario "telefisco 2021". Ciò in quanto seppure l'art. 183, comma 2, lettera b-sexies, del D.Lgs 152/2006 esclude espressamente dai rifiuti urbani i rifiuti della produzione, l'art. 184 del D.Lgs 152/2006, come modificato dal D.Lgs 116/2020, definisce invece rifiuti speciali i rifiuti derivanti nell'ambito delle lavorazioni industriali se diversi da quelli urbani. In ogni caso le superfici che saranno individuate come produttive di rifiuti speciali non saranno soggette alla tari, né per la quota variabile e neppure per quella fissa, in base a quanto previsto dall'art. 1, comma 649, della L. 147/2013, il quale espressamente esclude dal computo delle superfici tassabili le predette aree.</p> <p>Viste le modifiche introdotte dall'art. 3, comma 12 del D.Lgs. n. 116 del 3/09/2020, che dispone: "Il comma 10 dell'articolo 238 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, è sostituito dal seguente: «10. Le utenze non domestiche che producono rifiuti urbani di cui all'articolo 183 comma 1, lettera b-ter) punto 2, che li conferiscono al di fuori del servizio</p>

	<p>pubblico e dimostrano di averli avviati al recupero mediante attestazione rilasciata dal soggetto che effettua l'attività di recupero dei rifiuti stessi sono escluse dalla corresponsione della componente tariffaria rapportata alla quantità dei rifiuti conferiti; le medesime utenze effettuano la scelta di servirsi del gestore del servizio pubblico o del ricorso al mercato per un periodo non inferiore a cinque anni, salva la possibilità per il gestore del servizio pubblico, dietro richiesta dell'utenza non domestica, di riprendere l'erogazione del servizio anche prima della scadenza quinquennale”.</p> <p>La nuova disposizione del D.Lgs. 116/2020 non lascia alcun dubbio applicativo che riguardi la possibilità per l'azienda di non conferire più alcun rifiuto al servizio comunale ottenendo la riduzione totale della parte variabile della tariffa. La norma prevede il recupero anziché il riciclo, che resta invece applicabile ai sensi del comma 649 della legge 147/2013 per l'eventuale riduzione limitata al conferimento di solo alcune tipologie di rifiuto.</p> <p>Per ciò premesso, si evidenzia la necessità di modifica del regolamento tari.</p> <p>Nell'ambito del regolamento o della delibera di approvazione delle tariffe occorre considerare anche per l'anno 2021 le misure agevolative Covid 19, che sono adottate dal comune ai sensi dell'art. 1, comma 660, della L. 147/2013 e dell'art. 52 del D.Lgs 446/1997. Si tratta pertanto di norme che hanno natura regolamentare, da approvarsi con deliberazione del consiglio comunale e da sottoporre al parere dell'Organo di revisione (art. 239 D.Lgs 267/2000). Non necessariamente le misure agevolative devono essere previste modificando il regolamento, in quanto è possibile introdurle anche con una specifica deliberazione del Consiglio comunale, avente tuttavia natura regolamentare. Il tutto entro il 30 giugno 2021 (art. 30, c. 5, D.L. 41/2021).</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: Media
Indicatori	Tempo: valenza pluriennale Quantità: numero di utenze non domestiche da contattare per gestire: <ul style="list-style-type: none"> - la fuori uscita dal regime di privativa della tari; - l'avvio al riciclo dei rifiuti urbani; - depositi funzionalmente collegati all'attività di produzione;

	<p>- aggiornamento costante banca dati.</p> <p>Qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica regolamento tari (aggiornamento al D.Lgs. 116-2020 – incremento agevolazioni utenze domestiche e non domestiche attingendo dal bilancio comunale, incremento della riduzione sulla parte variabile della tariffa per le utenze non domestiche che effettuano attività di riciclo dei rifiuti urbani dal 30% al 70%) <p>Costo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) contenimento, nel limite del possibile, della perdita del gettito tari dovuto: <ul style="list-style-type: none"> - alla fuoriuscita dal regime di privativa delle utenze non domestiche; - all’incremento (dal 30% al 70%) della riduzione della parte variabile della tariffa dovuta al riciclo effettuato dalle utenze non domestiche dei rifiuti urbani; - all’esenzione dei depositi funzionalmente collegati alla produzione, soprattutto per la categoria 20, che dal 1-1-2021 viene suddivisa in uffici-mense-spogliatoi e depositi; 2) determinazione dell’entità globale delle agevolazioni covid 19 tari per le categorie di Utenze non domestiche, iscritte in bilancio come autorizzazioni di spesa, la cui relativa copertura è assicurata da risorse diverse dai proventi del tributo di competenza dell’esercizio al quale si riferisce l’iscrizione stessa.
<p>Fasi e tempi</p>	<p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Modifica regolamento tari (entro il 30-06-2021); 2) Simulazione del pef 2021 con le modifiche introdotte dal D.Lgs 116-2020 (entro il 30-06-2021); 3) Gestione nuove agevolazioni Tari “Atipiche“ covid 19 per l’anno 2021 (entro il 30-06-2021); 4) Contatti-corrispondenza con le utenze non domestiche relativamente alla categoria 20 (valutazione esenzioni depositi funzionali all’attività di produzione) (entro il 30-09-2021); 5) Aggiornamento banca dati tari (entro il 31-12-2021). 6) Fornitura, trasversale con ufficio anagrafe e ufficio ecologia, delle anagrafiche (Demografico e tributario) a Silea per la gestione dell’avvio del sacco rosso (entro il 31-12-2021).

Personale impiegato	Pluchino Giovanni (95,00%) Colombo Francesca (30,00%) Malvezzi Angela (10,00%) Il tutto coordinato con la supervisione del Responsabile di settore
Verifica intermedia al 30-06-2021	- Fasi 1, 2, 3 realizzate.
Verifica finale al 31-12-2021	- fasi 4, 5, 6 realizzate.

Titolo obiettivo 10	<p>OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE - LA RIFORMA DELLA RISCOSSIONE, LA COSTRUZIONE E LA NOTIFICA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO.</p> <p>- EMISSIONE, ENTRO IL 26.03.2021, ACCERTAMENTI TASI ANNO 2015 (394 POSIZIONI)</p> <p>- EMISSIONE, ENTRO IL 26.03.2021 ACCERTAMENTI IMU ANNO 2015 (454 POSIZIONI)</p> <p>- EMISSIONE, ENTRO IL 31.12.2021, ACCERTAMENTI IMU ANNO 2016 (445 POSIZIONI)</p> <p>ATTUAZIONE ESENZIONI PER DECRETI RISTORI GIÀ IN VIGORE E IN DIVENIRE</p> <p>ADEGUAMENTO NORMATIVA IMU ANNO 2021</p> <p>PROSEGUIMENTO LAVORO AGGIORNAMENTO COSTANTE BANCA DATI E PULIZIA BANCA DATI ANNI ARRETRATI.</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p> <p>L'avvento della riscossione potenziata contenuta nella legge 160/2019 segna una svolta storica per le entrate tributarie degli enti indicate nel comma 792 dell'articolo 1, che sono oggetto di riscossione con avvisi di accertamento emessi dal 1 gennaio 2021.</p> <p><i>Le attività di riscossione relative agli atti degli enti, indicati nella lettera a), emessi a partire dal 1° gennaio 2020 anche con riferimento ai rapporti pendenti alla stessa data in base alle norme che regolano ciascuna entrata sono potenziate mediante le seguenti disposizioni:</i></p> <p><i>a) L'avviso di accertamento relativo ai tributi degli enti e agli atti finalizzati alla riscossione delle entrate emessi dagli enti e dai soggetti affidatari di cui all'articolo 52, comma 5, lettera b), del decreto legislativo n. 446 del 1997 e all'articolo 1, comma 691, della legge n. 147 del 2013, nonché il connesso provvedimento di irrogazione delle sanzioni devono contenere anche l'intimazione ad adempiere ...</i></p>

	<p>Il MEF ha pubblicato la risoluzione 5/DF dell'11 giugno 2021 in cui chiarisce che la riduzione imu prevista per i pensionati esteri in convenzione internazionale è una pensione in regime di totalizzazione internazionale e, quindi, mediante cumulo dei periodi assicurativi maturati in Italia con quelli maturati in altri paesi tra cui rientrano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paesi UE, SEE (Norvegia, Islanda e Liechtenstein), Svizzera (pensione in regime comunitario) e Regno Unito • Paesi extraeuropei che hanno stipulato con l'Italia convenzioni bilaterali di sicurezza sociale <p>Per effetto dell'art. 67 di cui al del DL 18/2020, avendo sospeso i termini per la notifica degli atti di accertamento dall'8 marzo al 31 maggio 2020, comporta il posticipo della decadenza di 85 giorni per le violazioni da contestare entro il 31 dicembre p.v.. Quindi, gli atti relativi all'anno d'imposta 2015 possono essere notificati entro il 25 marzo 2021. L'Obiettivo dell'Amministrazione è quello di completare l'accertamento imu e tasi relativamente all'anno 2015, tramite l'accertamento esecutivo e fornire assistenza e consulenza imu ai contribuenti e alle aziende che lo richiedono.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settore
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	<p>Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Alta</p>
Indicatori	<p>Tempo: valenza pluriennale. Quantità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notevole numero di contribuenti ai quali deve essere calcolato l'imu (al 30-06-2021 oltre 1400 calcoli effettuati dall'Ufficio tributi); - Proseguimento lavoro aggiornamento costante banca dati e pulizia banca dati anni arretrati; <p>Qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento nuova normativa imu per anno 2021; - Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi applicazione dell'IMU.. Potenziamento dell'attività di accertamento dell'IMU per contrastare l'evasione. <p>Costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e, soprattutto, per raggiungere l'equità fiscale. Conseguente Potenziamento dell'attività di accertamento dell'IMU per

	<p>contrastare l'eluzione fiscale e favorire l'equità fiscale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ emissione, entro il 26.03.2021, degli accertamenti tasi relativi all'anno 2015 (394 posizioni); ✓ emissione, entro il 26.03.2021, degli accertamenti imu, relativi all'anno 2015 (454 posizioni); ✓ emissione, entro il 31.12.2021, degli accertamenti imu relativi all'anno 2016 (445 posizioni); - attuazione esenzioni per decreti ristori già in vigore e in divenire; - adeguamento normativa imu anno 2021. - studio fattibilità incasso accertamento imu e coattivo con Pagopa
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- entro il 26.03.2021, emissione accertamenti esecutivi tasi anno 2015 (394 posizioni); 2- emissione, entro il 26.03.2021 emissione accertamenti esecutivi imu anno 2015 (454 posizioni); 3- adeguamento normativa imu 2021 entro il 30-06-2021; 4- calcoli imu acconto - con consulenza fiscale ai contribuenti e alle società- entro 30-06-2021; 5- calcoli imu saldo - con consulenza fiscale ai contribuenti e alle società, entro il 31-12-2021; 6- Proseguimento lavoro aggiornamento costante banca dati e pulizia banca dati anni arretrati entro il 31-12-2021 7- emissione, entro il 31-12-2021 degli accertamenti esecutivi imu anno 2016 (445 posizioni); 8- attuazione esenzioni per decreti ristori già in vigore e in divenire adeguamento normativa imu anno 2021; 9- studio fattibilità incasso accertamento imu e coattivo con Pagopa entro il 31-12-2021.
Personale impiegato	<p>Malvezzi Angela (95,00%) Colombo Francesca (65,00%) Pluchino Giovanni (9,00%) Il tutto coordinato con la supervisione del Responsabile di settore</p>
Verifica intermedia al 30/06/2021	<p>Nello specifico: le fasi 1-2-3 realizzate</p>
Verifica finale al 31/12/2021	<p>le fasi 4-5-6-7-8-9 realizzate</p>

Titolo obiettivo n. 11	VALENZA BIENNALE. GESTIONE DALL'1.1.2021 NUOVI CANONI (PUBBLICITA' E OCCUPAZIONE) IN LUOGO DELLA IMPOSTA PUBBLICITA' E TOSAP. MODIFICA REGOLAMENTARE E IMPLEMENTAZIONE RISCOSSIONE TRAMITE CONCESSIONARIO. INTERSCAMBIO DI COMUNICAZIONI CON UTENZE NON DOMESTICHE. RELATIVA NUOVA GESTIONE DELL'INCASSO CON ENTRATA PATRIMONIALE IN LUOGO DELL'ENTRATA TRIBUTARIA.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Ai sensi dell'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, si istituisce, come previsto dall'art. 1, comma 837 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2021, il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati a mercati, realizzati in strutture attrezzate ed in strutture non attrezzate. Ai fini dell'applicazione del canone, si comprendono nelle aree comunali anche i tratti di strada situati all'interno di centri abitati di comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti, di cui all'articolo 2, comma 7, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.</p> <p>Il canone di concessione si applica anche alle occupazioni per attività mercatali su aree private aperte all'uso pubblico o comunque nella disponibilità del Comune.</p> <p>Tramite il regolamento si disciplina l'applicazione del canone di concessione, i criteri per la sua determinazione, la misura delle tariffe, nonché le sanzioni da applicare in caso di occupazione avvenuta in assenza di concessione o in difformità rispetto a quanto consentito dal titolo.</p> <p>Il canone si applica in deroga alle disposizioni concernenti il Canone di cui all'articolo 1, comma 816, della legge 160/2019 e sostituisce la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di cui al capo II del decreto legislativo 15 novembre 1993, n. 50, (ovvero il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di cui all'articolo 63 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n.446) e, limitatamente ai casi di occupazioni temporanee di cui al comma 842 dell'articolo 1 della legge 160/2019, i prelievi sui rifiuti di cui ai commi 639, 667 e 668 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2013, n. 147.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settoriale
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Media Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Media
Indicatori	Tempo: valenza biennale; Quantità: numero di società-ditte contattate per informare dell'avvio dei 2 nuovi canoni che hanno sostituito tosap – imposta Pubblicità e tari mercatale giornaliera

	<p>Qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvazione regolamento canone patrimoniale unico; - approvazione regolamento canone mercatale; - approvazione nuove tariffe e simulazione del gettito <p>Costo: contenimento della perdita del gettito stimata a più del 30% in meno, dettato dal “decreto sostegni” (d.l 41/2021) che ha prorogato dal 31 marzo al 30 giugno 2021 l’esenzione dal versamento del <u>canone unico</u> (ex tosap e cosap) previsto dalla legge di bilancio per il 2020 (legge 160/2019).</p>
Fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- approvazione regolamento canone unico (entro 31/03/2021) 2- approvazione regolamento canone mercatale (entro il 31/03/2021); 3- simulazione tariffe canoni e approvazione delle stesse tariffe (entro il 31-03-2021); 4- apertura nuovo conto corrente postale per gestire l’incasso dei canoni con pagopa (entro il 30/04/2021); 5- gestione incasso canoni con pagopa (entro il 31-05/2021); 6- gestione nuova rendicontazione pagopa (entro il 30/11/2021)
Personale impiegato	<p>Uselli Adriano (20%) Concessionario Maggioli Tributi (MT) 90% Malvezzi Angela (3%) Colombo Francesca (3%) Pluchino Giovanni (3%)</p>
Verifica intermedia Al 30/06/2021	<p>Nello specifico:</p> <p>le fasi 1-2-3-4-5 realizzate.</p>
Verifica finale	La fase è stata realizzata

Titolo obiettivo 12	<p>1- PASSAGGIO IN CLOUD DELL'APPLICATIVO APKAPPA E SUPPORTO INFORMATICO PER AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - PIANO DI FASCICOLAZIONE CONDIVISO- MONITORAGGIO ATTI DIGITALI (- STATO DELL'ARTE GESTIONE DOCUMENTALE ALLA LUCE DELLE NUOVE LINEE GUIDA AGID). E SUCCESSIVAMENTE PASSAGGIO IN CLOUD DEI SERVER DATI-CENTRALINO-EMAIL – ATTIVITA' PLURIENNALE;</p> <p>2- SUPPORTO (SOLO INFORMATICO) AI SETTORI NELL'AMBITO OGNUNO DELLA PROPRIA GESTIONE DEI SERVIZI A LORO PIÙ OPPORTUNI NEL PASSAGGIO DELLE PROPRIE ENTRATE AL PAGOPA - APP I-O - SPID. E ALTRO PREVISTO DALLA TRANSIZIONE AL DIGITALE ATTIVITA' PLURIENNALE</p>
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p> <p>Il Piano Triennale per l'informatica nella PA 2019-2021 delinea strategie e prevede azioni per attuare la trasformazione digitale della PA con il fine di raggiungere un progressivo miglioramento della gestione interna dell'Ente e del rapporto con il cittadino, l'impresa ed il territorio.</p> <p>Il Comune di Casatenovo, causa l'esigenza di razionalizzare l' elevata spesa per l'innovazione al digitale, intende procedere gradualmente in tale innovazione, nell'ambito di un processo di sviluppo pluriennale (anche al fine di garantire la protezione del patrimonio informativo e di sicurezza dei dati).</p> <p>Per ciò premesso, per l'anno 2021 si propone di realizzare i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - appaltare il ced ad una società informatica, in quanto Comune di Casatenovo non è dotato di una struttura interna dedicata esclusivamente alla gestione delle risorse informatiche e non dispone in organico di figure professionali con competenze in materia informatica; - scegliere il cloud computing come soluzione per quasi la totalità dei servizi e infrastrutture informatiche degli Enti pubblici ma con dei criteri ben definiti riassunti nella locuzione "Cloud della PA". Il Cloud della PA è un ambiente esteso di servizi di infrastruttura, piattaforma e applicativi tutti qualificati, ossia verificati da AgID in modo che rispondano a tutti i requisiti di performance, sicurezza, accessibilità e trasparenza delineati dalle sue circolari 9 aprile 2018 nn. 2 e 3. I fornitori qualificati, in funzione dei servizi offerti e qualificati, compaiono nel catalogo (cloud.italia.it/marketplace/) come CSP (cloud service provider)

	<p>per i servizi di infrastruttura e piattaforma (c.d. IaaS e PaaS) e come fornitori di servizi SaaS qualificati per i servizi applicativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornire un supporto informatico per la gestione piano di fascicolazione condiviso- monitoraggio atti digitali (- stato dell'arte gestione documentale alla luce delle nuove linee guida agid); - redigere il manuale della conservazione; - fornire solo il supporto informatico per passaggio dei settori interessati al Pagopa – spid –io. Ogni settore dovrà permettere il pagamento delle proprie entrate tramite pagopa, gestendo la rispettiva rendicontazione – flussi di cassa tramite l’applicativo in dotazione al settore stesso.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	intersectoriale
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	<p>Importanza: Alta Complessità: Alta; Impatto esterno/interno: Alta; Economicità: Media</p>
Indicatori – fasi e tempi	<p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Gestione gara europea ad evidenza pubblica per l’esternalizzazione dell’attività informatica (entro il 31-03-2021) 2- Predisposizione applicativo Apkappa in cloud (entro il 31-05-2021); 3- Studio di fattibilità per la gestione in cloud dei principali server (entro il 30-06-2021); 4- Supporto solo informatico ai vari settori per la gestione dei pagamenti con il canale pagopa (entro il 31-08-2021); 5- Supporto informatico per la gestione piano di fascicolazione condiviso- monitoraggio atti digitali (- stato dell'arte gestione documentale alla luce delle nuove linee guida agid (entro il 31-12-2021));

	6- Redazione manuale per la conservazione dei dati (entro il 31-12-2021).
Personale impiegato	Per il Settore Programmazione Risorse <ul style="list-style-type: none"> - Usuelli Adriano 25% - Malvezzi Angela 10% - Società appaltatrice Consutek 40%
Verifica intermedia al 30/06/2021	Nello specifico: le fasi 1-2-3 realizzate. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - in data 04-06-2021 è stato effettuato un incontro con la Consutek (ced), il responsabile ufficio tributi e la responsabile degli affari istituzionali durante la quale il Sindaco ha espresso la volontà di dell'Amministrazione di procedere in modo graduale, ma, deciso all'innovazione tecnologica. - Come richiesto dal Sindaco, il Tecnico del ced ha successivamente aiutato i responsabili di settore nella preparazione dei pagamenti da gestire con Pagopa, contattando, in questa fase iniziale i fornitori degli applicativi in uso presso i settori. Ogni Responsabile di Settore potrà così determinare le tempistiche dei propri pagamenti da inserire nel Pagopa. I pagamenti Pagopa verranno implementati dal Sociale con il fornitore progetti e soluzioni, la Polizia Locale con il fornitore Open software, l'Urbanistica con il Fornitore Starch, l'Ufficio cimiteri con il fornitore Apkappa. L'Ufficio tributi tramite i Concessionari Creset e Maggioli tributi. Per le altre entrate si utilizzerà il fornitore Apkappa.
Verifica finale al 31/12/2021	Le fasi 4-5-6, sono state realizzate. In particolare, per la programmazione dello sviluppo del pagopa: <ul style="list-style-type: none"> - il giorno 13-07-2021 si sono riuniti il commerciale di Apkappa, il responsabile del ced, il tecnico del ced e la responsabile del settore finanziario al fine di integrare diversi pagamenti pagopa con Apkappa, generando il <u>catalogo tassonomie di Agid</u> utile per capire, sentiti i responsabili di settore, le posizioni debitorie da inserire nel backoffice APKAPPA, da sviluppare nel corso del 2022 da parte dei settori interessati. Tale procedura consente ad ogni Responsabile nel corso del 2022 di identificare uniformemente i servizi di incasso e le rispettive posizioni

debitorie che transitano tramite la Piattaforma pagoPA, per favorire una migliore riconciliazione contabile;

- il giorno 04-10-2021 si sono riuniti il commerciale di Apkappa, il responsabile del ced, il tecnico del ced e il responsabile del settore demografico al fine di capire come sviluppare la gestione del pagopa per le carte identità elettroniche in anagrafe. Da tale riunione è emersa la criticità dell'applicazione del pagopa nel settore demografico, perché subordinato all'utilizzo di un particolare P.O.S. (particolare modello per il pagopa), che deve interfacciarsi tra l'applicativo apkappa e la tesoreria (se fornito dalla Tesoreria comunale); in alternativa, vedere quale altra strumentazione pos fornita dalla concorrenza può interfacciare con l'Applicativo Apkappa. Si è proseguito lo studio, rimandando tale aspetto al primo semestre del 2022 o fino a quando si trova in commercio un pos che esegua le operazioni di pagopa come richiesto;
- Successivamente l'Amministrazione ha provveduto a stanziare il budget necessario per sviluppare la transizione al digitale in base alle necessità/richieste/obblighi di legge dei singoli settori, affidando, pertanto, il servizio di comunicazione I-O, pagopa, A4 – modello stato civile, anagrafe online, istanze online all'Apkappa, nell'ambito di un programma di sviluppo che sarà pluriennale;

Contestualmente il ced ha provveduto a realizzare, nell'ambito del processo di digitalizzazione:

- il manuale della conservazione degli atti che transitano dal protocollo informatico;
- il manuale della privacy;
- la procedura per il disaster recovery.
- Supportato (dal punto di vista informatico) il settore Segreteria riguardo il complesso iter procedurale di realizzazione del manuale della gestione documentale inviato alla Soprintendenza che ha ribadito lo sviluppo della transizione al digitale.

Inoltre, il ced:

- ha fatto seguito alla richiesta della Giunta di acquistare nuovi strumenti di video comunicazione per il consiglio comunale;
- ha seguito la configurazione, tramite l'applicativo Apkappa, per attivare il sigillo elettronico da apporre sulla segnatura del protocollo informatico.

P.O. 4: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Simona Milani

Titolo obiettivo n. 13	Gestione delle attività/servizi integrativi o ordinari correlati alla pandemia coronavirus COVID-19
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>A seguito della pandemia da coronavirus COVID-19 e della conseguente emergenza sanitaria è emersa la necessità di rivedere il modello gestionale ed organizzativo del settore. Stante la forte caratterizzazione del settore che vede la prevalenza dell'attività nella relazione con i cittadini (minori e adulti) abbiamo voluto comunque favorire la relazione in presenza con le dovute regole di attenzione e di prevenzione della diffusione del contagio.</p> <p>L'organizzazione dei servizi e degli interventi in ambito sociale, scolastico e culturale vengono di volta modulati sulle esigenze delle persone ma in linea con le Linee Guida per la prevenzione della diffusione del coronavirus. Questa nuova modalità di gestione dei servizi comporta ogni volta una attenta riorganizzazione delle procedure al fine di non snaturare i contenuti e gli obiettivi degli interventi a favore delle persone. Va altresì evidenziato che l'attività tipica dell'ufficio servizi sociali e dell'ufficio scolastico si è molto amplificata per l'attuazione degli interventi conseguenti ai numerosi provvedimenti emanati da Stato e Regione per sostenere economicamente le famiglie in stato di bisogno a seguito della pandemia.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Gli indicatori di seguito dettagliati, che possono essere scontati nella normale attività del settore, devono essere valutati in considerazione delle limitazioni e delle regole imposte dal COVID:</p> <ul style="list-style-type: none">- N. colloqui su appuntamento;- N. progetti/avvisi alla cittadinanza azioni per povertà alimentare;- N. cittadini che hanno usufruito degli interventi relativi alla povertà alimentare;- N. interventi estivi a favore di bambini e adolescenti;- N. partecipanti a interventi estivi;- N. iniziative culturali proposte alla cittadinanza

Fasi e tempi	Organizzazione degli interventi e dei servizi a favore della cittadinanza in base alle disposizioni nazionali e regionali che sono state emanate nel tempo dell'emergenza epidemiologica
Personale impiegato	Luisa Mapelli 15% Guglielmina Colombo 10% Maria Grazia Riva 10% Federica Marzorati 15% Vincenza Aiello 10% Federico Casiraghi 10% Patrizia Swift 10% Francesco Coveney 10% Elena Comi 10% con il coordinamento di Simona Milani
Verifica intermedia al 30.06.2021	Sono stati principalmente attivati/riorganizzati i seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Fondo Aiutiamoci – povertà alimentare e più precisamente distribuzione dei buoni spesa, contributo per acquisto alimenti, nuovo avviso per pasti a domicilio e sostegno alle famiglie sul pagamento della refezione scolastica; - Centro estivo Bio Parco Vivo; - Progetto Util'estate rivolto agli adolescenti; - Riorganizzazione accesso utenza alla biblioteca; - Riorganizzazione proposte e manifestazioni culturali; - Distribuzione Borse di studio;
Verifica finale	<p>Gestione Fondo Aiutiamoci – povertà alimentare e più precisamente (distribuzione di buoni spesa, nuovo avviso per pasti a domicilio e sostegno alle famiglie sul pagamento della refezione scolastica).</p> <p>Buoni spesa: sul Fondo aiutiamoci povertà alimentare, sono stati erogati complessivamente n. 90 buoni spesa, con valori economici cadauno diversificati a seconda della composizione del nucleo familiare (da un minimo di €. 50,00 ad un massimo di €. 600,00).</p> <p>Poco meno della metà di questi buoni (40 nuclei famigliari) vedono la presenza di figli minori.</p> <p>I restanti n. 50 buoni sono stati erogati a nuclei con adulti in difficoltà e in taluni casi l'erogazione a queste persone si è ripetuta in più momenti dell'anno.</p> <p>Pur essendo inferiore il numero dei nuclei famigliari richiedenti con minori di fatto questi hanno assorbito circa l'80% delle risorse economiche messe a disposizione.</p> <p>Refezione scolastica: per quanto riguarda la refezione scolastica, con il medesimo Fondo, ad oggi sono stati sostenuti n. 60 studenti e n. 40 famiglie che a causa della pandemia hanno avuto limitazioni economiche tali da non permettere il pagamento regolare del servizio di refezione scolastica. Questo è stato possibile grazie alla collaborazione degli uffici sociale e scolastico con Caritas e la ditta CIR Food che ha la concessione del servizio.</p> <p>Pasti a domicilio: grazie al Fondo è stato possibile garantire nell'anno 2021 a n. 3 persone pasti a domicilio completamente gratuiti (persone anziane sole o adulti in difficoltà) per un totale di n.347 pasti;</p> <p>Oltre a questi interventi, grazie a risorse ministeriali è stato gestito un Avviso pubblico per l'assegnazione di contributi per il pagamento dell'affitto e delle utenze domestiche. Hanno potuto usufruire di questo contributo n.28 nuclei famigliari per canone locazione e n.10 per utenze;</p>

Centro estivo Bio Parco Vivo: a differenza del precedente anno, nonostante le limitazioni date dalla pandemia è stato riproposto il centro estivo nella sua forma "tradizionale". Per l'anno 2021 è stato ampliato il numero massimo dei ragazzi partecipanti. L'iniziativa è stata realizzata sia presso il parco Vivo che presso la sede dell'Istituto comprensivo.

Nonostante le limitazioni dettate dalla pandemia, hanno partecipato complessivamente n. 127 minori, organizzati in "bolle" stabili, su una proposta complessiva di n. 6 settimane di frequenza con n. 355 presenze. Hanno collaborato alla realizzazione dell'iniziativa n.13 giovani animatori volontari. Oltre al personale educativo preposto. Per l'intera durata del centro estivo è stata garantita la collaborazione di enti e associazioni del territorio.

Progetto Util'estate rivolto agli adolescenti: nell'estate 2021 è stato indetto un avviso per la pubblicizzazione di questa progettualità rivolta a giovani dai 15 ai 19 anni. Numerose sono state le richieste di partecipazione per complessivi n. 33 giovani che hanno prestato la propria attività su tre turni. Dapprima il bando prevedeva solo due turni ma considerato il successo della risposta tra i giovani è stato aggiunto un terzo turno.

I tre gruppi di ragazzi hanno realizzato numerose attività tra cui:

1. Ripristino della recinzione della piazza del mercato;
2. Manutenzione dell'albero metallico della rotonda di S.Giacomo;
3. Tinteggiatura delle panchine (panchina rossa e panchina gialla inaugurate per il 25 novembre e per la ricorrenza della morte di Giulio Reggeni);

Il riscontro da parte dei giovani è stato talmente positivo che nel mese di novembre l'amministrazione comunale ha voluto organizzare una nuova iniziativa rivolta al medesimo target ossia un laboratorio street art che è esitato in un bellissimo murales nel sottopasso di Via Cavour.

Riorganizzazione accesso utenza alla biblioteca: dopo le varie chiusure e limitazioni imposte per la pandemia e dopo un periodo di solo prestito librario su prenotazione, sono stati riorganizzati gli spazi all'interno della Biblioteca ed adottate tutte le misure precauzionali per assicurare, soprattutto agli studenti, spazi di consultazione e per lo studio.

Gli allestimenti, la segnaletica e i flussi di ingresso sono stati predisposti in base alle prescrizioni sulla distanza di sicurezza interpersonale.

Le postazioni sono state allestite in modo da rispettare la distanza di almeno un metro tra loro e non sono stati previsti posti al tavolo affiancati.

Per distribuire in modo più omogeneo gli studenti all'interno della biblioteca alcuni tavoli sono stati spostati nelle sale riservate alla narrativa.

Come previsto dai vari DL emanati essendo necessaria per l'accesso ai luoghi della cultura la certificazione verde il personale si è organizzato per il controllo sistematico in merito al possesso chi di chi faceva accesso ai locali della biblioteca.

Riorganizzazione proposte e manifestazioni culturali: nell'anno 2021, nonostante le restrizioni imposte dalla pandemia, l'ufficio cultura è riuscito ad organizzare numerosissime iniziative attenendosi sempre alle scrupolose indicazioni per prevenire il contagio. Vedi Allegato A

Distribuzione Borse di studio: sono state distribuite, previo Avviso pubblico, n.12 borse di studio, rispettivamente n.6 per la scuola secondaria di primo grado e n.6 per la maturità della scuola secondaria di secondo

Titolo obiettivo n. 14	Ottimizzazione del canale di comunicazione App Casatenovo Smart
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Con determina n. 12 del 11/04/2019 (n. generale 207 del 11/04/2019) il Settore Programmazione Risorse, titolare del relativo peg fino al 31/12/2019, ha preso impegno di spesa fino al 31/12/2024 per la fornitura del servizio di manutenzione del portale Smartcity di Internavigare (App Casatenovo Smart), si rende necessario l'ottimizzazione dell'utilizzo della stessa per migliorare il canale di comunicazione del Comune nei confronti dei Cittadini.</p> <p>Tale ottimizzazione si svilupperà con una prima fase di puntuale e sistematico caricamento dei contenuti ritenuti di particolare interesse alla divulgazione da parte dell'Amministrazione del Comune di Casatenovo al fine di verificare le criticità e le eventuali mancanze di tale sistema di comunicazione. Terminata questa fase di sperimentazione della durata approssimativa di 12 mesi (anno 2020), si valuteranno per gli anni futuri gli interventi che si renderanno necessari al fine di allineare il funzionamento dell'Applicazione Casatenovo Smart alle esigenze di comunicazione dell'Amministrazione Comunale e al diritto dei Cittadini di Casatenovo di essere adeguatamente informati."</p>
Strategico/Gestionale	gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Numero informazioni caricate Criticità rilevate
Fasi e tempi	Inserimento in tempo reale delle informazioni di interesse per i cittadini e contestuale verifica delle criticità rilevate
Personale impiegato	Federico Consuelo Casiraghi 80% Simona Milani 20%
Verifica intermedia al 30.06.2021	Inserimento dei dati: n. 201 NEWS (comprensivi degli aggiornamenti per l'emergenza covid); n. 72 COMUNICAZIONI; n. 110 EVENTI (ancora limitati dall'emergenza covid);

	<p>n. 260 (circa) indicazioni per la RACCOLTA RIFIUTI.</p> <p>Criticità rilevate: Scarsa logicità nella visualizzazione da Smartphone dei contenitori di informazioni nel layout della App – RISOLTO con la richiesta, evasa dalla ditta INTERNAVIGARE senza costi aggiuntivi, di invertire i contenuti delle sezioni NEWS e COMUNICAZIONI; Inutilizzo di funzionalità di condivisione tramite social per i quali è in fase di studio un serie di test per l’ottimizzazione. VERIFICATO: Non piace il layout dei post condivisi;</p> <p>Campagna promozionale: Dal 25.02.2021 è in atto una campagna pubblicitaria per la diffusione della App tra i cittadini (pagina dedicata sul sito, post sui social utilizzati dal Comune, volantino per i nuovi residenti e per i nuovi utenti del servizio di smaltimento rifiuti).</p> <p>Monitoraggio Dal 25.02.2021 al 30.04.2021 la app "CASATENOVO SMART", in due mesi ha registrato un + 28,9% Android e + 16,1 % iOS. Prossima rilevazione 30.09.2021.</p>
<p>Verifica finale</p>	<p>Inserimento dei dati: n. 456 NEWS (comprensivi degli aggiornamenti per l’emergenza covid); n. 115 COMUNICAZIONI n. 198 EVENTI (ancora limitati dall’emergenza covid); n. 260 (circa) indicazioni per la RACCOLTA RIFIUTI relativi al 2021. n. 260 (circa) indicazioni per la RACCOLTA RIFIUTI relativi al 2022.</p> <p>Criticità rilevate: Si conferma quanto dichiarato nella verifica intermedia del 30.06.2021 Scarsa logicità nella visualizzazione da Smartphone dei contenitori di informazioni nel layout della App – RISOLTO con la richiesta, evasa dalla ditta INTERNAVIGARE senza costi aggiuntivi, di invertire i contenuti delle sezioni NEWS e COMUNICAZIONI; Inutilizzo di funzionalità di condivisione tramite social per i quali è in fase di studio un serie di test per l’ottimizzazione. VERIFICATO: Non piace il layout dei post condivisi;</p> <p>Campagna promozionale: Dal 01.05.2021 al 23.09.2021 Android -> + 2,87 % IOS -> + 9,87 %</p> <p>Dal 24.09.2021 ad oggi Android -> + 5,23 % IOS -> + 16,75 %</p>

SCHEMA RIEPILOGATIVO		
DATA	ANDROID	INCREMENTO
16/02/2021	432	
28/02/2022	603	39,58%

DATA	iOS	INCREMENTO
16/02/2021	323	
28/02/2022	481	48,92%

Titolo obiettivo n. 15	Nuovo Regolamento borse di studio
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'Amministrazione comunale istituisce, annualmente e in base alle disponibilità di bilancio, Borse di Studio da assegnarsi a studenti residenti e che hanno frequentato le Scuole Secondarie di secondo grado: statali, private o parificate a rilasciare diplomi di maturità o di abilitazione professionale riconosciute dallo Stato.</p> <p>Il Comune di Casatenovo dal novembre 2007 si avvaleva di un Regolamento borse di studio che per volontà dell'amministrazione comunale doveva essere aggiornato ed integrato nei criteri e nei contenuti.</p> <p>Si è pertanto proceduto ad analizzare il vecchio regolamento ed è stata fatta un'indagine nei Comuni limitrofi per verificare i criteri di norma utilizzati.</p> <p>La volontà dell'amministrazione comunale è quella prioritariamente di premiare con un contributo economico quegli alunni che hanno un Isee basso e che conseguono buoni risultati scolastici.</p> <p>In corso di stesura del Regolamento borse di studio, l'amministrazione comunale ha voluto introdurre, per la prima volta, il premio di eccellenza ossia un riconoscimento economico, con buona spesa, per gli alunni che conseguono risultati scolastici eccellenti a prescindere dalla condizione economica frequentanti la scuola secondaria di primo e secondo grado.</p>
Strategico/Gestionale	gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione tabella di sintesi dei vari modelli di Regolamento Borse di studio - Produzione tabella simulazioni fasce ISEE - Numero incontri con Commissione servizi alla persona

Fasi e tempi	Marzo indagine su Comuni limitrofi, aprile confronto con Commissione servizi alla persona, approvazione Regolamento con delibera di CC n. 22 del 27 maggio 2021
Personale impiegato	Guglielmina Colombo 50% Federica Marzorati 5% Luisa Mapelli 5% Simona Milani 40%
Verifica intermedia al 30.06.2021	Criticità rilevate: Lungo confronto, poi superato, sull'opportunità di introdurre il premio eccellenza per solo merito escluso ISEE oltre allo strumento delle borse di studio che premia coloro che hanno un buon profitto e una situazione economica modesta
Verifica finale	Con delibera di CC n.22 del 27.05.2021 è stato approvato il nuovo regolamento per l'assegnazione di borse di studio e premio eccellenza

Titolo obiettivo n. 16	Transizione digitale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Nell'ambito del processo di transizione digitale quello che più coinvolge questo settore è il sistema pagoPA, che è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. È un modo più immediato per i cittadini di pagare la Pubblica Amministrazione.</p> <p>Dal 2020 questo Settore ha introdotto il sistema PagoPA per il servizio trasporto scolastico mentre non è stato possibile introdurre detto sistema per altri servizi quali il pre scuola e pomeriggi a scuola in quanto, a causa del COVID, detti interventi sono stati necessariamente sospesi. Se nel settembre 2021 detti servizi verranno riattivati si potrà considerare l'introduzione del pagoPA.</p> <p>Con la società Progetti e Soluzioni (partner tecnologico servizi scolastici) si sta valutando la possibilità di introdurre lo spid (Sistema pubblico di identità digitale) per accedere al sistema PagoPa</p> <p>Per quanto qui non dettagliato si rimanda a quanto indicato dal responsabile capofila del progetto</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - avvio sistema di pagamento PagoPA per entrate pre ingresso e pomeriggi a scuola; - introduzione dell'uso dello Spid
Fasi e tempi	Organizzare incontro di verifica con Società Progetti e Soluzioni (partner tecnologico servizi scolastici) entro la prima metà di settembre 2021

Personale impiegato	Guglielmina Colombo 10% Luisa Mapelli 25% Maria Grazia Riva 15% Federica Marzorati 20% Vincenza Aiello 10% Simona Milani 20%
Verifica intermedia al 30.06.2021	Fissato incontro di verifica con la Società Progetti e Soluzioni (partner tecnologico servizi scolastici) per introduzione Spid
Verifica finale	L'incontro richiesto con la Società Progetti e Soluzioni per l'introduzione dello spid si è svolto ed abbiamo concordato l'implementazione del servizio a favore dei cittadini con l'aggiunta dello Spid. Siamo in attesa di ricevere il preventivo per l'effettuazione dell'impegno di spesa.

P.O. 5: SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONE

Responsabile: Gianpaolo Cagliani

Titolo obiettivo 17	FORMAZIONE DEL PERSONALE DA ASSUMERSI NEL 2021 CON CONSEGUENTE RIASSETTO DEL SETTORE
Descrizione obiettivo e Finalità	DESCRIZIONE INTRODUTTIVA Considerate le modifiche dell'assetto organizzativo e gestionale del Settore LL.PP. si è reso necessario l'affiancamento e la formazione delle nuove risorse. L'attività formativa infatti è tesa a formare nuove professionalità e a consolidare professionalità emergenti.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Individuale del Responsabile
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Importanza: Alta Complessità: Bassa Impatto esterno/interno: Alta Economicità: Media
Indicatori	Risultati attesi: Una maggiore flessibilità professionale dei propri dipendenti si può ottenere solo attraverso lo sviluppo e il potenziamento delle risorse. La formazione consente di diffondere il piano gestionale e di motivare i dipendenti a svolgere nel miglior modo possibile i loro compiti tenendo ben presente gli obiettivi da raggiungere. Il processo formativo può assumere un ruolo fondamentale per: Far acquisire conoscenze e competenze ai dipendenti; Colmare eventuali lacune a causa di cambiamenti interni o esterni; Creare piani di valorizzazione e sviluppo dei dipendenti.

	<p>La formazione, inoltre, ha il vantaggio di gratificare i dipendenti i quali vedono l'amministrazione investire sul loro futuro professionale.</p>
Fasi e tempi	<p>Il punto di partenza di un qualsiasi intervento formativo è l'analisi dei bisogni. L'analisi dei bisogni individuali e di settore deve essere un procedimento sistematico e deve coinvolgere tutti i dipendenti interessati.</p> <p>Il primo passo è stato fotografare la situazione attuale del settore e porre come obiettivo, in base alla struttura organizzativa e alle competenze, la formazione e l'affiancamento delle nuove risorse umane al fine di renderle il prima possibile autonome e professionali</p>
Personale impiegato	<p>Per il Settore L.L.P.P ambiente e manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barbara Mammone 20% - Gianpaolo Cagliani 20% - Francesco Salvador 15% - Giorgio Antezza 15% - Lissoni Ettore 15% - Vincenzo Fiorenza 10% - Evangelo Nobili 5
Verifica intermedia al 05/07/2021	<p>FASE 1:</p> <p>In questa fase si pianificano gli obiettivi del processo formativo, la tipologia di affiancamento da utilizzare, il tempo occorrente e i criteri in relazione alle risorse umane impiegate nei procedimenti oggetto di affiancamento.</p> <p>FASE 2:</p> <p>Durante la realizzazione degli interventi formativi, assume un'importanza fondamentale il costante monitoraggio delle attività in corso, in modo tale da modificare eventualmente i percorsi che potrebbero rivelarsi inadeguati.</p> <p>FASE 3:</p>

	<p>Per misurare l'efficacia dell'intervento formativo, è necessario valutare i risultati a distanza di tempo, per verificare se le conoscenze acquisite si sono trasformate in "azioni" sul luogo di lavoro.</p> <p>La valutazione finale diventa di conseguenza il punto di partenza dei successivi percorsi formativi.</p> <p>L'efficacia degli interventi va verificata a distanza di tempo, anche per appurare che il cambiamento sperato sia effettivamente avvenuto.</p> <p>Se le conoscenze apprese durante il corso si sono trasformate in atteggiamenti lavorativi, se la produttività e la soddisfazione personale sono aumentate, vuol dire che la formazione ha ottenuto i risultati programmati.</p>
<p>Verifica finale al 31/12/2021</p>	<p>L'attività di formazione è stata svolta in maniera soddisfacente.</p>
<p>Titolo obiettivo 18</p>	<p>APPALTO PER AFFIDAMENTO SERVIZI CIMITERIALI per la cui definizione del capitolato speciale verranno eseguite le seguenti attività propedeutiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECUPERO DEI POSTI IN TERRA NEI 5 CIMITERI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'ESTINZIONE DELLE CONCESSIONI PERPETUE 2. RECUPERO DEI POSTI NEI COLOMBARI 50ENNALI – 75ENNALI E PERPETUI NEI 5 CIMITERI COMPATIBILMENTE CON LE DISPONIBILITA' DI OSSARI/CINERARI PER LA CONSERVAZIONE DI RESTI/CENERI 3. RECUPERO DEI POSTI CON RIQUALIFICAZIONE CAMPI COMUNI CIMITERI DI CASATENOVO ROGOREDO E GALGIANA 4. REDAZIONE DEL PIANO CIMITERIALE RIGUARDANTE TUTTI I CIMITERI
<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</p>

con l'Amministrazione Comunale. I servizi cimiteriali coinvolgono una varietà di ambiti spesso molto diversi tra loro: - un ambito **socio-culturale**, che concerne la sfera intima e privata della persona, con forti implicazioni affettive, morali e religiose, - un ambito **igienico – sanitario**, - un ambito legato all'**uso del territorio**, – un ambito **progettuale – gestionale** ed un ambito **meramente amministrativo**.

I soggetti che intervengono nelle predette funzioni di polizia mortuaria, sono differenti in qualità delle diverse competenze funzionali, anche in relazione alle specifiche professionalità.

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.

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

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:

- **Trattativa**, previo contatto con gli aventi titolo, al fine della sottoscrizione su base volontaria di una **rinuncia irrevocabile** alle concessioni perpetue o temporanee in essere relative **ai posti in terra**, con relativa applicazione, ove prevista, delle agevolazioni di cui all'art. 64 del regolamento comunale di polizia mortuaria, ovvero del rimborso per le annualità non fruitive di cui all'art. 63 dello stesso regolamento

	<ul style="list-style-type: none"> - Trattativa, previo contatto con gli aventi titolo, al fine della sottoscrizione su base volontaria di una rinuncia irrevocabile alle concessioni perpetue o temporanee in essere relative ai colombari, con relativa applicazione delle agevolazioni di cui alla delibera di giunta comunale n. 173 del 21/09/2017 - Eventuali regolarizzazioni amministrative inerenti diverse anomalie contrattuali – fattispecie verie - Modulo di autorizzazione all'estumulazione/esumazione e relativa Ordinanza Sindacale - Programmazione e controllo dei lavori - Affissione avviso su tombe nei campi comuni per le quali è scaduto il turno ordinario decennale di rotazione e gestione front office per la destinazione finale dei resti ossei - Sottocrizione modulo disinteresse e collocazione resti ossei nell'ossario comune - Riqualficazione del campo comune C, riservato alla congregazione delle Piccole Serve del Sacro cuore Gesù e del campo comune F utilizzato per la reinumazione delle stesche nel cimitero di Casatenovo, con applicazione delle agevolazioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 27/05/2021 - Indizione procedure di gara per l'affidamento del servizio a ditta specializzata; <p>Al termine l'Amministratore beneficerà di maggior introiti derivanti dalle regolarizzazioni amministrative, della sistemazione ed aggiornamento della banca dati, di maggiori disponibilità di sepolture per la collettività derivanti dalle rinunce e dai lavori di esumazione.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Gruppo
Coordinamento con DUP	MISSIONE 09 e PROGRAMMA 3
Priorità stabilita dalla Giunta	Importanza: Media Complessità: Alta; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Alta

<p>Indicatori</p>	<p>Risultati attesi: - 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 interni sono la sistemazione della banca dati e maggior incassi derivanti dalle regolarizzazioni amministrative e dai rinnovi contrattuali. Gli impatti attesi sono comunque soprattutto esterni, infatti l'amministrazione ha l'obbligo di assicurare in ogni momento che vi sia disponibilità di sepolture adeguate al fabbisogno. Le predette attività sono necessarie per la salvaguardia dei futuri posti disponibili nei cimiteri comunali evitando continui ampliamenti delle aree. Il progetto prevede inoltre 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>Le attività in oggetto sono inoltre volte al mantenimento del decoro dei cimiteri (sistemazione pavimentazione ghiaia e ripristino porfido manomesso), della funzionalità degli spazi (intervento di contenimento e drenaggio del 4° campo) e dell'ordine (sostituzione bidoni raccolta differenziata)</p>
<p>Fasi e tempi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione recupero di posti in terra per il 50% delle richieste da concludersi entro il 31-12-2021 2. Gestione recupero colombari incarico già attribuito alla ditta Crippa di Barzanò – predisposizione atti preliminari al 50% - esecuzione lavori entro il 31/12/2021 3. Riqualficazione campi comuni Rogoredo e Galgiana interventi conclusi – atti definitivi da stipulare entro settembre - riqualficazione campi comuni dove sono inumate le suore appartenenti alle piccole serve del sacro cuore di Gesù – atti preliminarari conclusi ed interventi entro il 31/12/2021 4. Piano cimiteriale in conclusione da approvare entro fine Ottobre 5. Approvazione da parte della Giunta entro il 31/07/2021 del capitolato inerente i servizi cimiteriali, conseguentemente si provvederà ad affidamento alla SUA così da poter svolgere la gara

	entro il 30/09/2021, concludendo il procedimento entro il 30/11/2021
Personale impiegato	Per il Settore L.L.P.P ambiente e manutenzione <ul style="list-style-type: none"> - Strazzera Annalisa 50% - Riolo Valentina 50% <p style="text-align: center;"><u>coordinato con la supervisione del responsabile di settore</u></p>
Verifica intermedia al 05/07/2021	<p>FASE 1 - punto 1: Oltre alla Rinuncia di concessioni, anche il riuso di tombe perpetue esistenti, su incentivazione dell'ufficio cimiteriale, per le quali viene dichiarata la decadenza della perpetuità in atto scritto, è una fattispecie che rientra nell'attività di RECUPERO, in quanto salvaguardia la concessione di nuovi posti, così pure l'occupazione di sepolcri già concessi. In tal senso sono stati recuperati 23 posti in terra. Seguirà la FASE 2 da concludersi entro il 31/12/2021 in base alla presentazione di altre istanze.</p> <p>FASE 1 – punto 2: l'ufficio è riuscito a concordare la rinuncia all'uso di n. 8 colombari nel cimitero di Casatenovo formalizzata per il 50% con gli atti preliminari. Seguirà la FASE 2 mediante formalizzazione delle restanti istanze, anche verbali entro fine luglio e nella FASE 3 entro il 31/12/2021, saranno eseguiti i lavori di estumulazione in collaborazione con la ditta Crippa di Barzanò alla quale è stato affidato l'eventuale avvio a cremazione di salme indecomposte con relativo trasporto funebre e realizzazione di epigrafi, servizi che risultano a titolo gratuito per i famigliari dei defunti e a titolo oneroso per l'amministrazione che se ne accollerà le spese come previsto in deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 21/09/2017.</p> <p>FASE 1 – punto 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i 26 interventi inerenti le opere di esumazioni ordinarie nei campi comuni dei cimiteri di Rogoredo e Galgiana sono state eseguite tutte, a seguito di formalizzazione degli accordi preventivi con gli aventi titolo per la destinazione finale dei resti ossei e di sottoscrizione da parte degli stessi dell' autorizzazione all' esumazione, di cui anche alle relative ordinanze sindacali. Nella FASE 2, entro settembre saranno poste in essere e stipulate le relative concessioni – contratto.

	<p>- Tutti gli atti preliminari necessari all'avvio del procedimento sono stati già posti in essere. Nella FASE 2 entro il 31/12/2021 saranno eseguiti gli interventi inerenti la liberazione delle fosse comuni occupate dalle 15 suore appartenenti alla congregazione delle piccole serve del sacro cuore di Gesù, previa variazione di bilancio per l'ottenimento dei fondi necessari alle opere che saranno eseguite dall'operatore economico affidatario del servizio.</p> <p>FASE 1 – punto 4 : il Piano Cimiteriale composto da Relazione Tecnica e dalle Schede Tecniche Attuative, relativo a tutti i cimiteri presenti sul territorio è in fase conclusiva. Nella FASE 2, entro il 30/10/2021, dopo acquisizione del Parere da parte di Regione Lombardia ed ATS verrà approvato dal Consiglio Comunale</p> <p>FASE 1 – punto 5 : entro il 31/07/2021 sarà presentato in Giunta il Capitolato tecnico relativo ai servizi cimiteriali. Nella FASE 2 entro il 30/09/2021 verrà fatto affidamento alla SUA per la gestione della gara di appalto. Nella FASE 3 entro il 30/11/2021 verrà concluso il procedimento tramite affidamento del servizio</p>
<p>Verifica finale al 31/12/2021</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione recupero di posti in terra da concludersi entro il 31-12-2021: RAGGIUNTO 2. Gestione recupero colombari incarico già attribuito alla ditta Crippa di Barzanò – predisposizione atti preliminari - esecuzione lavori entro il 31/12/2021: RAGGIUNTO 3. Riqualificazione campi comuni Rogoredo e Galgiana interventi conclusi – atti definitivi da stipulare entro settembre - riqualificazione campi comuni dove sono inumate le suore appartenenti alle piccole serve del sacro cuore di Gesù – atti preliminari conclusi ed interventi entro il 31/12/2021: RAGGIUNTO 4. Redazione Piano Cimiteriale: RAGGIUNTO 5. Redazione del capitolato speciale d'appalto inerente i servizi cimiteriali: RAGGIUNTO (approvazione con delibera di Giunta n. 5 del 20/01/2022)

Titolo obiettivo 19	ATTIVAZIONE NUOVA MODALITA' DI RACCOLTA PUNTUALE DELLA FRAZIONE INDIFFERENZIATA TRAMITE SACCO ROSSO.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p> <p>Dal primo gennaio 2022 verrà attivata la nuova modalità di raccolta puntuale della frazione indifferenziata tramite sacco rosso, peraltro già attiva in molti Comuni della Provincia di Lecco. Ciò comporterà la distribuzione, entro la fine del corrente anno, di due rotoli di sacchi rossi muniti di codice a barre, a ciascun utente intestatario TARI. Con il nuovo sistema i sacchi conferiti verranno collegati all'utenza e ciò costituirà presupposto per l'attivazione, in futuro, della tariffazione puntuale, in virtù del principio che "chi più inquina più paga". Prima dell'attivazione di tale nuova modalità, si rende però necessario adeguare l'attuale Regolamento di Igiene Ambientale e, successivamente, emanare apposita ordinanza sindacale che dispone i comportamenti che dovranno essere adottati da parte degli utenti a decorrere dal 1 gennaio 2022. Il Regolamento è già stato predisposto dall'Ufficio Ecologia e dovrà essere esaminato dalla competente Commissione Consigliare, prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Gruppo (trasversale con Ufficio Tributi)
Coordinamento con DUP	MISSIONE 09 e PROGRAMMA 3
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Complessità: Impatto esterno/interno: Economicità:
Indicatori	Risultati attesi: completamento della distribuzione dei sacchi rossi entro la data di inizio del servizio e, auspicabilmente, una diminuzione del quantitativo di rifiuti indifferenziati a fronte di un aumento della raccolta differenziata
Fasi e tempi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione nuovo Regolamento di Igiene Urbana entro il 30/09/2021 2. Emissione ordinanza sindacale entro il 31/10/2021

	3. Completamento distribuzione sacchi rossi entro il 31/12/2021
Personale impiegato	Per il Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzione: Gabriella Garrisi : 80% Federica Dozio : 10% Giorgio Antezza : 10%
Verifica intermedia al	Fase 1: realizzata al 90%. Per quanto riguarda la modifica del Regolamento di Igiene Urbana:
Verifica finale al 31/12/2021	<p>DISTRIBUZIONE SACCO ROSSO: obiettivo raggiunto al 31 dicembre 2021. Si evidenzia che al termine della distribuzione massiva da parte di SILEA, solo il 70% degli utenti aveva provveduto al ritiro del proprio kit di sacchi rossi- Pertanto la distribuzione dei rimanenti kit è proseguita anche nel primo bimestre 2022 ed è tuttora in fase di completamento da parte dell'Ufficio Ecologia per quanto riguarda sia gli utenti "ritardatari" che i nuovi residenti.</p> <p>REGOLAMENTO DI IGIENE URBANA: obiettivo raggiunto nella fase di redazione ed ora in fase di approvazione da parte della competente Commissione Consigliare.</p> <p>ORDINANZA SINDACALE: emessa ordinanza n. 25 del 3/11/2021</p>

Titolo obiettivo 20	TRANSIZIONE AL DIGITALE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p> <p>In linea con il contesto internazionale, l'Italia sta vivendo un processo di trasformazione e innovazione dei servizi ai cittadini e alle imprese in un'ottica di semplificazione, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali.</p>

L'effetto delle nuove tecnologie, nella prospettiva *digital first*, porta non solo ad un sistema più efficiente, ma soprattutto ad accorciare le distanze tra Pubblica Amministrazione e utenti ed a facilitare l'accesso ai servizi e a rilanciare l'economia, in particolare di alcuni settori produttivi strategici per il Paese.

L'**articolo 76 del decreto Cura Italia** prevede l'introduzione di soluzioni di innovazione tecnologica attraverso un gruppo di esperti per lo sviluppo della trasformazione.

La trasformazione digitale non riguarda solo gli informatici, non attiene solo allo strumento utilizzato dalla Pubblica Amministrazione, ma rappresenta un **nuovo modo di intendere ed operare** della stessa e necessita di un insieme di **competenze tecnologiche, giuridiche e organizzative**.

Il decreto legislativo n. 217/17 è costituito da disposizioni volte ad attribuire a cittadini e imprese i diritti all'identità e al domicilio digitale, alla fruizione di servizi pubblici online emobile oriented, a partecipare effettivamente al procedimento amministrativo per via elettronica e ad effettuare **pagamenti online**. Con lo stesso è stata anche promossa l'integrazione e l'interoperabilità tra i servizi pubblici erogati dalle pubbliche amministrazioni in modo da garantire a cittadini e imprese il diritto a fruirne in maniera semplice; è stata inoltre garantita maggiore certezza giuridica alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedendo che non solo quelli firmati digitalmente – o con altra firma elettronica qualificata – ma anche quelli firmati con firme elettroniche diverse possano, a certe condizioni, produrre gli stessi effetti giuridici e disporre della stessa efficacia probatoria senza prevedere l'intervento di un giudice caso per caso, infine è stata rafforzata l'applicabilità dei diritti di cittadinanza digitale e promosso l'innalzamento del livello di qualità dei servizi pubblici e fiduciari in digitale.

Il settore LL.PP attuerà la normativa di cui sopra mediante l'utilizzo del pagoPA

Il pagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più **semplice, sicuro e trasparente** qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. È un modo diverso, più naturale e immediato per i

	<p>cittadini di pagare la Pubblica Amministrazione, il cui utilizzo comporta un risparmio economico per il Paese.</p> <p>Il pagoPA non è un sito dove pagare, ma una nuova modalità per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'applicazione mobile dell'Ente o attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presso le agenzie della banca • Utilizzando l'home banking del PSP (riconoscibili dai loghi CBILL o pagoPA) • Presso gli sportelli ATM abilitati delle banche • Presso i punti vendita di Mooney, Lottomatica e Banca 5 • Presso gli Uffici Postali.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Importanza: Alta Complessità: Alta; Impatto esterno/interno: Media Economicità: Media
Indicatori	<p>Risultati attesi:</p> <p>L'obiettivo è quello di permettere al cittadino di scegliere metodi di pagamento moderni, a minima frizione, e al mercato di poter integrare lo strumento, aggiungendo facilmente nuovi strumenti di pagamento innovativi, rendendo il sistema più aperto e flessibile.</p>
Fasi e tempi	Gestione preliminare allo svolgimento della nuova attività mediante censimento di tutte le entrate del settore e contatti con la ditta Edilsoft per la fornitura del portale, da concludersi entro il 31/12/2021 con l'operatività del nuovo servizio
Personale impiegato	Per il Settore L.L.P.P ambiente e manutenzione <ul style="list-style-type: none"> - Strazzera Annalisa 20% - Elisabetta Bonacina 20% - Valentina Riolo 20% - Gabriella Garrisi 20% - Federica Dozio 20% <p><u>coordinato con la supervisione del responsabile di settore</u></p>

<p>Verifica intermedia al 05/07/2021</p>	<p>FASE 1: il circuito pagoPA verrà utilizzato in primis per i pagamenti riferiti alle concessioni ed ai servizi cimiteriali, per poi essere esteso a tutte le altre entrate del settore LL.PP già oggetto di censimento. L'applicativo sarà fornito dalla ditta Edilsoft, già fornitrice degli applicativi Wingreen e Wincimi, la quale ha già chiarito che il partner tecnologico sul quale si appoggia è Regione Lombardia che utilizza il portale Mypay e fornisce anche il software di rendicontazione per l'ufficio Ragioneria. L' edilsoft inoltre ha già presentato un'offerta per l'integrazione nel software wincimi del sistema PagoPA riferita alle sole entrate cimiteriali. Al fine di poter utilizzare il circuito pagoPA anche per gli altri pagamenti che interessano il settore è stato chiesto alla ditta un nuovo preventivo per la fornitura di un ulteriore portale dotato di più causali. Inoltre è stato chiesto se il portale prevede l'accesso con SPID, se è previsto il pagamento di tali servizi attraverso l'ap IO e se tra i partner tecnologici su i quali si appoggiano è presente anche APK.</p> <p>FASE 2: una volta ricevuto il nuovo preventivo si provvederà entro Ottobre a fare l'affidamento diretto del servizio tramite sintel almeno per tre anni. Sarà necessario poi individuare con la Ragioneria l'Iban sul quale far confluire i pagamenti, nonché il capitolo di riferimento.</p> <p>FASE 3: entro il 31/12/2021 attivazione del nuovo servizio previo corso di formazione</p>
<p>Verifica finale al 31/12/2021</p>	<p>L'obiettivo è stato raggiunto mediante lo studio di fattibilità con la ditta Edilsoft che ha fornito i preventivi per la gestione del PagoPA relativo ai servizi cimiteriali, nonché agli altri servizi per il Settore LL.PP..</p> <p>L'amministrazione, dopo una valutazione di tipo economico, ha però scelto di utilizzare il software Hypersic per la realizzazione di tale progetto, uniformandone l'utilizzo da parte di tutti i Settori Comunali.</p>

P.O. 6: SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAP

Responsabile: Silvia Polti

TITOLO OBIETTIVO N. 21	PGT - PLURIENNALE
Descrizione obiettivo e finalità	<p>Oggetto dell'obiettivo, con valenza pluriennale, è la Variante Generale del Piano di Governo del Territorio vigente. Nel 2019 l'amministrazione comunale aveva avviato, con DGC n. 49 del 28.02.2019, il procedimento per la variante generale al PGT e il relativo procedimento di VAS, procedimento che poi si era interrotto nel 2020, a causa dello stato di emergenza da Coronavirus. Con DGC n. 65 del 06.05.2021, la giunta comunale ha approvato l'avvio del procedimento per la variante generale al PGT e relativo procedimento di Vas, con i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> — relativamente al Documento di Piano: <ul style="list-style-type: none"> — con riferimento agli Ambiti di Trasformazione, nonché al loro stato di attuazione, aggiornamento delle relative previsioni in modo coerente con le necessità di sviluppo effettive del territorio, tenendo in considerazione gli obiettivi emergenti di riduzione di consumo di suolo, in conformità con i criteri fissati nel Piano Territoriale Regionale per la concretizzazione del traguardo fissato dalla Commissione Europea di "consumo di suolo zero" entro il 2050; — individuazione degli Ambiti di Rigenerazione Urbana e Territoriale, con riferimento alla DCC n. 14 del 13.04.2021, prevedendo specifiche modalità di intervento e adeguate misure di incentivazione per garantire lo sviluppo sociale ed economico sostenibile, secondo i principi dettati dalla legislazione regionale in materia; — valorizzazione della rete ecologica e della rete verde; — con riferimento al Piano delle Regole: <ul style="list-style-type: none"> — revisione delle Norme Tecniche di Attuazione, al fine di semplificarne i contenuti e la forma ed risolvere le criticità che si sono evidenziate nel corso dell'applicazione da parte del Settore competente; — individuazione degli immobili degradati-collabenti su cui promuovere le forme di incentivazione previste dall'art. 40bis della LR 12/05 (entro il 31.12.2021); — elaborazione della Carta di Consumo di suolo, come definito dal PTR; — allineamento dei contenuti con le disposizioni regionali in tema di Regolamento Edilizio Tipo; — aggiornamento della componente geologica, idrogeologica, sismica; — individuazione, negli ambiti dei distretti di commercio, dei negozi di vicinato ed artigianato di servizio cui riconoscere delle premialità; — con riferimento al Piano dei Servizi: <ul style="list-style-type: none"> — revisione dello stesso in funzione dello sviluppo e dell'evoluzione del territorio negli ultimi anni, e del mutamento delle esigenze della comunità; — valorizzazione delle azioni volte alla promozione della mobilità lenta, con particolare attenzione al tema della accessibilità agli spazi da parte di persone con disabilità.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta

Indicatori	<p>Tempo: obiettivo con valenza pluriennale (2021-2022)</p> <p>Qualità: aggiornamento e revisione del Piano di Governo del Territorio, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allineamento alle norme vigenti in materia di consumo di suolo e rigenerazione urbana, coerentemente con la pianificazione sovraordinata (PTR, PTCP); - aggiornamento rispetto alle norme relative alla rischio alluvioni (PGRA), norme PAI, norme relative all'invarianza idraulica ed idrologica (testo coordinato rr 7/2017); - aggiornamento rispetto allo stato di attuazione del PGT e alle nuove esigenze del territorio; - semplificazione delle norme tecniche di attuazione, per una univoca e più chiara lettura ed interpretazione, e una semplificazione delle attività di istruttoria da parte del settore competente
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Pubblicazione avviso avvio del procedimento ai fini dell'accoglimento delle istanze ed osservazioni. Il termine per la presentazione delle istanze è il giorno 19.07.2021.</p> <p>Fase 2: Aggiornamento componente geologica del PGT. Termine per la conclusione del procedimento: 31.12.2022</p> <p>Fase 3: Indagine di mercato ai fini dell'individuazione dei professionisti cui affidare la redazione della variante al PGT, il procedimento di Vas, e altri incarichi tecnici.</p> <p>Fase 4: Redazione del Documento del rischio idraulico comunale. Termine per aggiudicazione: 31 agosto 2021. Termine per la conclusione del procedimento: 31.12.2022</p> <p>Fase 5: Redazione della Variante al PGT e della Valutazione Ambientale Strategica. Termine per l'aggiudicazione degli incarichi: 31 agosto 2021. Termine per la conclusione del procedimento: 31.12.2022.</p>
Personale impiegato	<p>Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 30%</p> <p>Elena Riva - Categoria B - percentuale partecipazione 10%</p> <p>Barbara Sala - Categoria C - percentuale partecipazione 25%</p> <p>Laura Sirtori - Categoria C - percentuale partecipazione 25%</p> <p>Bernadetta Pinamonti- Categoria B - percentuale partecipazione 10%</p> <p>con il coordinamento del Responsabile di Servizio</p>
Verifica intermedia al 30.06.2021	<p>Fase 1: L'avviso è stato pubblicato in data 20.05.2021 sul sito istituzionale del Comune di Casatenovo, all'Albo Pretorio on-line, e sul quotidiano La Provincia di Lecco.</p> <p>Fase 2: Determina a contrarre n. 6 del 06.04.2021. L'incarico è stato affidato con determina di aggiudicazione n. 16 del 16.06.2021. L'incarico è in corso.</p> <p>Fase 3: L'avviso è stato pubblicato in data 01.06.2021 con termine per la presentazione delle candidature in data 16.06.2021. E' stato definito l'elenco degli operatori economici.</p> <p>Fase 4: individuato l'operatore economico, tra gli operatori iscritti in elenco, si è proceduto alla definizione del Disciplinare di Incarico, dei documenti da approvare con Determina a contrarre, con verifica dei requisiti.</p> <p>Fase 5: è in corso l'individuazione, tra i professionisti che sono stati iscritti nell'elenco, degli operatori i cui affidare (separatamente) gli incarichi di redazione del PGT e di relativa valutazione ambientale strategica.</p>
Verifica finale al 31/12/2021	<p>Fase 1: entro il termine fissato del 19.07.2021, sono pervenute n. 23 osservazioni. Si è provveduto a registrare tutte le osservazioni su un foglio excel, al caricamento delle stessa, previa digitalizzazione ove necessario, sulla piattaforma condivisa di google drive con i vari professionisti incaricati. Lo stesso lavoro è stato fatto per le osservazioni già pervenute nel 2019 (n. 44 pervenute nei termini) più quelle fuori termine, digitalizzando quelle cartacee. L'elenco viene poi è stato continuamente aggiornato, anche con osservazioni pervenute fuori termine, o osservazioni provenienti dagli uffici.</p>

Fase 2: AGGIORNAMENTO PIANO GEOLOGICO COMUNALE.

Determina a contrarre n. 6 del 06.04.2021. L'incarico è stato affidato con determina di aggiudicazione n. 16 del 16.06.2021, contratto stipulato mediante scambio di lettera commerciale inviata il 18.06.2021, prot. n. 13686 e ricevuta controfirmata in data 16.09.2021, prot. n. 20409.

Come da disciplinare di incarico, la prima proposta di elaborati, è stata consegnata entro settembre 2021 (caricata sulla piattaforma condivisa per gli atti del PGT di Google Drive il 01.09.2021), con presentazione in sala giunta. Tutti gli elaborati sono aggiornati e condivisi sulla piattaforma di google drive del PGT.

Lo studio potrà concludersi solo a conclusione ed seguito del recepimento del Documento di Rischio Idraulico.

Fase 3: A seguito di verifica dei curricula dei professionisti i elenco, si è proceduto all'individuazione delle figure da invitare per i singoli affidamenti, nel rispetto delle procedure del D.Lgs. 50/2016 e della disciplina sostitutiva di cui all'art. 1 della L. 120/2020.

Fase 4: DOCUMENTO RISCHIO IDRAULICO:

In data 20.07.2021, con det. n. 20, è stata inetta la procedura (determina a contrarre) per l'affidamento del servizio di **redazione del documento di rischio idraulico**, affidato con determina n. 24 del 05.08.2021, contratto stipulato mediante scambio di lettera in data 06.08.2021, prot. n. 17687, ricevuta controfirmata in data 16.09.2021, prot. n. 20408.

Il 18.10.2021 è stato fatto un incontro con i tecnici incaricati, il settore urbanistica e Lario Reti Holding, per condividere i principi guida della redazione del Piano.

Entro il 31.12.2021, attraverso una copiosa raccolta di informazioni, coordinata dal settore urbanistica, che ha coinvolto anche il settore lavori pubblici, memoria storica di eventi di rilievo idraulico sul territorio e per ricerche d'archivio di progetti di natura idraulica, è stata depositata la prima bozza della documentazione, costituita da:

- Studio comunale documento rischio idraulico
- Tavola di inquadramento con indicazione delle problematiche idrauliche.

Lo studio non si è concluso entro il 31.12.2021, poiché per la creazione del modello idraulico è necessario acquisire il rilievo della rete delle acque meteoriche, in carico a LRH, ancora in fase di lavorazione.

Fase 5:

VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA:

in data 22.09.2021, con det. n. 27, è stata indetta la procedura (determina a contrarre) per l'affidamento del servizio di **Valutazione Ambientale Strategica del PGT**, affidato con determina n. 33 del 10.11.2021 a seguito del controllo dei requisiti autocertificati, contratto stipulato mediante scambio di lettera in data 16.11.2021, prot. n. 25818, ricevuta controfirmata in data 19.11.2021, prot. n. 26098.

E' stato fatto un incontro con il professionista incaricato della VAS, il professionista incaricato della variante del PGT e il settore Pianificazione della Provincia di Lecco, per condividere l'impostazione del lavoro, con particolare riferimento alla riduzione di consumo di suolo (del 20% come da PTR), al tema della rigenerazione urbana e dei Servizi Ecosistemici, introdotti nel PTCP.

REDAZIONE VARIANTE AL PGT:

in data 26.09.2021, con det. n. 26, è stato inetta la procedura (determina a contrarre) per l'affidamento del servizio di **redazione del documento di rischio idraulico**, affidato con determina n. 35 del 18.11.2021, a seguito del controllo dei requisiti autocertificati, contratto stipulato mediante scambio di lettera in data 02.12.2021, prot. n. 27120, ricevuta controfirmata in data 03.12.2021, prot. n. 27162), previo deposito polizza fideiussoria a garanzia definitiva in data 02.12.2021, prot. n. 27103. Entro il 31.12.2021, è stata depositata una prima bozza della documentazione, costituita da:

Entro fine novembre 2021 sono state consegnati i seguenti documenti, in bozza:

	<ul style="list-style-type: none"> - Tavola lavoro - Tavola fruibilità pedonale - Tavola inquadramento ambientale - Tavola piano dei servizi stato di fatto <p>Successivamente è stata consegnata la</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tavola dei vincoli (datata novembre 2021) <p>Nel corso del 2021 sono stati fatti diversi incontri, che hanno coinvolto l'amministrazione, il professionista incaricato, con la Soprintendenza, la Provincia di Lecco settore Pianificazione, con il professionista incaricato della componente geologica del PGT, per l'impostazione e la condivisione del metodo di lavoro, con riferimento ai temi chiave quali consumo di suolo, rigenerazione urbana, aree protette, riqualificazione energetica, ricostruzione maglia agricola, paesaggio, pianificazione delle frazioni (es. località Valaperta).</p> <p>Il piano è in continuo aggiornamento ed i documenti vengono depositati e condivisi sulla piattaforma dedicata al PGT di google drive.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TITOLO OBIETTIVO 22	AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Il Comune di Casatenovo è dotato di Piano di Emergenza di Protezione Civile (PEC) dal 18.2.2010 (registrato al n. 4161 di protocollo), redatto ai sensi della D.G.R. VII/4732 del 16.5.2007. Si rende necessario aggiornarlo, in recepimento alla vigente normativa di settore, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Decreto Legislativo 2 gennaio 2018, n. 1 "<i>Codice della protezione civile</i>"; - il Decreto Legislativo 6 febbraio 2020, n. 4 "<i>Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1, recante: Codice della protezione civile</i>"; - il Sistema di Allertamento Regionale di Protezione Civile approvato con D.G.R. n. XI/4114 del 21.12.2020, in vigore dal 15.05.2021. <p>La stessa emergenza epidemiologica da coronavirus ha messo in evidenza, lo scorso anno, la necessità di avere un piano aggiornato, anche in considerazione dei rischi derivanti da emergenza sanitaria.</p> <p>Si rende altresì necessario disporre di un sistema di diffusione dei contenuti del Piano di Emergenza alla popolazione, ai fini di ridurre i rischi e rendere più efficienti gli aiuti, e di un sistema di allertamento immediato della popolazione stessa.</p>
Strategico/Gestionale	strategico
Tipologia	di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Tempo: l'aggiornamento del Piano deve concludersi entro l'anno in corso (31.12.2021).</p> <p>Qualità: aumentare il coinvolgimento della popolazione, attraverso un sistema di diffusione della conoscenza dei contenuti del Piano di Emergenza e allertamento immediato.</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: aggiornamento del piano di protezione civile comunale. Verranno forniti all'operatore i dati conoscitivi, tra cui il nuovo DataBase Comunale come base cartografica per il nuovo PEC. Il nuovo Piano verrà redatto in sinergia con il Corpo Volontari di Protezione Civile della Brianza che opera sul territorio comunale (termine 31.12.2021).</p> <p>Fase 2: implementazione del sistema di diffusione dei contenuti del Piano e allertamento. (si attiva a partire dal 01.01.2022).</p>
Personale impiegato	<p>Fiorenza Gaetana - Categoria B - percentuale partecipazione 100%</p> <p>con il coordinamento del Responsabile di Servizio</p>

Verifica intermedia al 30.06.2021	<p>Fase 1: è stato individuato l'operatore economico, che ha presentato l'offerta attraverso la piattaforma di e-procurement di Regione Lombardia ARIA (rif. det. a contrarre n. 17 del 18.06.2021). Servizio in fase di aggiudicazione.</p> <p>Fase 2: l'operatore individuato offre il servizio di attivazione dei servizi LibraRisk, per la diffusione dei contenuti del Piano e per l'allertamento della popolazione (servizio che sarà attivo per tutto il 2022).</p>
Verifica finale al 31/12/2021	<p>Fase 1: in data 18.06.2021, con det. n. 17, è stata indetta la procedura (determina a contrarre) per l'affidamento del servizio di Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale, affidato con determina n. 23 del 05.08.2021, contratto stipulato mediante scambio di lettera in data 06.08.2021, prot. n. 17686, ricevuta controfirmata in data 19.08.2021, prot. n. 17921.</p> <p>Il piano si è sviluppato attraverso una copiosa ricerca di dati, con il coinvolgimento anche del Settore Servizi Sociali, Lavori Pubblici, Suap, del corpo di protezioni civile della Brianza, delle scuole, della Casa di Riposo.</p> <p>Entro il 31.12.2021, è stato depositato il Piano, costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione generale - Cartografia (tavole di inquadramento e di scenario) - Procedure operative (le procedure per ogni rischio e scenario analizzato). <p>Fase 2: il servizio Librarisk sarà attivato, per la durata di un anno, a seguito dell'approvazione del Piano di Emergenza Comunale in Consiglio Comunale.</p>

TITOLO OBIETTIVO n. 23: BANDO INTEGRATIVO del bando obiettivo n. 23	Erogazione di aiuti a fondo perduto (BANDO 2) a sostegno del tessuto economico locale connessi alla contrazione delle attività in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19
Descrizione obiettivo e Finalità	Dal momento che con il primo bando non si sono esaurite le risorse economiche a disposizione, l'amministrazione comunale ha disposto la pubblicazione di un nuovo bando, con modifica dei requisiti di ammissione (riduzione del fatturato del 20% anziché del 30%, per ampliare la potenziale platea di richiedenti)
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	di Settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	
Indicatori	Tempo: annuale Quantità: numero imprese che faranno richiesta/otterranno il contributo
Fasi e tempi	Fase 1: pubblicazione bando entro il 29.10.2021 Fase 2: assunzione impegno di spesa e pubblicazione bando con termine ultimo di presentazione delle domande il 30.11.2021 Fase 3: istruttoria domande di contributo, approvazione e pubblicazione graduatoria (31.12.2021).
Personale impiegato	Bernardetta Pinamonti = 100% con il coordinamento del Responsabile di Servizio.
Verifica finale al 31.12.2021	Fase 1: il bando è stato approvato con DGC n. 167 del 28.10.2021 Fase 2: con det. n. 32 del 29.10.2021 si è assunto l'impegno di spesa e disposta la pubblicazione del Bando e del Modulo di richiesta Fase 3: con det. n. 42 del 17.12.2021 si è proceduto alla approvazione della graduatoria, alla rideterminazione del contributo, alla pubblicazione della graduatoria finale e alla trasmissione all'ufficio ragioneria della graduatoria per la liquidazione. Esito della procedura: n. 23 richieste, n. 17 richieste ammissibili, erogati Euro 17.000,00 su un totale di Euro 100.000,00 impegnati.

TITOLO OBIETTIVO 24	TRANSIZIONE AL DIGITALE - A VALENZA PLURIENNALE.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Abilitazione a SPiD e CIE del portale SUE</p> <p>Digitalizzazione dei flussi documentali</p> <p>Implementazione del PagoPA per i vari pagamenti di competenza del Settore Urbanistica</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Tempo: obiettivo con valenza pluriennale</p> <p>Qualità: attivazione Spid, Cie, PagoPa.</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: attivazione ed abilitazione dello SPID e CIE su C-Portal360 (qualificato AGID)</p> <p>Fase 2: digitalizzazione dei flussi documentali, attraverso l'uso di Hipersic</p> <p>Fase 3: attivazione di PagoPa su sportello Sue</p> <p>Fase 4: individuazione altri tipi di pagamenti effettuali allo sportello del Settore Urbanistica, per conversione pagamenti con PagoPA.</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 30.06.2021	<p>Fase 1: determina di affidamento del servizio di attivazione di Spid e CIE sul portale SUE c-Portal360, n. 5 del 30.03.2021. Il servizio è attivo.</p> <p>Fase 2: con il supporto del settore affari istituzionali, abbiamo implementato nell'ambito del protocollo informatico di Hipersic la firma digitale dei documenti in uscita.</p> <p>Fase 3: con il supporto del CED, abbiamo acquisito in data 25.06.2021, prot. n. 2021, l'offerta di Starch srl per l'effettuazione, con il partner tecnologico APKappa, dell'integrazione del portale SUE CPortal360 e di ArchiWeb con il PagoPA.</p> <p>Nel dettaglio i servizi da attivare sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integrazione CPortal 360-PagoPA (front-office): funzionalità di pagamento diretto e integrato da CPortal verso la piattaforma nazionale PagoPA. Il servizio consentirà a cittadini e professionisti utenti del portale di front-office CPortal, in fase di presentazione delle istanze, di effettuare direttamente il versamento di qualunque onere richiesto (diritti di segreteria, imposte di bollo, contributi di costruzione, ecc.) selezionando il PSP e la modalità di pagamento preferiti. La trasmissione della pratica rimane quindi subordinata alla chiusura con esito positivo della transazione identificata dal relativo codice IUUV, e al protocollo dell'ente perverranno quindi digitalmente solo le istanze che avranno già versato quanto dovuto, con la necessaria personalizzazione in relazione alle specifiche esigenze comunali - integrazione Archiweb-PagoPa (back-office): funzionalità di creazione ed inserimento diretto e integrato delle rate da pagare verso la piattaforma

	<p>nazionale PagoPA. Il servizio consentirà agli istruttori tecnici comunali utenti del software di back-office, nella schermata di calcolo e gestione dei pagamenti, di generare e caricare direttamente sulla piattaforma nazionale PagoPA le rate da pagare risultanti dal calcolo del software, fatte salve le necessarie personalizzazioni le gate a esigenze specifiche comunali. Quando il versamento sarà effettuato, ArchiWeb riceverà la chiusura con esito positivo della transazione identificata dal relativo codice IUV e segnalerà la corrispondente rata come pagata.</p> <p>Fase 4: i pagamenti che vengono fatti allo sportello sono relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diritti di segreteria accesso agli atti - diritti di segreteria per Cdu. <p>Sono in corso, da parte del CED, verifiche con APKappa, per l'implementazione del PagoPA per questi tipi di pagamenti (per tutti gli uffici).</p>
<p>Verifica finale al 31.12.2021</p>	<p>Fase 1: conclusa nel primo semestre 2021</p> <p>Fase 2: conclusa nel primo semestre 2021</p> <p>Fase 3: con det. n. 22 del 30.07.2021 si è proceduto ad affidare l'incarico per l'integrazione del software per garantire la interoperabilità tra lo sportello Sue e Pago-Pa.</p> <p>Il servizio non è stato attivato nel 2021, per la necessità di attendere l'attivazione del partner tecnologico APKappa.</p> <p>Fase 4: da implementare.</p>

P.O. 7: SETTORE VIGILANZA

Responsabile: Simone Comi/Lisa Stucchi

Titolo obiettivo 25	CONTRASTO ALLA PANDEMIA DA COVID-19: CONTROLLI STRADALI E NEGLI ESERCIZI COMMERCIALI SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA COVID_19			
Descrizione obiettivo e Finalità	L'epidemia da Covid_19 che ha colpito il paese ha richiesto l'implementazione dei controlli del rispetto delle normative vigenti al fine del contenimento dell'epidemia. Tali controlli vanno necessariamente correlati con la riorganizzazione dell'attività generale del corpo e con un continuo rapporto di relazione con gli organi istituzionali preposti alla gestione della pubblica sicurezza. L'attività viene integrata dalle informazioni fornite agli utenti in relazione alle disposizioni ed ai divieti vigenti.			
Strategico/Gestionale	S			
Tipologia	Di settore			
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA			
Indicatori	Indicatori Quantità: 200 accessi ad attività commerciali – 400 persone controllate Tempo: entro dicembre 2021 Qualità: in linea con DC 41/21 Costo:nessuno			
Fasi e tempi	Fase 1: giugno Raggiungimento del 60% dell'obiettivo Fase 2: dicembre Raggiungimento obiettivo finale			
Personale impiegato	C.C.	Comi Simone	D	2 %
	SOV	Nobili Despina	C	17%
	ASS	Stucchi Lisa	C	17%
	ASS	Saini Nadia	C	17%
	ASS	Agosto Michele	C	17%
	ASS	Redaelli Paolo	C	17%
	AGS	Nobili Evangelo	C	8 %
	COL	Toccagni Simona	B	5 %
Verifica intermedia	Verifica intermedia Verifica al 30/06/2021 Completata la fase 1 Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi: Pur con la riduzione di n. 2 addetti per 6 mesi si è giunti al conseguimento del progetto.			
Verifica finale	Verifica al 31/12/2021 Completata la fase 2			

Titolo obiettivo 26	GUIDA SICURA: CONTROLLI STRADALI CON ETILOMETRO SULLA GUIDA IN STATO DI EBBREZZA			
Descrizione obiettivo e Finalità	Al fine di attuare interventi mirati alla prevenzione e repressione della guida sotto l'effetto di sostanze alcoliche verranno attivati dei servizi di controllo di Polizia Stradale con l'utilizzo della strumentazione in dotazione al Corpo di Polizia Locale (etilometro e pretest). Tali servizi verranno attivati in orari e giorni ritenuti di particolare criticità perché caratterizzati dalla presenza di numerosi conducenti che si recano o ritornano da luoghi e locali di intrattenimento (pub, ristoranti) dove è elevata la probabilità di consumo di sostanze alcoliche.			
Strategico/Gestionale	G			
Tipologia	DI SETTORE			
Indicatori	Indicatori Quantità: 100 ore di controlli stradali mirati Tempo: entro dicembre 2021 Qualità: in linea con DGC 41/21			
Fasi e tempi	Fasi e tempi Fase 1: giugno Raggiungimento del 40% dell'obiettivo Fase 2: dicembre Raggiungimento obiettivo finale			
Personale impiegato	C.C.	Comi Simone	D	2%
	SOV	Nobili Despina	C	18%
	ASS	Stucchi Lisa	C	18%
	ASS	Saini Nadia	C	18%
	ASS	Agosto Michele	C	18%
	ASS	Redaelli Paolo	C	18%
	AGS	Nobili Evangelo	C	8%
Verifica intermedia	Verifica intermedia Verifica al 30/06/2021 Completata la fase 1 Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi: Pur con la riduzione di n. 2 addetti per 6 mesi si è giunti al conseguimento del progetto.			
Verifica finale	Verifica al 31/12/2021 Completata la fase 2			

Titolo obiettivo 27	VIDEOSORVEGLIANZA E PRIVACY: ADEGUAMENTO DELL'IMPIANTO ESISTENTE ALLE NORME DEL DGUE PREDISPOSIZIONE VALUTAZIONE IMPATTO, PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO, ADEGUAMENTO INFORMATIVA PRIVACY (CD. INFORMATIVA INTEGRATA).			
Descrizione obiettivo e Finalità	L'entrata in vigore del GDPR e dal Dlgs 101/18 ha determinato la necessità di rivedere ed aggiornare il regolamento della Videosorveglianza Comunale integrandolo con la disciplina di quegli strumenti quali fototrappole, bodycam, dashcam che hanno acquisito un utilizzo sempre maggiore nell'ambito della polizia locale. La redazione del regolamento necessita dell'adozione di tutti quegli atti propedeutici quali la valutazione di impatto e l'adeguamento dell'informativa che ne rendono piena e legittima la sua attuazione.			
Strategico/Gestionale	S			

Tipologia	Individuale			
Priorità stabilita dalla Giunta	media			
Indicatori	Indicatori Quantità: Redazione del regolamento e degli atti e strumenti correlati Tempo: entro dicembre 2021 Qualità: in linea con DGC 41/21			
Fasi e tempi	Fasi e tempi Fase 1: Marzo 2021 Predisposizione informativa integrata Fase 2: Settembre 2021 Predisposizione valutazione di impatto Fase 3: Dicembre 2021 approvazione nuovo regolamento videosorveglianza			
Personale impiegato	C.C.	Comi Simone	D	90%
	COL	Toccagni Simona	B	10%
Verifica intermedia	Verifica intermedia Verifica al 30/06/2021 Completate le Fasi 1 Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi: La criticità principale è dovuta al fatto che il soggetto che doveva espletare la maggior parte dell'obiettivo ha lavorato presso questo ente fino al 30/06/2021			
Verifica finale	Verifica al 31/12/2021 Completate le Fasi 1			

Titolo obiettivo 28	TRANSIZIONE DIGITALE
Descrizione obiettivo e Finalità	In forza della nuova formulazione dell'articolo 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, i soggetti indicati all'articolo 2 dello stesso Codice, sono chiamati sono obbligati ad accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Per il conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica in materia informatica, e al fine di garantire omogeneità di offerta ed elevati livelli di sicurezza, le Pubbliche Amministrazioni – ai sensi dell'articolo 15, comma 5 bis, del Decreto Legge n. 179/2012, come convertito in legge - sono tenute ad avvalersi dell'infrastruttura tecnologica pubblica, meglio conosciuta come Nodo dei Pagamenti-SPC, messa a disposizione dall'AgID. Il combinato disposto degli articoli appena citati ha generato la realizzazione del sistema dei pagamenti elettronici "pagoPA". Oltre a ciò è stata predisposto il passaggio "in cloud" del software gestionale Visual polcity, in dotazione al Corpo di Polizia Locale.
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Di gruppo
Coordinamento con DUP	Quantità: Attivazione del servizio in riferimento al settore vigilanza Tempo: entro dicembre 2021 Qualità: in linea con DGC 41/21
Fasi e tempi	Fase 1: marzo Attivazione Pago PA per i pagamenti delle sanzioni CDS

	Fase 2: giugno Passaggio "in Cloud" applicativo Visual Polcity Fase 3: settembre Acquisizione Dotazione Hardware per la rilevazione sanzioni CDS Fase 4: dicembre Passaggio alla nuova modalità operativa			
Personale impiegato	C.C.	Comi Simone	D	15%
	SOV	Nobili Despina	C	7%
	ASS	Stucchi Lisa	C	24%
	ASS	Saini Nadia	C	7%
	ASS	Agosto Michele	C	7%
	ASS	Redaelli Paolo	C	10%
	IST	Swift Patrizia	C	10%
	COL	Toccagni Simona	B	20%
Verifica intermedia	Completate le Fasi 1 e 2 Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi: Nessuna criticità.			
Verifica finale	Verifica al 31/12/2021 Completate le fasi 3 e 4			

P.O. 8: SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile: Dario Mazzotti

Titolo obiettivo n. 29	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2018/2021.TERZA ANNUALITA'. PROSECUZIONE OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ai sensi 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, con nota del 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>Il presente Obiettivo rappresenta la conclusione delle precedenti annualità ed inerisce le attività di rilevazione ed i procedimenti da porre in essere per il corrente anno.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Obiettivo di Settore
Coordinamento con DUP	Missione 01
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Fasi e tempi - Indicatori	<p><u>Fase 1 - Adempimenti preliminari - periodo gennaio/luglio 2021</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Adozione delibera di Giunta Comunale n. 3 del 15.1.2021, di costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) e

contestuale nomina del Responsabile del medesimo, individuato nel Responsabile del Settore.

- In considerazione della comunicazione di indisponibilità pervenuta dal personale comunale interno a svolgere la mansione di rilevatore, nonché dell'esiguo numero richiesto dall'ISTAT (n. 2), si è ritenuto opportuno 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 che, con deliberazione di G.C. n.92 del 10.6.2021, ha redatto apposito atto di indirizzo al Responsabile in ordine ai criteri di nomina dei rilevatori, nel senso indicato.
- A seguito delle comunicazioni di manifestazione di interesse pervenute, con determinazione n. 5 del 1.7.2021 sono stati nominati n. 2 rilevatori in possesso dei necessari requisiti e, successivamente, redati e firmati i relativi contratti.
- Con determinazione n. 4 del 24.6.2021 è stato nominato il personale di staff, back-office e coordinamento dell'Ufficio Comunale di Censimento;
- Inserimento di tutti i dati e informazioni richiesti in modalità telematica all'Istat, mediante utilizzo della piattaforma SGI "Sistema di Gestione Istat".

Fase 2 - periodo luglio/ottobre 2021

- Validazione preliminare del campione di indirizzi/sezioni della Rilevazione Areale per una migliore pianificazione e organizzazione della successiva rilevazione sul campo e della verifica del territorio da parte dei rilevatori.
- Partecipazione alle attività di formazione per responsabili dell' UCC e operatori della rete, organizzate dall'Istat on-line.

Fase 3 - periodo ottobre/dicembre 2021

	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazioni mediante interviste porta a porta e rilevazioni presso il Centro Comunale di Rilevazione, restituzione questionari e conclusione inserimento dati sulla piattaforma SGI
Personale impiegato	Mazzotti Dario - responsabile di servizio e coordinatore del progetto 30% Titone Liliana - 25% Magni Luisa - 25% Lombardi Maria - 20%
Verifica intermedia	Alla data del 5/7/2021 si è conclusa la fase n. 1 con gli adempimenti sopra descritti
Verifica finale al 31.12.2021	<p>Nei mesi di luglio ed agosto il personale di UCC ed i rilevatori hanno partecipato singolarmente al corso di formazione on-line organizzato da ISTAT riguardo tutte le procedure e sostenuto le verifiche finali delle singole lezioni.</p> <p>Nella prima quindicina di ottobre, si è proceduto all'affiancamento dei rilevatori finalizzata alla conoscenza del territorio, individuazione e validazione degli indirizzi assegnati, coadiuvando le loro attività attraverso una ricognizione in back office dei civici loro assegnati.</p> <p>Nel periodo successivo e fino al 23 dicembre si sono svolte le fasi di rilevazione "AREALE" nel territorio comunale della sezione censuaria individuata da ISTAT e "DI LISTA", rivolta ai cittadini da censire tramite apposito questionario, con l'ausilio di tablet appositamente forniti ai rilevatori, per agevolare le interviste a coloro che hanno deciso di non utilizzare la compilazione online, con un costante controllo e monitoraggio delle attività che venivano man mano svolte.</p> <p>In chiusura di dette attività si è proceduto alla <u>conclusione del censimento</u> approntando, infine, gli atti amministrativi finali per la gestione dei contributi erogati ai rilevatori.</p>

Titolo obiettivo n. 30	MONITORAGGIO SCADENZE PERMESSI DI SOGGIORNO RILASCIATI AI CITTADINI STRANIERI - ATTIVAZIONE DEI MEDESIMI AL RINNOVO DEI DOCUMENTI PRESSO LA COMPETENTE QUESTURA
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Il DPR n. 223/89 dispone la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente "per effetto del mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale, trascorso un anno dalla scadenza del permesso di soggiorno, previo avviso da parte dell'Ufficio, con invito a provvedere nei successivi 30 giorni".</p> <p>L'obiettivo si prefigge di contenere le cancellazioni anagrafiche derivante da tale causa, in considerazione delle Direttive Ministeriali del 5 agosto 2006 e 20 febbraio 2007 relative alla residenza dei cittadini stranieri.</p>

Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Individuale
Coordinamento con DUP	Missione 01
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità: numero posizioni monitorate e numero inviti a rendere la dichiarazione prescritta</p> <p>Qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ottimizzazione della gestione dell'Anagrafe della popolazione residente - conferimento del numero delle cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale (art. 11, comma 1, lettera c) del DPR n. 223/1989) - supporto ai cittadini interessati e snellimento delle procedure
Fasi e tempi	<p><u>Fase 1</u> Monitoraggio scadenze permessi di soggiorno</p> <p><u>Fase 2</u> Attivazione dei cittadini interessati e concomitante inoltro del modello della dichiarazione, al fine della corretta compilazione e della trasmissione all'Ufficio, con allegata copia del permesso di soggiorno rinnovato.</p> <p><u>Fase 3</u> Solleciti agli inadempienti ed ulteriore invito, con indicazione dell'ultima data utile, oltre la quale l'Ufficio inizierà il procedimento di cancellazione anagrafica. Verifica della effettiva residenza degli interessati che non si presentano e richiesta di informazioni presso la Questura se costoro si sono attivati per il rinnovo, ai fini di una eventuale cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione ex art. 11, comma 1, del DPR n. 223/89.</p> <p><u>Fase 4</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aggiornamento del titolo di soggiorno negli archivi anagrafici 2) Comunicazione alla competente Questura dell'avvenuta ricezione delle comunicazioni di rinnovo delle dichiarazioni di dimora abituale dai cittadini interessati 3) Comunicazione alla Questura e Prefettura delle cancellazioni anagrafiche dei cittadini inadempienti.
Personale impiegato	Liliana Titone 90% Dario Mazzotti - coordinatore del progetto - 10%
Verifica intermedia	Al 5/7/2021 sono stati estratti i nominativi degli stranieri ai quali è scaduto il permesso di soggiorno entro il 31.12.2020. Sono stati inviati appositi inviti a tutti costoro ad eccezione di coloro che hanno potuto usufruire della proroga della scadenza dei termini disposta dal Governo a seguito della emergenza pandemica. (Fase 1 e fase 2)

Verifica finale	<p>Preliminarmente occorre sottolineare che, a seguito di numerose proroghe governative causa COVID, la validità dei permessi di soggiorno scaduti o in scadenza dal 31.01.2020, è stata prorogata al 31.07.2021 e, pertanto, fino a tale data, molti cittadini stranieri possono non aver fatto richiesta di rinnovo o averla effettuata e non averne dato cognizione al servizio demografico.</p> <p>Durante l'anno sono stati aggiornati i dati di n. 28 permessi di soggiorno che sono stati recapitati a questo Ufficio e, quindi, tale aggiornamento è stato comunicato alla Questura, così come prevede il DPR 223/1989 (Regolamento anagrafico).</p> <p>E' stata effettuata, altresì, l'estrapolazione dei n. 53 nominativi di cittadini stranieri a cui è scaduto il permesso di soggiorno nel periodo intercorrente dall'1/1/2021 al 31/12/2021. Si è proceduto quindi all'invio di n. 95 inviti a consegnare il titolo di soggiorno aggiornato, di cui n. 42 relativi all'anno 2020 e n. 53 relativi all'anno 2021.</p> <p>Durante l'anno l'ufficio ha costantemente monitorato lo schedario relativo agli stranieri per verificare chi avesse consegnato o meno il permesso di soggiorno aggiornato, sollecitando ulteriormente i non adempienti.</p>
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Titolo obiettivo n. 31	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE ANNOTAZIONI A MARGINE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLO SCIoglimento DEL MATRIMONIO E ALLA CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DELLO STESSO
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Aggiornamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli atti e dei registri dello stato civile dei cittadini residenti e non (che hanno celebrato il matrimonio in Casatenovo) a seguito di separazioni, divorzi. • degli atti di nascita di coloro che hanno ricevuto a loro favore la nomina di amministratori di sostegno/tutore/curatore • degli atti di nascita a seguito di acquisto/perdita di cittadinanza e decesso
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Individuale
Coordinamento con DUP	

Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Quantitativo: numero di annotazioni effettuate a margine dei competenti atti - Qualitativo: aggiornamento delle posizioni inerenti gli eventi principali del cittadino
Fasi e tempi	<p>L'obiettivo prevede le seguenti fasi di sviluppo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ricognizione delle annotazioni pervenute dai Comuni dall'inizio dell'anno ad oggi. 2) Suddivisione per tipologia di evento, <i>in primis</i> riguardo allo scioglimento del matrimonio e/o alla cessazione degli effetti civili del medesimo e, quindi, ai restanti accadimenti (nomina amministratore di sostegno/Tutore/curatore, acquisto/perdita cittadinanza, decesso ...). 3) Effettuazione delle annotazioni a margine dei relativi atti di stato civile.
Personale impiegato	Lombardi Maria 90% Mazzotti Dario - coordinatore del progetto 10%
Verifica intermedia	Le fasi 1 e 2 potranno essere realizzate entro il 30.09.2021 e la fase 3 entro il 31.12.2021
Verifica finale	<p>Sono state effettuate le annotazioni effettuate sugli atti di stato civile (anno 2021) a seguito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 46 separazioni/divorzi; • N. 5 atti di nascita con nomina amministratore di sostegno/tutore/curatore; • N. 108 atti di nascita a seguito di acquisto e perdita di cittadinanza; • N. 152 atti di nascita a seguito di decesso. <p>per complessive n. 311 annotazioni per n. 190 posizioni.</p>

Titolo obiettivo n. 32	Transizione al digitale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>1) PAGOPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificazione dei servizi a pagamento che possono/devono transitare attraverso la piattaforma PagoPA. • Verifica della possibilità che taluni pagamenti, per l'esiguità degli importi (26 e 52 centesimi di euro per i diritti di segreteria), possano essere effettuati con altre modalità (contanti). • Valutazione della possibilità di pagamenti tramite appositi POS fisici collegati al sistema PagoPA, da applicarsi al rilascio delle CIE (carte di identità elettroniche) che risolva le problematiche della rendicontazione quindicennale che collega direttamente le CIE emesse a quanto riscosso nel periodo. <p>2) MONITORAGGIO PROTOCOLLAZIONE</p> <p>Necessità di un confronto con il servizio archivistico – ufficio protocollo al fine di superare le criticità rilevate dallo stesso in sede di monitoraggio della protocollazione/corrispondenza in uscita/pubblicazione degli atti del settore all'albo pretorio on-line.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Intersettoriale
Coordinamento con DUP	Missione 1 – programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Numero dei servizi inseriti nel sistema Pago PA entro il 31.12.2021
Fasi e tempi	<p>PAGOPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identificazione dei servizi da inserire nel sistema PagoPA 2) Verifica con gli uffici interessati (CED e Ragioneria) delle problematiche tecniche da affrontare per tale inserimento 3) Definizione di una tempistica per l'effettiva integrazione per ognuno dei servizi individuati all'interno di PagoPA
Personale impiegato	Mazzotti Dario 25% Titone Liliana 25% Magni Luisa 25%

	Lombardi Maria 25%
Verifica intermedia	<p>PAGOPA</p> <p>Sono stati Identificati come idonei all’inserimento nel sistema PagoPA del pagamento i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizi di segreteria - celebrazione matrimoni in luoghi privati (cd. matrimoni “in villa”) (fase 1) <p>MONITORAGGIO PROTOCOLLAZIONE</p> <p>N. 2 incontri tenuti con il personale dell’Ufficio Protocollo/Archivistico avvenuti nel mese di aprile per la risoluzione delle criticità identificate.</p>
Verifica finale	<ul style="list-style-type: none"> ● Riguardo al monitoraggio della protocollazione si è proceduto ad aggiornare l’elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati, come richiesto dall’ufficio protocollo. ● In data 4.10.2021 si è svolto un incontro a cui hanno presenziato il responsabile tecnico/commerciale di APKAPPA con i responsabili degli uffici demografici (Mazzotti), informatica(Usuelli) e finanziario (Sala) nella quale, riguardo al pagamento PAGOPA è emersa la necessità di verificare la compatibilità dei lettori POS di APKAPPA, a seguito di apposita configurazione, con il sistema informatico della tesoreria comunale. Constatata l’attuale incompatibilità dei sistemi, si è rimandato all’inizio del 2022 l’approfondimento della possibilità di riconfigurazione dei lettori pos APKAPPA o, nel caso, di reperirli presso altri fornitori. <p>In ogni caso a gennaio 2022 sono stati forniti ad APKAPPA i dati dell’anagrafica del Comune per la configurazione del servizio “APser.pagoPA” necessari per procedere in PAGOPA al pagamento delle Carte di Identità Elettroniche (CIE).</p> <p>Inoltre,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● In tale riunione APKAPPA ha dato la disponibilità a fornire il modulo applicativo della suite HyperSIC per lo stato civile che permetta il passaggio ai nuovi atti di stato civile in formato A4, come previsto dalla legge. <p>Per entrambi i procedimenti (pagoPA e formato A4 dello stato civile) l’ufficio finanziario provvederà agli appositi stanziamenti nel bilancio 2022 per i necessari acquisti.</p>

- | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">● Da ultimo, sempre nell'ambito della transizione al digitale, si è dato inizio al progetto di dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e sezionali, così come previsto dalla circolare n. 20/2021 del Ministero dell'Interno. A tal fine è stato richiesto al Presidente della Sottocommissione Elettorale Circondariale apposito assenso al superamento dell'obbligo di tenuta cartacea di dette liste. Una volta ricevuto il nulla osta, si procederà ad inoltrare idonea istanza al Ministero dell'Interno di dematerializzazione delle liste sezionali per il tramite della Prefettura di Lecco. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Si ritiene, per quanto di competenza, l'obiettivo raggiunto.

SEGRETARIO GENERALE

Giuseppe Mendicino

- 1) Anticorruzione: formazione e aggiornamento.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono stati svolti attraverso la partecipazione a corsi UPEL tenuti in data 14 ottobre e corsi tenuti da Asmel (Sportello anticorruzione) in data 18 maggio e 13 ottobre.

- 2) Trasparenza e Anticorruzione: relatore della "Giornata della Trasparenza" edizione 2021..

In data 22 novembre si è svolta una Giornata della Trasparenza cura dell'avv. Stefano Venturi, organizzata con particolare riferimento ad appalti e contratti e rapporti con la associazioni. Abbiamo avuto ottimi riscontri sia dai partecipanti esterni (alcuni in presenza altri da remoto) sia dai dipendenti comunali (per loro è stata anche un'ulteriore giornata di formazione).

- 3) Riorganizzazione dei servizi/uffici a seguito di cessazioni e mobilità interne/esterne.

Il 2021 è stato un anno particolarmente critico per l'Ente. Si è reso necessario sostituire il responsabile dei Lavori Pubblici e dei Servizi Sociali, istruzione e cultura (quest'ultimo a sua volta ha sostituito la responsabile dei servizi demografici). Presso il settore lavori pubblici è stato assunto un dipendente ex art. 110 TUEL part time, che ha dimostrato buona affidabilità, determinando altresì il suo rinnovo per il 2022. Anche per i Servizi Sociali, istruzione e cultura si è provveduto con assunzione ex art. 110 TUEL a tempo pieno, con ottimi risultati.

Sono state assunte due dipendenti di categoria C (per sostituire la responsabile ufficio contratti e il messo-servizi culturali) che, con il passare dei mesi hanno acquisito la necessaria autonomia. È stato portato a tempo pieno l'orario di servizio di un dipendente di categoria C dell'ufficio tributi, con effetti positivi sull'efficienza dell'ufficio. Dopo l'espletamento di un concorso pubblico è stata assunta una dipendente di categoria C presso l'ufficio personale; la medesima ha confermato le buone impressioni date durante il concorso prestando il proprio servizio con professionalità e precisione.

La mobilità causa concorso di un dipendente tecnico C, ha fatto provare la possibilità di una mobilità interna dalla Polizia locale, che purtroppo non ha avuto l'esito sperato. Pertanto è stata poi avviata una procedura concorsuale esterna.

- 4) Codice di Comportamento - 2021: aggiornamento e coinvolgimento/formazione del personale insieme alla responsabile del Settore finanziario-personale.

Il Codice di comportamento è stato redatto e poi adottato in Giunta il 16 dicembre 2021 , con delibera n. 212 .