Comune di
CASATENOVO
97016 - C_B943 - 1 - 2019-03-01 - 0004479
Prot.Generale n: 0004479 A
Data: 01/03/2019 Ora: 11.26
Classific.: 3-8-0

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

Comune di CASATENOVO (LC)

Verbale n. 1/2019

Il giorno 14/2/2019, alle ore 16.30, presso il palazzo comunale, si è riunito il Nucleo di Valutazione Interno *Dott. Massimiliano Mussi*, nominato con decreto sindacale n. 8 del 27/3/2018, verbalizzando quanto segue:

1. Adozione metodologia di valutazione delle PO e del Comparto

Il NV:

- considerato che l'art. 7 comma 1 del D.lgs. 150/09 prevede che *"le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano ((e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione,)) il Sistema di misurazione e valutazione della performance";*
- vista la delibera di GC n. 96 del 19/5/2018 di approvazione "SISTEMA INTEGRATO DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELL'ENTE E DEL PERSONALE", pubblicata in *AT/Performance/ Sistema di misurazione e valutazione della Performance;*
- verificato che il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" ~~in fase di adozione sia~~ è coerente con le norme di principio espresse dal D.lgs. 150/09 e ss.ii ed in particolare secondo gli artt. 16 e 31; *

esprime parere vincolante positivo ai principi contenuti nel "Sistema di valutazione e misurazione delle performance" dell'ente.

2. Consuntivazione obiettivi anno 2018

Il NV ha approfondito gli elementi utili per procedere alla consuntivazione degli obietti 2018 costituenti il Piano delle Performance dell'ente, approvato con deliberazione di GC n. 16 del 31/1/2018 e modificati dalla GC n. 169 del 5/10/2018, anche in relazione all'allegato elenco documentazione all'avvio del processo di valutazione (Allegato 1. Documentazione propedeutica).

Il NV:

1. premesso che l'art 7 del D.lgs. 150/09 comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
2. premesso inoltre che l'art. 10 del D.lgs. 150/09 definisce che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico, denominato Piano della Performance;
3. considerato che la performance è finalizzata a remunerare i dipendenti che forniscono prestazioni aggiuntive, tangibili e concrete, atte a migliorare l'organizzazione, e che da questo miglioramento risulta il ritorno di investimento che l'ente riceve erogando la produttività collettiva;

* CORRETTO RETRO 1/3/2019

4. considerato che l'art. 9 comma 2 del D.lgs. 150/09 definisce i criteri di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dei livelli collegata:
    a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
    b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi
5. visto l'art. 2094 del Codice Civile che prevede lo scambio tra prestazioni e retribuzione;
6. preso atto:
    a) degli obiettivi per l'esercizio 2018 assegnati alla struttura comunale con deliberazione di GC sopra indicata;
    b) del report prodotto dai Responsabili di Settore, attraverso la consuntivazione degli indici/indicatori contenuti nel Piano delle Performance.
7. visti i dati quali-quantitativi attesi negli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, comparati con i risultati raggiunti rilevabili dalle relazioni;
8. constatata la coerenza tra il dato atteso e il dato raggiunto;

certifica il raggiungimento degli obiettivi come riportato tabella allegata **(Allegato n.2 Consuntivazione obiettivi).**

Il NV attesta la pubblicazione (risultando necessario il rispetto delle condizioni previste dalla norma in termini di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 40-bis del D.lgs. 165/01, come modificato dal D.lgs. 150/09) dei contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo ai sensi del comma 4 e della correlata comunicazione all'ARAN, nell'apposito DB di pubblicazione contratti decentrati https://www.contrattintegrativipa.it/, nonché la relativa pubblicazione in *AT/Personale/Contrattazione integrativa.*

Al fine di completare il Ciclo della Performance anno 2018, il NV invita l'ente a predisporre e validare la Relazione sulla Performance anno 2018 dalla Giunta Comunale nei termini previsti dalla norma (con il rendiconto di gestione ovvero entro il 30/6). A seguire la ricezione di tale deliberazione, il NV validerà la Relazione con apposito verbale.

3. Valutazione anno 2018 delle Posizioni Organizzative

A seguito della consuntivazione degli obiettivi 2018, il NV procede alla valutazione delle PO attraverso le schede di valutazione in vigore **(Allegato n.3 Schede di Valutazione delle PO.)**, previa raccolta degli elementi valutativi necessari mediante l'intervista agli "osservatori privilegiati", come disposto dalla vigente metodologia.

Esaminati i report di risultato di ciascuna area organizzativa e ravvisata la coerenza dei risultati conseguiti con quelli attesi per ogni obiettivo assegnato, il NV prende atto del relativo raggiungimento ai fini della corresponsione delle premialità.

Secondo la metodologia di valutazione, il punteggio che esprime la performance ottenuta dalle PO, si ottiene dalla media fra la percentuale di raggiungimento complessiva degli obiettivi assegnati e il punteggio relativo all'esito della valutazione dei comportamenti manageriali e professionali.

Ciò premesso, il NV:

- acquisite le valutazioni del Sindaco e Segretario in merito ai comportamenti organizzativi agiti da ciascuna PO;
- effettuata la valutazione sui risultati;

esprime parere complessivamente positivo in ordine al raggiungimento delle prestazioni attese per l'anno 2018 dai titolari di Posizione Organizzativa e propone l'erogazione delle relative indennità di risultato secondo il punteggio ottenuto e ravvisabile dalle schede di valutazione allegate al presente verbale, in PROPORZIONE al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico presso l'Ente.

4. Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità

La sezione "Amministrazione trasparente" dell'Ente, in attuazione dei dettami contenuti nel d.lgs. n. 33/2013, risulta adeguata e costantemente aggiornata.

Nel rispetto della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, l'Ente ha dato attuazione a quanto disposto dalle vigenti norma sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza e integrità, approvando il PTPC 2018/2020, pubblicato in *AT/altri Contenuti/Prevenzione della corruzione*.

La relazione prodotta a fine anno dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha messo in evidenza le misure di contrasto alla corruzione adottate nel corso del 2018, risultando consultabile in *AT/altri Contenuti/Prevenzione della corruzione*.

Le misure obbligatorie sono state inserite nel PTPC 2018/2020 dell'Ente e attuate come previsto, con un buon coinvolgimento della struttura organizzativa.

La sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito istituzionale è stata progressivamente alimentata secondo le indicazioni di ANAC con le necessarie informazioni cui si accede in maniera adeguata: il NV nel dettaglio rinvia a quanto riportato nella propria attestazione sullo stato di conformità agli obblighi di trasparenza al 31/3/2018 di cui alla deliberazione ANAC 141/2018, pubblicata in *AT/Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Atti OIV o strutture analoghe*.

Di rilievo nel corso del 2018 le attività di supporto alla mappatura dei processi a maggior rischio corruzione, svolti con la collaborazione di ANCITEL, che sono sfociati nell'aggiornamento 2019/2021 del PTPC.

5. Attuazione dei controlli interni

Dando seguito a quanto disposto dal D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, l'Ente ha approvato il regolamento dei controlli interni (deliberazione di CC n. 5 del 11/02/2013) ed ha provveduto a svolgere n. 1 sessione di controllo relativamente agli atti dell'esercizio 2018, il cui esito risulta globalmente positivo per tutti i Settori, come si evince dal verbale di controllo prodotto dal Segretario.

I controlli sul secondo semestre risultano in corso di completamento.

Il NV conclude i lavori e si aggiorna per la prosecuzione delle proprie attività.

Il presente verbale va pubblicato in *AT/Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Atti OIV_NV*

Casatenovo, 14/2/2019

Il Nucleo di Valutazione

[redacted]

Allegati

Allegato n. 1 **Documentazione propedeutica**

Allegato n. 2 **Consuntivazione obiettivi**

Allegato n. 3 **Schede 2018 Posizioni Organizzative**

01	DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE - ANNUALITA' 2018

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
TEMATICA PERSONALE				
Comunicazioni Lavoro flessibile e Incarichi dirigenziali	L. 190/12, **art 1 c. 39 e 40** D.lgs. 165/01, **art. 36 c. 3**	Responsabile Servizio Personale	31-gen-19	Rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate **visto dal NV in data 14/2**
Procedimenti disciplinari	Codice di Comportamento	UPD/Responsabili di Servizio	**Senza scadenza**	Assenza di procedimenti disciplinari
Codice di comportamento	D.lgs. 165/01, **art. 54 c. 5**	Responsabile Servizio Personale	**Iniziale e per ogni modifica**	**Codice comportamento** Delibera G.C. 223 del 30/12/2013
TEMATICA FINANZIARIA				
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti Dpcm 22/9/14 – su base trimestrale.	DL 66/14	Responsabile finanziario	31-gen-19	Valore complessivo annuale 2018: € 6,27
Rispetto del tetto di spesa del personale	Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall'14, comma 7, DL 78/2010 e successive modificazioni	Responsabile del Personale	31-gen-19	**SI**
Rispetto del pareggio di bilancio	(art. 1 c. 762 L. 208/2015)	Responsabile finanziario		**SI**
TEMATICA LOTTA ALLA CORRUZIONE				
Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza **2018**	L. 190/12, **art 1 c. 8** D.lgs.33/2013 art. 10	RPC	Adozione entro il 31-gen-18	**PTPCT 2018 – 2020** G.C. 15 del 31/1/2018
Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza **2019**	L. 190/12, **art 1 c. 8** D.lgs. 33/13, art. 10	RPC	Adozione entro il 31-gen-19	**PTPCT 2019 – 2021** G.C. 23 del 31/1/2019

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
Disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza comunicate al NV	L. 190/12, **art. 1 c. 7** come modif. da D.lgs. 97/16	RPC	**Senza scadenza**	**Inserire esito: ☐ PRESENTI ☒ ASSENTI**
Compilazione ed invio a Organi di indirizzo politico amministrativo e NV della relazione annuale del RPC	L. 190/12, **art. 1 c. 14** come modif. da D.lgs. 97/16	RPC	Adozione entro il 31-gen-19	**Relazione RPC 2018 pubblicata in amministrazione trasparente "altri contenuti"** e comunicata al NdV
Rispetto generale obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale	D.lgs. 33/13 Delibera ANAC 236/2017	RPC/ Responsabili pubblicazione	*Attestazione entro il 30 -apr-2019 sui dati pubblicati al 31-mar-19*	**Inserire esito: ☒ OSSERVATO ☐ NON OSSERVATO** Attestazione NV 2019: Non ancora applicabile, pubblicati Griglia e Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione 2018
Trasmissione all'ANAC dei dati e delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente 2018	L. 190/12, **art. 1 c. 32**	Responsabili di servizio	31-gen-19	**Verificata pubblicazione CIG 2018 del 31/1/2019 su** http://dati.anticorruzione.it/L190.html **Inserire esito: ☐ SUCCESSO ☐FALLITO ☒ IN CORSO**
TEMATICA CONTROLLI INTERNI				
Referto sui controlli interni effettuati per l'annualità 2018	DL 174/12 Regolamento comunale controlli interni	Segretario comunale	Senza scadenza	Referto finale sui controlli interni **anno 2018** **In corso**
CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE				
Osservanza GENERALE del CAD	D.lgs. 82/05 **art. 12 c. 1 ter**	Responsabili di servizio	31-gen-19	**Inserire esito: ☒ OSSERVATO ☐ NON OSSERVATO**
Aggiornamento IPA	D.lgs. 82/05 **art. 6 ter**	Responsabili di servizio	31-gen-19	**Inserire esito: ☒ AGGIORNATO ☐ NON AGGIORNATO**
Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica	D.lgs. 82/05 **art. 65**	Responsabili di servizio	31-gen-19	**Inserire esito: ☒ ATTIVATO ☐ NON ATTIVATO** Portale Impresainungiorno: ☒ SI ☐ NO Nominato Responsabile Transizione Digitale Delibera G.C. 75 del 19/472018 Link OOPP BDAP pubblicato al 31/3/2018: ☒ SI ☐ NO Obiettivi di accessibilità 2018 su https://accessibilita.agid.gov.it/obiettivi-pubblicati ☒ SI ☐ NO

OGGETTO DEL CONTROLLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOGGETTO COINVOLTO	SCADENZA	ATTO PRODOTTO/ESITO
CONTRATTO DECENTRATO				
Pubblicazione in Banca dati - contratti integrativi https://www.contrattintegrativipa.it/ del CCDI anno 2018	art. 40 bis, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 ed art. 21, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013	Risorse Umane	entro cinque giorni dalla sottoscrizione	**Inserire esito:** ☒ **PUBBLICATO** ☐ **NON PUBBLICATO** link download contratto integrativo: https://www.aranagenzia.it/aran/repository?path=/40599/53352/tIehAvKO.pdf link download relazione tecnica: https://www.aranagenzia.it/aran/repository?path=/40599/53352/tHNdrpFR.pdf link download relazione illustrativa: https://www.aranagenzia.it/aran/repository?path=/40599/53352/EFqIvJdj.pdf

PO	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	STRATEGICITA'	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'	Grado di raggiungimento finale 2018
								7684	100,00%	
1 - Roberta Cesana	**1**	01. Aggiornamento dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 23 del vigente Regolamento	Individuale del Responsabile	**A**	**M**	**A**	**M**	**150**	**1,95%**	**100,00%**
1 - Roberta Cesana	**2**	02. Modifiche al vigente regolamento relativo all'istituzione ed al funzionamento del nucleo di valutazione interno - conseguente rideterminazione composizione del predetto Organismo di valutazione	Individuale del Responsabile	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
1 - Roberta Cesana	**3**	*03. Consolidamento dell'attività di fascicolazione elettronica. Erogazione Formazione a tutto il personale dipendente. (PLURIENNALE)*	Gruppo	**M**	**M**	**M**	**M**	**54**	**0,70%**	**100,00%**
1 - Roberta Cesana	**4**	*04. Piano anticorruzione - proseguo mappatura dei processi*	Gruppo	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
1 - Roberta Cesana	**5**	*05. Progetto di sussidiarietà orizzontale per attività di interesse collettivo alla luce del nuovo codice del terzo settore*	Gruppo	**A**	**M**	**A**	**M**	**150**	**1,95%**	**100,00%**
1 - Roberta Cesana	**6**	06. Implementazione/aggiornamento pagine del sito internet istituzionale riguardante il settore segreteria-affari istituzionali a seguito di mutati contesti organizzativi e/o regolamentari	Di settore	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
1 - Roberta Cesana	**7**	07. Aggiornamento schede dei procedimenti/attività del settore segreteria affari istituzionali	Di settore	**M**	**M**	**M**	**B**	**18**	**0,23%**	**100,00%**
1 - Roberta Cesana	**8**	08. ATTIVITA' ENDOPROCEDIMENTALE CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 "ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI" TEMPO PARZIALE 30 ORE - CATEGORIA C - SETTORE SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI	Gruppo	**A**	**A**	**A**	**M**	**225**	**2,93%**	**100,00%**
1 - Roberta Cesana	**9**	09. AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E ALLE MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	Individuale del Responsabile	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
1 - Roberta Cesana	**10**	10. RIORGANIZZAZIONE TEMPORANEA DEL SETTORE SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI PER TRASFERIMENTO PRESSO ALTRO ENTE DI PERSONALE DIPENDENTE, MANTENENDO I LIVELLI DEI SERVIZI GARANTITI ALL'UTENZA	Gruppo	**A**	**M**	**M**	**A**	**150**	**1,95%**	**100,00%**
1 - Roberta Cesana	**11**	11. SCIOGLIMENTO ANTICIPATO CONCORDATO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI BOLLATE E CASATENOVO. APPROVAZIONE NUOVA CONVENZIONE TRA I COMUNI DI TREVIGLIO CAPO CONVENZIONE E CASATENOVO PER IL SERVIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLA SEGRETERIA COMUNALE	Individuale del Responsabile	**A**	**B**	**M**	**A**	**75**	**0,98%**	**100,00%**
1 - Roberta Cesana	**12**	12. ORGANIZZAZIONE STRUTTURA AMMINISTRATIVA CONFERENZA SINDACI CASATESE - RIFORMULAZIONE	Gruppo	**M**	**A**	**M**	**B**	**27**	**0,35%**	**100,00%**
2 - Paola Sala	**13**	01. Reperimento risorse e spazi finanziari per il finanziamento degli obiettivi strategici di mandato	Individuale del Responsabile	**A**	**A**	**M**	**A**	**225**	**2,93%**	**100,00%**
2 - Paola Sala	**14**	02. Implementazione nuova modalità di gestione contabile dei proventi degli oneri di urbanizzazione a seguito della costituzione, con decorrenza 1.1.2018, del vincolo esclusivo di destinazione	Di settore	**A**	**M**	**M**	**A**	**150**	**1,95%**	**100,00%**
2 - Paola Sala	**15**	*03. Art. 1, comma 533 della legge 232/2016 (legge di bilancio 2017): avvio a regime, dal 1^ luglio 2018, del siope+ quale strumento per il miglioramento del monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Amministrazioni pubbliche*	Gruppo	**M**	**A**	**M**	**B**	**27**	**0,35%**	**100,00%**
2 - Paola Sala	**16**	04. Predisposizione piano della formazione del personale dipendente 2018/2020 nell'ambito del progetto di sviluppo della cooperazione intercomunale approvata con deliberazione della gc n. 8/2018	Individuale del Responsabile	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
2 - Paola Sala	**17**	05. RICALCOLO FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE E SUPPORTO ALLA PARTE DATORIALE PER LA STESURA DEL CCDI 2018 ALLA LUCE DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL CCNL 21.05.2018 E DELL'APPROVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	Di settore	**M**	**A**	**M**	**M**	**81**	**1,05%**	**100,00%**
2 - Paola Sala	**18**	06. Avvio ricognizione dei periodi previdenziali dei dipendenti comunali con eventuale bonifica delle relative posizioni assicurative	Di settore	**M**	**A**	**M**	**B**	**27**	**0,35%**	**100,00%**
2 - Paola Sala	**19**	07. Razionalizzazione ed efficientamento dei costi della struttura: gestione parco Automezzi dell'ente	Di settore	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
2 - Paola Sala	**20**	*08. Consolidamento dell'attività di fascicolazione elettronica. Erogazione Formazione a tutto il personale dipendente.(PLURIENNALE)*	Gruppo	**M**	**M**	**M**	**M**	**54**	**0,70%**	**100,00%**
2 - Paola Sala	**21**	*09. Piano anticorruzione - proseguo mappatura dei processi*	Gruppo	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**

PO	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	STRATEGICITA'	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'	Grado di raggiungimento finale 2018
								7684	100,00%	
2 - Paola Sala	22	10. MODIFICHE STRUMENTI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE	Individuale del Responsabile	M	A	B	M	27	0,35%	100,00%
2 - Paola Sala	23	11. APPLICAZIONE NUOVO CONTRATTO DI LAVORO (CCNL DEL 21.05.2018)	Di settore	A	A	M	M	135	1,76%	100,00%
2 - Paola Sala	24	12. SUPPORTO ALL' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA COMUNALE (MODIFICA ASSETTO ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, ESPLETAMENTO 2 PROCEDURE DI MOBILITA', ESPLETAMENTO 2 PROCEDURE CONCORSUALI	Gruppo	A	A	A	M	225	2,93%	100,00%
3 - Adriano Usuelli	25	01. (obiettivo iniziato nel 2015 e di valenza pluriennale) - miglioramento dell'azione di contrasto all'elusione e all'evasione fiscale per mezzo di interventi mirati	Di settore	A	M	M	A	150	1,95%	100,00%
3 - Adriano Usuelli	26	02. Gestione nuovo strumento di pagamento Per la tari (riscossione volontaria e di accertamento) – gestione rimborsi ad alcuni contribuenti per Mancata elaborazione riduzione agevolamento figli minori e/o tari. Monitoraggio emissione ruolo tari utenze non domestiche per non applicazione Riduzione kc-kd	Di settore	A	M	M	A	150	1,95%	100,00%
3 - Adriano Usuelli	27	03. Obiettivo di valenza pluriennale nel recupero: posti per sepolture, insufficienti rispetto al fabbisogno. Recupero posti in colombari cimitero capoluogo obiettivo di Valenza biennale.	Individuale del Responsabile	A	M	A	M	150	1,95%	75,00%
3 - Adriano Usuelli	28	04. Obiettivo di valenza pluriennale: efficienza funzionale e tecnologica dei sistemi IT, innovazione tecnologica e sicurezza Informatica.	Individuale del Responsabile	A	A	M	B	45	0,59%	90,00%
3 - Adriano Usuelli	29	*05. Consolidamento dell'attività di fascicolazione elettronica. Erogazione Formazione a tutto il personale dipendente. (PLURIENNALE)*	Gruppo	M	M	M	M	54	0,70%	100,00%
3 - Adriano Usuelli	30	*06. Piano anticorruzione - proseguo mappatura dei processi*	Gruppo	A	M	A	M	150	1,95%	100,00%
3 - Adriano Usuelli	31	*07. Sviluppo CIE e ANPR*	Gruppo	M	A	M	M	81	1,05%	100,00%
3 - Adriano Usuelli	32	*08. Art. 1, comma 533 della legge 232/2016 (legge di bilancio 2017): avvio a regime, dal 1^ luglio 2018, del siope+ quale strumento per il miglioramento del monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Amministrazioni pubbliche*	Gruppo	M	A	M	B	27	0,35%	100,00%
3 - Adriano Usuelli	33	09. Analisi problematiche attinenti la conservazione sostitutiva con il coinvolgimento di tutte le p.o.	Individuale del Responsabile	M	M	M	B	18	0,23%	90,00%
3 - Adriano Usuelli	34	10. ADEGUAMENTO AL NUOVO CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR) ATTIVITA' CONSEGUENTI E DI COORDINAMENTO CON TUTTI I SETTORI	Gruppo	A	A	M	B	45	0,59%	70,00%
4 - Dario Mazzotti	35	01. Approvazione del regolamento per la realizzazione degli interventi e delle prestazioni di servizi in campo sociale ed educativo	Di settore	A	M	A	M	150	1,95%	100,00%
4 - Dario Mazzotti	36	02. Approvazione del regolamento provinciale per la prevenzione e il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al Gioco d'azzardo	Gruppo	A	M	A	M	150	1,95%	100,00%
4 - Dario Mazzotti	37	03. Revisione dei fascicoli cartacei degli uffici sociale e istruzione, collocati temporaneamente presso cascina Levada, al fine di individuare i documenti da depositare Presso l'archivio comunale	Di settore	A	M	M	B	30	0,39%	100,00%
4 - Dario Mazzotti	38	*04. Progetto di sussidiarietà orizzontale per attività di interesse collettivo alla luce del Nuovo codice del terzo settore*	Gruppo	A	M	A	M	150	1,95%	100,00%
4 - Dario Mazzotti	39	*05. Consolidamento dell'attività di fascicolazione elettronica. Erogazione Formazione a tutto il personale dipendente. (PLURIENNALE)*	Gruppo	M	M	M	M	54	0,70%	100,00%
4 - Dario Mazzotti	40	*06. Piano anticorruzione - proseguo mappatura dei processi*	Gruppo	A	M	M	M	90	1,17%	100,00%
4 - Dario Mazzotti	41	07. APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO QUADRO DI RECEPIMENTO DELLA DISCIPLINA DEL NUOVO ISEE DA PARTE DEI COMUNI E DEGLI AMBITI DELLA PROVINCIA DI LECCO	Individuale del Responsabile	A	B	M	M	45	0,59%	100,00%
4 - Dario Mazzotti	42	08. APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CON DEMETRA SOCIETA' COOPERATIVA ONLUS, IN PARTERNARIATO CON LE COOPERATIVE SOCIALE ONLUS SOLARIS LAVORO E AMBIENTE E LA GRANDE CASA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "PARCO GALILEO"	Individuale del Responsabile	M	M	M	M	54	0,70%	100,00%
4 - Dario Mazzotti	43	09. SUPPORTO ALL' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA COMUNALE (NOMINA NELLE FUNZIONI DI VICESEGRETARIO, COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UNA PERSONA PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA- AFFARI ISTITUZIONALI	Individuale del Responsabile	A	A	A	M	225	2,93%	100,00%
5 - Deborah Riva	44	01. Verifica e riordino dei cataloghi fornitori Presenti presso il settore	Di settore	M	M	M	M	54	0,70%	100,00%

PO	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	STRATEGICITA'	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'	Grado di raggiungimento finale 2018
								7684	100,00%	
5 - Deborah Riva	**45**	02. Acquisizione agibilità della sala civica di Campofiorenzo	Individuale del Responsabile	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
5 - Deborah Riva	**46**	03. Studio pedonabilità delle vie Petrarca e Madonnina	Di settore	**A**	**M**	**A**	**M**	**150**	**1,95%**	**100,00%**
5 - Deborah Riva	**47**	04. Percorso alternanza scuola lavoro con l'iiss a. Greppi di monticello Brianza per monitoraggio riscaldamento edificio Municipale	Di settore	**A**	**M**	**M**	**A**	**150**	**1,95%**	**100,00%**
5 - Deborah Riva	**48**	*05. Consolidamento dell'attività di fascicolazione elettronica. Erogazione Formazione a tutto il personale dipendente. (PLURIENNALE)*	Gruppo	**M**	**M**	**M**	**M**	**54**	**0,70%**	**100,00%**
5 - Deborah Riva	**49**	*06. Piano anticorruzione - proseguo mappatura dei processi*	Gruppo	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
5 - Deborah Riva	**50**	07. ATTIVITA' ENDOPROCEDIMENTALE CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN GEOMETRA CAT. C	Gruppo	**A**	**A**	**A**	**M**	**225**	**2,93%**	**100,00%**
6 - Urbanistica EP	**51**	01. Completamento aggiornamento documenti Di pianificazione urbanistica	Di settore	**A**	**M**	**M**	**B**	**30**	**0,39%**	**70,00%**
6 - Urbanistica EP	**52**	02. Sviluppo dell'accordo di programma per il Nuovo centro	Di settore	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
6 - Urbanistica EP	**53**	03. Aggiornamento piano di emergenza di Protezione civile	Di settore	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**0,00%**
6 - Urbanistica EP	**54**	04. Attuazione documento strategico – Manifesto dei 5 comuni	Di settore	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**0,00%**
6 - Urbanistica EP	**55**	05. Avvio procedimento di variante del documento di piano del PGT	Di settore	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
6 - Urbanistica EP	**56**	06. PEBA (piano di eliminazione delle barriere Architettoniche)	Di settore	**A**	**M**	**M**	**B**	**30**	**0,39%**	**80,00%**
6 - Urbanistica EP	**57**	07. Valutazione ipotesi di variazione ed eventuale modifica del regolamento per l'attuazione di interventi su aree in proprietà comprese per piano insediamenti produttivi (PIP)	Di settore	**M**	**M**	**M**	**M**	**54**	**0,70%**	**100,00%**
6 - Urbanistica EP	**58**	08. Implementazione delle procedure di cui agli applicativi informatici in uso dello sue e dello SUAP (attivazione modulo CDU, inserimento pratiche SUAP anche nell'applicativo archi 7).	Di settore	**M**	**A**	**M**	**B**	**27**	**0,35%**	**100,00%**
6 - Urbanistica EP	**59**	*09. Revisione bozza del nuovo regolamento per il commercio sulle aree pubbliche nel Territorio comunale alla luce delle proroghe della legge 205/2017*	Gruppo	**A**	**M**	**A**	**B**	**50**	**0,65%**	**0,00%**
6 - Urbanistica EP	**60**	*10. Approvazione del regolamento provinciale per la prevenzione e il contrasto delle patologie e delle problematiche legate al Gioco d'azzardo*	Gruppo	**A**	**M**	**A**	**M**	**150**	**1,95%**	**100,00%**
6 - Urbanistica EP	**61**	*11. Consolidamento dell'attività di fascicolazione elettronica. Erogazione Formazione a tutto il personale dipendente. (PLURIENNALE)*	Gruppo	**M**	**M**	**M**	**M**	**54**	**0,70%**	**100,00%**
6 - Urbanistica EP	**62**	*12. Piano anticorruzione - proseguo Mappatura dei processi*	Gruppo	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
6 - Urbanistica EP	**63**	13. ASSEGNAZIONE N. 4 AUTORIZZAZIONI PER IL NOLEGGIO DA RIMESSA CON CONDUCENTE DI AUTOVETTURE (NCC) GIACENTI DA CONTINGENTE REGIONALE	Gruppo	**M**	**M**	**M**	**A**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
7 - Simone Comi	**64**	01. La polizia locale come presidio del territorio (potenziamento ed istituzione polizia di prossimità con servizi appiedati in centro e Rogoredo)	Di settore	**A**	**M**	**A**	**M**	**150**	**1,95%**	**100,00%**
7 - Simone Comi	**65**	02. Potenziamento attività per la sicurezza della circolazione stradale (potenziamento Controlli sulla velocità anche in base alle segnalazioni)	Di settore	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
7 - Simone Comi	**66**	*03. Predisposizione nuovo regolamento di Polizia urbana*	Di settore	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**90,00%**
7 - Simone Comi	**67**	04. Censimento segnaletica stradale orizzontale e verticale e verifica conformità con CDS	Di settore	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
7 - Simone Comi	**68**	*05. Consolidamento dell'attività di fascicolazione elettronica. Erogazione Formazione a tutto il personale dipendente. (PLURIENNALE)*	Gruppo	**M**	**M**	**M**	**M**	**54**	**0,70%**	**100,00%**
7 - Simone Comi	**69**	*06. Piano anticorruzione - proseguo Mappatura dei processi*	Gruppo	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
7 - Simone Comi	**70**	07. Revisione bozza del nuovo regolamento per il commercio sulle aree pubbliche nel Territorio comunale alla luce delle proroghe della legge 205/2017	Gruppo	**A**	**M**	**A**	**B**	**50**	**0,65%**	**90,00%**
7 - Simone Comi	**71**	08. MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE - SERVIZI A CARICO DEI PRIVATI - DISCIPLINA DEI CONTROLLI PSICO-FISICI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ARMA DA FUOCO DI ORDINANZA	Individuale del Responsabile	**A**	**B**	**B**	**M**	**15**	**0,20%**	**100,00%**
7 - Simone Comi	**72**	09. VIVI L'ESTATE, NON BERLA!	Gruppo	**M**	**M**	**A**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
7 - Simone Comi	**73**	10. LE PATENTI DEL BRAVO PEDONE E PER IL IL BUON CICLISTA	Gruppo	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**

PO	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	STRATEGICITA'	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'	Grado di raggiungimento finale 2018
								7684	100,00%	
8 - Mariarosa Riva	**74**	*01. Emissione della carta di identità Elettronica (nuova cie 3.0) e attività correlate*	Gruppo	**A**	**A**	**M**	**M**	**135**	**1,76%**	**100,00%**
8 - Mariarosa Riva	**75**	*02. Anpr (anagrafe nazionale della popolazione Residente). Seconda fase: subentro effettivo*	Gruppo	**A**	**A**	**M**	**M**	**135**	**1,76%**	**100,00%**
8 - Mariarosa Riva	**76**	03. Ottimizzazione dell'attività di monitoraggio regolarità di soggiorno dei Cittadini extracomunitari	Di settore	**M**	**M**	**A**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
8 - Mariarosa Riva	**77**	04. Collaborazione con la prefettura in ordine agli accertamenti preliminari alla Concessione della cittadinanza italiana	Individuale del Responsabile	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
8 - Mariarosa Riva	**78**	*05. Consolidamento dell'attività di fascicolazione elettronica. Erogazione Formazione a tutto il personale dipendente. (PLURIENNALE)*	Gruppo	**M**	**M**	**M**	**M**	**54**	**0,70%**	**100,00%**
8 - Mariarosa Riva	**79**	*06. Piano anticorruzione - proseguo Mappatura dei processi*	Gruppo	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
8 - Mariarosa Riva	**80**	07. CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2018/2021	Gruppo	**A**	**A**	**B**	**M**	**45**	**0,59%**	**100,00%**
8 - Mariarosa Riva	**81**	Testamento Biologico – Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)	Individuale del Responsabile	**A**	**M**	**M**	**M**	**90**	**1,17%**	**100,00%**
8 - Mariarosa Riva	**82**	09. CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI IN IMMOBILI DI PRESTIGIO DI PROPRIETA' PRIVATA, SITI NEL TERRITORIO COMUNALE	Individuale del Responsabile	**M**	**M**	**A**	**A**	**150**	**1,95%**	**100,00%**
		INDICE COMPLESSITA'						**7684**	**100,00%**	

Allegato 2)

COMUNE DI CASATENOVO
OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI
ANNO 2017

P.O. 1: Segreteria – Affari Istituzionali

Responsabile: Roberta Cesana

Titolo obiettivo n. 1	**AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL'ART. 23 DEL VIGENTE REGOLAMENTO**
Descrizione obiettivo e Finalità	L'art. 23 del vigente regolamento sul procedimento amministrativo rubricato "Aggiornamento dei procedimenti amministrativi" stabilisce quanto segue: 1.IResponsabili di Servizio per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede di settore, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, le Schede saranno aggiornate su impulso del Segretario comunale, da parte di chi spetta. 2. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale, in quanto aventi valore di tipo organizzativo. 3. La Segreteria Generale è incaricata di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi. 4. Le schede di settore dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre che pubblicate sul sito Internet del Comune di Casatenovo. In considerazione dei mutati assetti organizzativi di alcuni uffici e/o mansioni, nonché del cambio di alcuni titolari di posizione organizzativa e che l'ultimo aggiornamento delle schede procedimentali risale al 16.06.2016, si rende necessario procedere ad un aggiornamento delle medesime e dei termini procedimentali di conclusione dei procedimenti.
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Individuale del responsabile
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____

Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	**Quantità**: n. 8 schede predisposte da aggiornare/implementare **Tempo**: vedi fasi e tempi **Costo**: nessuno
Fasi e tempi	**Fase 1** Predisposizione bozze delle schede aggiornandole con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza– anticorruzione – accesso civico – registro settoriale istanze di accesso – pubblicazioni all'albo pretorio on-line degli atti di competenza ad ogni settore – privacy (mesi di settembre ottobre 2018) **Fase 2** Invio schede di nuova redazione a tutti i settori per approfondimenti ed implementazione (mese di ottobre 2018) **Fase 3** Raccolta di tutte le schede aggiornate e predisposizione di modello unico (novembre-dicembre 2018) **Fase 4** Predisposizione proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale (mese di dicembre) **Fase 5** Pubblicazione dei dati sul sito Internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente (mese di dicembre).
Personale impiegato	Nome cognome Vanda Galbusera categoria C1 percentuale partecipazione: 70% Marinella Crippa categoria B3 percentuale di partecipazione: 30%
Verifica intermedia	Verifica al 15/09/2017 Non ancora iniziato vedi al riguardo nota di accompagnamento.
Verifica finale	Verifica **al 31/12/2018** **non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni** **Fase 1** predisposto schede **Fase 2** In data 1 ottobre sono state trasmesse via email a tutti i Responsabili di P.O. le schede predisposte con l'inserimento dei procedimenti suggeriti, con richiesta di aggiornamento/implementazione/ricognizione.

	Fase 3 Nel corso del mese di ottobre, novembre e dicembre sono pervenute da tutti i settori le risposte con le schede rivisitate. Si è proceduto al controllo, alla verifica ed alla conseguente ritrasmissione delle stesse ai responsabili per le correzioni necessarie da apportare. **Fase 4** In data 20 dicembre si è completata la fase di raccolta delle schede ed è stato predisposto un documento unico con titolo "Termini temporali per la conclusione dei procedimenti amministrativi/attività", che, quale allegato parte integrante e sostanziale, la Giunta ha approvato con delibera 235 nella seduta del 21 dicembre. **Fase 5** In data 27 dicembre si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti (curandone anche l'aggiornamento) *http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-181-Tipologie_di_procedimento* e nella sezione dedicata ai Regolamenti comunali/ Relazioni con il Pubblico *http://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-325-Regolamenti_Comunali* **Obiettivo raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo n. 2	**MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ISTITUZIONE ED AL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO – CONSEGUENTE RIDETERMINAZIONE COMPOSIZIONE DEL PREDETTO ORGANISMO DI VALUTAZIONE**
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Comune di Casatenovo è dotato di uno specifico regolamento relativo all'istituzione e al funzionamento del Nucleo di valutazione interno approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 226 del 22.12.2010, in seguito modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 in data 15.04.2013. In esecuzione del citato regolamento, che prevede la costituzione del predetto organismo in forma collegiale e la presidenza in capo al Segretario comunale, con decreto del Sindaco n. 8 in data 21/08/2017 il medesimo veniva rinnovato e costituito nel modo che segue: dr. Giuseppe Mendicino – Segretario comunale in qualità di presidente e dr. Massimiliano Mussi – componente esterno. Ora, alla luce di successive valutazioni riguardo all'esigenza di garantire la massima autonomia ed indipendenza del predetto organismo con riferimento altresì alle competenze di quest'ultimo in relazione all'attestazione circa l'adempimento degli obblighi di trasparenza e di verifica dell'attuazione della disciplina anticorruzione, si ritiene opportuno costituire il Nucleo in forma monocratica con incarico a soggetto esterno all'Amministrazione. Il presente obiettivo ha quindi come fine quello di:

	- garantite autonomia e indipendenza al Nucleo di valutazione del Comune di Casatenovo. Occorrerà pertanto: 1) modificare il regolamento 2) predisporre la proposta da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale rientrando il precitato regolamento nelle competenze dell'organo di gestione 3) modificare il decreto sindacale limitatamente alla composizione del nucleo di valutazione ossia costituito dal solo componente esterno, già individuato e nominato a seguito di procedura ad evidenza pubblica 4) aggiornare la sezione di Amministrazione Trasparente: Personale/OIV.
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Individuale del responsabile
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	**Quantità**: 3 atti (deliberazione – regolamento – decreto) **Tempo**: vedi fasi e tempi **Qualità**: garantire la massima autonomia e indipendenza **Costo**: nessuno
Fasi e tempi	**Fase 1**: esame del regolamento in vigore (FINE FEBBRAIO) **Fase 2**: modifiche/aggiornamento/revisione in toto del testo regolamentare (MARZO) **Fase 3**: proposta di deliberazione per la giunta comunale (MARZO) **Fase 4**: approvazione da parte della giunta comunale, pubblicazione, entrata in vigore del regolamento (MARZO- APRILE) **Fase 5**: Modifica Decreto sindacale 8/2017 (APRILE-MAGGIO) **Fase 6**: Trasmissione degli atti modificati al nucleo di valutazione, all'ufficio personale e ai Titolari di posizione organizzativa (MAGGIO) **Fase 7**: Aggiornamento Amministrazione trasparente (MAGGIO)
Personale impiegato	
Verifica intermedia	Verifica al 15/09/2017 **Fase 1 e 2**: negli ultimi giorni del mese di febbraio si è provveduto ad esaminare il regolamento in vigore e ad apportare le modifiche richieste dall'Amministrazione. Si è ritenuto di revisionare globalmente il Regolamento apportando anche degli aggiornamenti/integrazioni dopo un accurato confronto con il Segretario comunale. **Fase 3**: con e-mail del 26 febbraio si provvedeva a trasmettere al Sindaco e alla Giunta comunale lo schema di regolamento contenente le modifiche ed integrazioni.

	Fase 4: in data 1 marzo il regolamento veniva approvato dalla Giunta comunale (atto n. 39). In data 23/03/2018 il regolamento entrava in vigore. **Fase 5 e 6:** in data 27/03/2018, in esecuzione della deliberazione GC n. 39/2018, si provvedeva a modificare il precedente Decreto n. 8/2017 con il Decreto 15 del 27/03/2018. Nella medesima data venivano inviati al NV il nuovo decreto 15/2018, la deliberazione GC 39 e il nuovo regolamento e venivano informati a mezzo di e-mail orinaria le PO e l'ufficio personale. A fine marzo veniva aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente con la pubblicazione nella sotto - sezione Disposizioni generali/Atti generali del regolamento modificato. http://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-325-Regolamenti_Comunali **Fase 7**: nel mese di Aprile si provvedeva ad aggiornare la sezione di Amministrazione Trasparente Personale/OIV relativa all'incarico/nomina del Nucleo di Valutazione, pubblicando i dati in formato tabellare, in conformità alle Linee Guida Anac adottate con Deliberazione1310/2016. http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-168-OIV Evidenziare eventuali criticità e scostamento con fasi e tempi Nessuna criticità. **Obiettivo raggiunto al 100%**
Verifica finale	Verifica al 31/12/2018 **Obiettivo raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo n. 3	**CONSOLIDAMENTO DELLA ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA. EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE (*PLURIENNALE*)**
Descrizione obiettivo e Finalità	Consolidata l'attivazione del protocollo si rende ora necessario avviare in modo massiccio la fase della fascicolazione elettronica che diverrà obbligatoria dal prossimo 01.01.2019. Passaggio fondamentale rivestirà la corretta classificazione per avviare un corretto processo di fascicolazione di tutti i documenti prodotti all'interno dell'Ente. La fascicolazione elettronica rappresenterà un cambiamento culturale nella gestione del lavoro d'ufficio che giungerà alla totale sostituzione del documento cartaceo con supporti informatici utilizzati nella predisposizione dei fascicoli di archivio prendendo come base di riferimento il Manuale di gestione del Protocollo approvato con delibera di Giunta Comunale N. 64 del 30.03.2017.

	Il settore ha provveduto a quantificare la cifra necessaria ed a richiedere lo stanziamento a bilancio per affidare un servizio di affiancamento per tale particolare e delicata attività a ditta competente. Al fine di garantire i principi di efficienza, efficacia, buon andamento e celerità procedimentale, e dato atto che il servizio di cui trattasi ha per oggetto una attività soggetta a normativa molto complessa, delicata per tipologia e di particolare natura storico/documentale che comporterà gradualmente l'adeguamento dell'intero sistema di gestione documentale dell'Ente, si è ritenuto di consultare la microimpresa che ci ha affiancato nell'avvio del protocollo informatico e nella redazione del manuale di gestione secondo le indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Ritenuto congrua e conveniente l'offerta proposta in data 18.7.18 con Prot. 15705 si è provveduto ad affidare il servizio alla ditta Scripta con determina N. 12 (gen. 400) del 31.07.2018. Si è poi studiato uno schema organizzativo interno per coinvolgere tutti i dipendenti dell'Ente individuati ed abilitati alla creazione dei fascicoli informatici e che parteciperanno a specifiche giornate di formazione organizzate con il coinvolgimento di persona qualificata. Nel dettaglio dell'affiancamento si è ipotizzato di proporre una mattinata (che sarà individuata in un mercoledì giorno di chiusura degli uffici al pubblico) rivolta a tutti i settori per proporre nozioni teoriche/tecniche e successivamente momenti pratici in ogni singolo settore al fine di sviscerare/analizzare ogni possibile dubbio e/o criticità e "personalizzare" la fascicolazione con gli incaricati preposti.
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Di gruppo (settore capofila e di coordinamento con Ced-trasversale a tutti i settori)
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	**Media**
Indicatori	**Quantità**: saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente **Tempo**: provveduto all'affidamento si proporranno i corsi nell'ultimo quadrimestre portandolo a termine entro il 31.12.18 **Qualità**: l'affiancamento porterà ad una corretta fascicolazione elettronica facilitando il cambiamento anche culturale della gestione del lavoro **Costo**: € 1600,00 +Iva
Fasi e tempi	**Fase 1:** contatti con la ditta Scripta al fine di ottenere una offerta congrua ed un affiancamento adeguato alle nostre esigenze e relativo affidamento **Fase 2**: incontro di studio e programmazione momenti di formazione con personale specializzato **Fase 3**: condivisione con i responsabili, in particolare con il responsabile Ced e predisposizione di calendario organizzativo delle giornate di affiancamento. **Fase 4:** momento rivolto a tutti i dipendenti individuati delle P.O. ed abilitati alla creazione dei fascicoli dove si forniranno indicazioni

	pratiche/operative per una corretta fascicolazione e conservazione dei documenti. **Fase 5:** avvio di formazione pratica presso ognuno degli otto settori
Personale impiegato	Vanda Cazzaniga C p.t. percentuale di partecipazione 60% Vanda Galbusera C t.p. percentuale di partecipazione 10% Miriam Sangalli B3 p.t percentuale di partecipazione 10% Marinella Crippa B3 p.t. percentuale di partecipazione 10% Patrizia Larice B3 p.t. percentuale di partecipazione 10%
Verifica intermedia	**Verifica al 15/09/2018** **Fase 1 e 2**: presi contatti con la ditta Scripta che si è resa disponibile ad accettare l' affiancamento quantificando una cifra complessiva di € 1.952,00 iva compresa; programmati i momenti per la collaborazione (una mattinata rivolta a tutti i settori e successivamente momenti di formazione in ogni settore). Affidato in data 31.07.2018 l'incarico.
Verifica finale	**Verifica al 31/12/2018** Le successive fasi previste con avvio nell'ultimo quadrimestre dell'anno in corso vengono posticipate nel 2019. Infatti dopo una condivisione tra responsabili/segretario/nucleo vista la carenza di personale, ulteriormente peggiorata nel corso dell'anno conseguentemente a dimissioni e pensionamenti e vista la priorità data ad altri corsi (es: Privacy a seguito di Reg. UE 2016/679) si è concordato di procedere con l'avvio della formazione nel corso del 2019, rendendo l'obiettivo pluriennale. Per quanto attiene l'impegno economico la ditta manterrà invariata la cifra prevista senza aumenti sebbene la formazione venga posticipata, pertanto il relativo cap. 1300 è stato imputato al bilancio 2019. **Al 31/12/2018 l'obiettivo n. 3** "consolidamento della attivita' di fascicolazione elettronica, erogazione formazione a tutto il personale dipendente (pluriennale)" per quanto attiene la parte prevista nell'anno 2018 **risulta raggiunto** una ulteriore fase proseguirà sul 2019 Il settore sta continuando a fascicolare in modalità sperimentale.

Titolo obiettivo n. 4	**"PIANO ANTICORRUZIONE – PROSIEGUO MAPPATURA PROCESSI"**
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015 ha stabilito che per la stesura dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è necessaria l'analisi del contesto interno mediante mappatura dei processi <u>su tutte le attività</u> (non solo per le aree di rischio definite "obbligatorie") svolte dall'Amministrazione. L'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e deve evidenziare il sistema delle responsabilità ed il

	livello di complessità dell'Amministrazione, con l'obiettivo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Come previsto dalla determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC: *"L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento (……) Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili (……)"* Alla luce di quanto sopra, vista la vastità del numero dei processi da mappare e la carenza di risorse e di personale specializzato del nostro comune, la realizzazione di questo obiettivo non può che avvenire gradualmente nel corso degli anni. Una prima fase è stata attuata nel corso dell'anno 2016 in cui si è provveduto ad analizzare le schede di individuazione dei procedimenti/attività di competenza dei vari Settori dell'Ente che sono state oggetto di approfondimento, implementazione ed allineamento a quanto stabilito dalle norme di legge. Con la revisione delle predette schede si è ottenuta una solida base dalla quale partire per effettuare un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. La seconda fase è stata affrontata nell'anno 2017 che, attraverso una formazione mirata del personale tramite la programmazione di apposito corso, ha portato alla mappatura di 8 nuovi processi (uno per settore) con relativa individuazione del rischio corruttivo e valutazione del relativo trattamento, che ha coinvolto tutti i settori e i relativi responsabili dell'Ente coordinati dal Settore Segreteria – Affari istituzionali e CED/Settore Programmazione risorse. Nel corso dell'anno 2018, vista la positiva esperienza precedente, si riproporrà l'avvio di un'altra sessione di formazione del personale nella quale analizzare altri 2 processi per area. Il coordinamento sarà affidato ancora al Settore Segreteria – Affari istituzionali e CED/Settore Programmazione risorse
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Trasversale / settore capofila e di coordinamento con CED
Coordinamento con DUP	D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 e PTPCT 2017/2018.
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	**Quantità**: 8 processi mappati (1 per area) **Tempo**: vedi fasi e tempi **Qualità**: = = **Costo**: a carico ufficio personale
Fasi e tempi	**Fase 1**: confronto con RPCT in merito alla pianificazione degli interventi da porre in essere (marzo/aprile/maggio) **Fase 2**: corso di formazione - inizio attività di analisi dei procedimenti e conseguente mappatura dei processi ed analisi del rischio (maggio/giugno/luglio)

	Fase 3: aggiornamento del PTPCT (settembre/ottobre/novembre/dicembre)
Personale impiegato	**Patrizia Larice** (fase 1 e 2) categoria B percentuale partecipazione: 50 % **Marinella Crippa** (fase 2 e 3) categoria B percentuale partecipazione: 30 % **Vanda Cazzaniga** (fase 2 e 3) categoria C percentuale partecipazione: 20 %
Verifica intermedia	**Verifica al 15/09/2018** **Fase 1:** in data 13 marzo si sono avviati i primi contatti con il docente di Ancitel al fine di verificare la disponibilità dello stesso ad organizzare alcune giornate di formazione presso la nostra sede. A causa di alcuni disguidi prettamente contabili, che hanno portato necessariamente ad una serie di verifiche e chiarimenti, questa fase si è protratta fino ai primi giorni di maggio. Nel frattempo, sentito il RPCT, si è stabilito di procedere alla mappatura di 2 processi per area e si è provveduto a richiedere a tutti i responsabili di PO di individuare i 2 processi ritenuti prioritari. In data 16 maggio sono stati trasmessi al docente i titoli dei processi da mappare (2 per settore) e si sono confermate le date dei corsi previste per il 23 ed il 30 maggio. Il docente ha comunicato che due processi per area, visto il tempo a disposizione, sono troppi pertanto si è richiesto ai vari responsabili di PO di scegliere un processo fra i due precedentemente individuati. **Fase 2**: mercoledì 23 maggio si è tenuto il primo corso che ha visto partecipare i settori: LL.PP. ambiente e Manutenzione, Programmazione Risorse e Vigilanza. Mercoledì 30 maggio hanno partecipato i settori: Segreteria Affari Istituzionali, Finanziario e Servizi alle Persone. Vista la complessità di analisi di alcuni processi si è concordato con il docente di programmare un altro incontro per lunedì 18 giugno mattino al quale hanno partecipato i settori: Urbanistica Edilizia Privata e Servizi al Cittadino. Il 20 giugno 2018 il docente trasmetteva gli attestati da partecipazione relativi al corso “Anticorruzione”. **Fase 3** **S**i è in attesa del file riepilogativo di tutti i nuovi processi mappati che costituirà allegato al piano anticorruzione triennio 2019/2021.
Verifica finale	**Verifica al 31/12/2018** **Fase 3** In data 30/08/2018 il docente ha trasmesso al RPCT le schede dei processi di rischio mappati che sono state inviate in data 19 settembre a ciascun Responsabile per opportuna verifica. Dopo la verifica effettuata dai titolari di PO, che hanno fatto pervenire tra il mese di settembre e il mese di ottobre tutte le schede, si è provveduto ad assemblarle in un’ unico file per allegarlo quale parte integrante e sostanziale al PTPCT 2019/2020 (Allegato A) approvato con atto di Giunta Comunale n. 23 del 31.01.2019 e che sarà pubblicato in Amministrazione Trasparente al link

	http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-27- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza **L'obiettivo si intende raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo n. 5	**PROGETTO DI SUSSIDIARIETÀ ORIZZONTALE PER ATTIVITA' DI INTERESSE COLLETTIVO ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEL TERZO SETTORE**
Descrizione obiettivo e finalità	L'Amministrazione comunale di Casatenovo da anni sostiene fondamentale promuovere la partecipazione attiva attraverso l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà orizzontale. In particolare in data 26.01.2016 veniva sottoscritto un patto di collaborazione tra il Comune di Casatenovo e la Pro Loco di Casatenovo per proseguire la gestione di alcune attività di interesse generale nel corso degli anni 2016 e 2017 con l'obiettivo di inserire gradualmente e dare priorità a cittadini in difficoltà economica e/o in situazioni di fragilità avvalendosi della graduatoria e delle segnalazioni del settore servizi alla persona. Nel corso del 2017, precisamente il 3 agosto, è entrato in vigore il Codice del terzo settore (D.Lgs. n. 117 del 03.07.2017) che ha dato avvio ad un riordino ed una revisione organica della disciplina speciale e delle altre disposizioni vigenti relative agli enti del Terzo settore. Alla luce della nuova normativa l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di giungere ad uniformare più progetti rivolti ad una platea di soggetti che si rivolgono principalmente, per motivi diversi, ai servizi sociali attribuendoli ad un solo settore che abbia una visione generale sia delle necessità solidaristiche e di utilità sociale sia delle attività utili al territorio e conoscenza delle associazioni (registro delle associazioni) presenti sul territorio individuando il settore servizi alla persona, come il più idoneo e competente per materia. La nuova normativa richiedeva un attento approfondimento poiché particolarmente complessa e per tale motivo si provvedeva alla **proroga del patto di collaborazione con la Pro Loco per mesi 3 sino al 31.03.2018** con deliberazione della Giunta Comunale N. 221 del 30.11.2017. Prima dela presa in carico da parte del settore servizi alla persona, l'ufficio segreteria ha portato a termine la proroga svolgendo le seguenti attività: ►presi contatti telefonici con la Pro Loco per verificare la disponibilità alla proroga ipotizzata; ►pervenuta al Protocollo con nota 23906/2017 la disponibilità espressa dalla Pro Loco al proseguimento per mesi 3 delle attività alle medesime condizioni ed ai medesimi patti in corso; ►predisposizione della delibera da sottoporre alla G.M. (N. Proposta 311 poi deliberata con N. 221 in data 30.11.17); ►predisposta modulistica per il gruppo volontari per il trimestre 2018 (nello specifico dichiarazioni sostitutive di presenza, elenchi per coordinatore, registro presenze…); ►predisposto conteggio relativo al fabbisogno economico del progetto per il periodo di mesi tre; ►ordinati ticket per conto della Pro Loco; ►organizzate attività tra uffici e coordinatore;

	►conteggio e distribuzione dei ticket per la partecipazione di 15 soggetti nei mesi di gennaio-febbraio-marzo 2018; ►predisposta determina proposta N. 163 per impegno del contributo 2018 alla Pro Loco; ►verificata la dichiarazione sostitutiva/nota spese presentata dalla Pro Loco (Prot. 7849 del 06.04.2018); ►predisposto atto di liquidazione N. 164 del 16.4.2018 per l'erogazione del contributo/rimborso spese di € 2.000,00 a favore della Pro Loco di Casatenovo; ►Predisposta bozza, rimarcando i concetti di sussidiarietà, di delibera di G.M. per avvio della nuova procedura poi trasmessa per le opportune verifiche ed inserimento in hyperSIC al responsabile settore serv. persone (Delibera di GM n. 48 del 14.03.18); ►L'avviso di manifestazione di interesse è stato pubblicato con scadenza al 30.03.2018; ►Con determina N. 177 del 5/4 si nominava la commissione giudicatrice per l'apertura delle proposte che in data 06.04.18 provvedeva all'apertura dell'unica busta pervenuta redigendo apposito verbale; ►In data 13.4.18 con determina N. 202 si approvava la proposta pervenuta dalla Pro Loco; ►si provvedeva successivamente alla trasmissione alla Pro Loco di materiale utile per proseguire in autonomia il progetto (dichiarazioni sostitutiva, moduli per ordini…varie email inizio aprile 18) ►Con delibera di G.M.n. 85 del 26.4.18 si approvava la convenzione con la Pro Loco per il periodo 01.05.2018-30.04.2021questo atto rappresenta il materiale passaggio del procedimento al settore Servizi alla Persona Per meglio organizzare il tutto e giungere alla definizione della nuova convenzione si sono svolti diversi incontri: novembre 2017 Sindaco/Settore Segreteria /Settore serv. Persona/ 11 gennaio 2018 Sindaco/Ass. ai servizi sociali/Sett.Segreteria/Servizi Persona 28 febbraio 2018 settori segreteria e Servizi alla Persona 02 marzo 2018 Sindaco/Segreteria/Serv. Persona 12 marzo 2018 Sindaco/Segreteria/Servizi Persona 23 e 27 aprile 2018 Sindaco/ProLoco/settore Serv. Persona/il referente dei volontari 7 maggio tra Sindaco/ProLoco/il referente dei volontari ed i volontari stessi Trattandosi di progetto trasversale il settore segreteria ha cercato di trasmettere l'esperienza accumulata in quasi dieci anni di attività in progetti espressi in forme diverse ma sempre in base al principio di sussidiarietà orizzontale elaborando bozze di materiale da sottoporre in occasione degli incontri sia alla Pro Loco sia al responsabile del settore servizi alle persone. Pertanto per l'anno 2018 l'ufficio segreteria ha provveduto ad assumere impegno di spesa per € 2.000,00 a fronte del capitolo 11482 (determina n. 5-n. gen 164 del 29.03.2018) ed alla relativa liquidazione (atto di liq. N. 164 del 16.4.18) La restante cifra del cap. 11482 è stata assegnata al settore servizi alla persona che dal 1° maggio 2018 si occupa del progetto di sussidiarietà orizzontale. Il settore Segreteria continua a collaborare e a relazionarsi con i volontari della ProLoco per predisposizione di modulistica, contatti telefonici e altro ancora.
Strategico/gestionale	**S**
Tipologia	Trasversale con servizio alla persona P.O.1 N. 5 di gruppo

Coordinamento con DUP	Le linee programmatiche approvate con delibera di C.C. n. 49 del 26.9.2014 relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2014 - 19 prevedono al punto 6.6. forme di sussidiarietà citando ..“*più in generale, alla luce della scarsità di risorse disponibili, per alcuni interventi sarà opportuno creare ulteriori sinergie con i privati (richiamandosi al principio di sussidiarietà), valutare tutte le possibili forme di manovra a disposizione dell’ente pubblico, oltre che delineare ulteriori obiettivi per le attività di volontariato sociale che hanno visto cittadini singoli ed associati, impegnati, con riscontri molto positivi, nel miglioramento della qualità dei servizi, del decoro e dell’arredo urbano, dando al nuovo bando una funzione sociale di reintegrazione delle persone che versano attualmente in uno stato di disoccupazione”.*
Priorità stabilita dalla Giunta	**ALTA** Con delibere di G.M. N. 221 del 30.11.17 e N. 48 del 14.03.18 l’Amministrazione esprimeva la volontà di promuovere tale partecipazione per l’anno 2018 ampliando la platea e rivolgendosi soprattutto a persone in situazione di disagio .
Indicatori	**Quantità** soggetti coinvolti (in media per 1 trimestre): n. 13 gruppo informale di cittadini (pensionati) n. 02 altri **Tempo /qualità**: il territorio è stato suddiviso in n. 8 zone tra capoluogo e frazioni per ciascuna zona è stato previsto minimo un passaggio 2 volte a settimana di pulizia e manutenzione arredo urbano, ciò ha consentito di segnalare puntualmente eventuali criticità agli uffici competenti. Inoltre è stata svolta una puntuale informazione con le affissioni alle bacheche comunali effettuate da un volontario. **Costo:** contributo a Pro Loco € 2.000,00 corrisposto dal settore Segreteria per il trimestre gennaio, febbraio, marzo 2018. **Rotazione:** il progetto ha permesso la rotazione del procedimento assegnato ormai da oltre 10 anni al settore segreteria questo anche alla luce delle indicazione dettate dal PTPC che invitano ad attuare una rotazione nell’assegnazione delle pratiche salvaguardando comunque la continuità della gestione amministrativa poiché impraticabile la rotazione delle figure professionali in considerazione della struttura organizzativa dell’Ente e del numero e delle caratteristiche professionali dei responsabili e dei dipendenti.
Fasi e tempi	Le attività sono state svolte per il trimestre 2018 secondo quanto indicato dall’’Amministrazione
Personale impiegato	Vanda Cazzaniga categoria C percentuale partecipazione: 100 %
Verifica intermedia	Al 31.03.2018 prestazioni ed attività sono state svolte per il primo trimestre 2018 regolarmente e senza interruzioni dalla Pro Loco di Casatenovo.
Verifica finale	Al 01.05.18 il progetto risulta assegnato al Settore Servizi alla Persona ed attualmente risulta operativo con la Pro Loco.

	In considerazione di quanto espresso si ritiene raggiunto l'obiettivo senza particolari criticità. **Il Settore segreteria e affari istituzionali collabora comunque e continua a relazionarsi con i volontari della ProLoco (predisposizione di modulistica, contatti telefonici…varie ed eventuali).** **Obiettivo raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo n. 6	**IMPLEMENTAZIONE/AGGIORNAMENTO PAGINE DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RIGUARDANTE IL SETTORE SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI A SEGUITO DI MUTATI CONTESTI ORGANIZZATIVI E/O REGOLAMENTARI**
Descrizione obiettivo e Finalità	A seguito di processi di riorganizzazione del Settore e/o di nuovi adempimenti, si rende necessario verificare lo stato dell'arte riguardante l'attuale descrizione delle pagine di presentazione del medesimo presenti sul sito istituzionale e arricchirlo laddove carente di informazioni. Questo al fine di garantire una maggiore trasparenza e miglioramento della consultazione da parte degli utenti
Strategico/gestionale	S
Tipologia	di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	**Quantità**: **Tempo**: vedi fasi e tempi **Qualità**: maggiore trasparenza/miglioramento consultazione da parte degli utenti **Costo**: nessuno
Fasi e tempi	**Fase 1**: Stato dell'arte circa la presentazione del settore su sito internet istituzionale, controllo capillare delle pagine web e riflessioni riguardo agli aggiornamenti e/o integrazioni da effettuare. (marzo/aprile) **Fase 2**: Predisposizione informazioni aggiornate di illustrazione delle attività del settore e delle sue articolazioni/servizi (URP/Sportello Operativo - protocollo e archivio - segreteria/affari istituzionali) e conseguente richiesta di aggiornamenti al Ced (aprile – maggio – giugno) **Fase 3**: Conseguente aggiornamento della pagina amm. trasparente/organizzazione - implementazione della scheda articolazione degli uffici relativa al settore Segreteria/Affari Istituzionali per trasmissione all'Ufficio Personale che si occuperà della pubblicazione unitamente a quella degli altri uffici (luglio – agosto – settembre)

Personale impiegato	Marinella Crippa cat. B3 p.t. percentuale partecipazione: 20 % Miriam Sangalli cat. B3 p.t. percentuale partecipazione: 30 % Vanda Galbusera cat. C1 percentuale partecipazione: 50%
Verifica intermedia	Verifica al 15/09/2018: **Fase 1**: nei mesi di marzo/aprile/maggio si è provveduto a controllare il sito internet istituzionale per un aggiornamento/arricchimento, volendo mettere a disposizione degli utenti il maggior numero di informazioni al fine di una trasparenza sempre puntuale e precisa Il controllo ha richiesto tempo – accuratezza e attenzione mnemonica costante. • Per quanto riguarda la SEGRETERIA a completamento delle informazioni sono stati fatti collegamenti a link preesistenti sul sito. Sono stati predisposti dei titoli cliccabili che rimandano a documentazione a completamento quale: Statuto Comunale http://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-324-Statuto_Comunale Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale http://www.comune.casatenovo.lc.it/files/AMMINISTRAZIONE/ATTI/REGOLAMENTI/cons_com.PDF Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri comunali, degli amministratori comunali e degli eletti in Enti o Aziende Pubbliche http://www.comune.casatenovo.lc.it/files/AMMINISTRAZIONE/ATTI/REGOLAMENTI/REDDITI_CONSIGLIERI.pdf Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-27-Piano_triennale_per_la_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza Accesso agli atti http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-24-Accesso_civico Regolamento per le riprese audiovisive del Consiglio Comunale http://www.comune.casatenovo.lc.it/files/AMMINISTRAZIONE/ATTI/REGOLAMENTI/riprese__audiovisive__cons_com.pdf Regolamento albo pretorio http://www.comune.casatenovo.lc.it/public/allegato/Regolamento%20per%20lorganizzazione%20e%20la%20disciplina%20dellalbo%20Pretorio%20on-line%20del%20Comune%20di%20Casatenovo.pdf Indirizzi per la nomina la designazione la revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni http://www.comune.casatenovo.lc.it/images/amministrazione_trasparente/RAPPRESENTANTI_DEL_COMUNE_PRESSO_ENTI_AZIENDE_ED_ISTITUZIONI%20.pdf Regolamento nucleo di valutazione interno http://www.comune.casatenovo.lc.it/public/allegato/MODIFICHE_AL_REGOLAMENTO_SUL_FUNZIONAMENTO_NUCLEO_DI_VALUTAZIONE_ALLEGATO_Bdoc.pdf (mese di aprile/maggio)

	• Per quanto riguarda l'URP/Sportello Operativo è stato pubblicato in data 12/04 il nuovo regolamento accesso agli atti e/o informazioni in vigore dal 8 aprile 2018 e relativa modulistica nelle pagine dedicate http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizi-115-Ufficio_Relazioni_col_Pubblico. In data 16/04 in home page http://comune.casatenovo.lc.it/servizi-115-Ufficio_Relazioni_col_Pubblico: sono stati pubblicati ulteriori aggiornamenti inserendo una frase per potersi collegare alla pagina dell'Amministrazione trasparente http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-24-Accesso_civico, è stato inserito il collegamento alla pagina URP mantenendo la stessa immagine preesistente alla sezione Servizi. E' stato reso in formato editabile il Modulo segnalazioni Urp http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizio-40-Modulo_segnalazioni_URP. • Per quanto riguarda l'UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO è stato predisposto nella sezione Uffici Comunali http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizi-971-Ufficio_Protocollo_e_Archivio un bottone cliccabile, con foto dell'archivio comunale, contenente una pagina con le informazioni inerenti le attività svolte. A completamento sono stati effettuati collegamenti preesistenti sul sito in Amministrazione Trasparente: al Manuale di gestione protocollo informatico http://comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-791-Protocollo_informatico, al Registro degli accessi http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-730-Registro_degli_accessi e al Decreto sindacale per l'accesso all'archivio http://www.comune.casatenovo.lc.it/public/allegato/cura_e_conservazione_archivio_comunale_decreto_11.pdf . A fondo pagina sono stati inseriti ulteriormente due bottoni cliccabili che collegano al Manuale di gestione del protocollo informatico http://comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-791-Protocollo_informatico e al modulo di richiesta per la consultazione dell'archivio storico http://www.comune.casatenovo.lc.it/public/allegato/Domanda_di_consultazione_archivio_storico.pdf. Nella descrizione dell'archivio storico è stato inserito un ulteriore collegamento al modulo/richiesta creando un bottone cliccabile con foto nella sezione Servizi http://www.comune.casatenovo.lc.it/public/allegato/Domanda_di_consultazione_archivio_storico.pdf . Nella sezione Come fare per http://www.comune.casatenovo.lc.it/come-82-Documenti_archivio_protocollo_informatico_notifiche a seguito dell'accorpamento dell'ufficio messi al Settore Vigilanza: 1) è stato modificato il titolo togliendo "notifiche" 2) sono state tolte le schede esistenti: - Consegna atti giudiziari - Notifiche – Ritiro presso l'Ufficio Messi di atti depositati per assenza momentanea dei destinatari 3) sono state aggiornate e reinserite le schede delle attività:

	- Accesso e consultazione di atti conservati nell'archivio storico (atti antecedenti gli ultimi 40 anni) - Accesso e consultazione di atti conservati nell'archivio di deposito del Comune (atti relativi agli ultimi 40 anni) - Presentazione atti, documenti, ricezione corrispondenza 4) sono stati aggiunti titoli collegati ai link preesistenti sul sito web: Accesso Civico http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-24-Accesso_civico Segreteria / Affari istituzionali http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizi-109-Segreteria___Affari_Istituzionali Protocollo Informatico / Archivio http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizi-971-Ufficio_Protocollo_e_Archivio **Fase 2**: pubblicazione delle informazioni sul sito internet del Comune pagina iniziale Home page/Uffici Comunali aggiornate e correlate da documentazione varia e collegamenti/link agli atti già esistenti sul sito: SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizi-109-Segreteria___Affari_Istituzionali (mese di maggio) UFFICIO URP/SPORTELLO OPERATIVO http://comune.casatenovo.lc.it/servizi-115-Ufficio_Relazioni_col_Pubblico (mese di aprile) UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO http://comune.casatenovo.lc.it/servizi-971-Ufficio_Protocollo_e_Archivio (mese di giugno) pubblicazione dei collegamenti/modifiche inerenti l'URP e modulo archivio nella sezione Servizi http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizi pubblicazione modifiche/aggiornamenti delle schede informative nella sezione apposita Come fare per http://www.comune.casatenovo.lc.it/come-82-Documenti_archivio_protocollo_informatico_notifiche **Fase 3**: in considerazione di ulteriori approfondimenti riguardo le nuove attività che negli ultimi anni sono state attribuite a questo settore, solo in data 17.12.2018 si è potuto inviare all'ufficio personale la nuova articolazione dei servizi e degli uffici che compongono il settore segreteria e affari istituzionali.
Verifica finale	**Verifica al 31/12/2018** **Obiettivo raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo n. 7	**AGGIORNAMENTO SCHEDE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI/ ATTIVITÀ DEL SETTORE SEGRETERIA/AFFARI ISTITUZIONALI**
Descrizione obiettivo e Finalità	Ricognizione ed aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi/attività di competenza del settore a seguito processi di riorganizzazione e nuovi adempimenti. L' aggiornamento è di particolare importanza in considerazione della individuazione dei processi da mappare

	nell'ambito del Piano Anticorruzione e della predisposizione dei registri di trattamento in attuazione della nuova normativa in materia di privacy.
Strategico/gestionale	S
Tipologia	Individuale
Coordinamento con DUP	Piano Triennale Prevenzione Anticorruzione 2019/2021, D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 - Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679 del 27 aprile 2016, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 04 maggio 2016
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Quantità: predisposizione scheda aggiornata del settore Tempo: vedi fasi e tempi Qualità: in linea con art. 35 decreto trasparenza cosi come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e con Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679 del 27 aprile 2016, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 04 maggio 2016 Costo: nessuno
Fasi e tempi	**Fase 1**: ricognizione capillare delle varie attività svolte dal settore. **Fase 2**: predisposizione nuova scheda aggiornata a seguito processi di riorganizzazione e nuovi adempimenti. **Fase 3**: Predisposizione proposta di delibera da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale **Fase 4**: Pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente (mese di dicembre)
Personale impiegato	Marinella Crippa cat. B3 p.t. percentuale partecipazione: 50 % Vanda Galbusera cat. C1 t.p. percentuale partecipazione: 50%
Verifica intermedia	Verifica al 15/09/2018 Non ancora iniziato vedi al riguardo nota di accompagnamento
Verifica finale	Verifica al 31/12/2018 **non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni** **Fase 1 – 2** Parallelamente all'attuazione dell'obiettivo n. 1 si è provveduto all'aggiornamento della scheda settoriale con le variazioni intervenute a seguito processi di riorganizzazione e all'implementazione con nuovi adempimenti, normativa, modulistica e link di collegamento al sito istituzionale in materia di trasparenza – anticorruzione – accesso civico – registro settoriale istanze di accesso – registro generale istanze di accesso – monitoraggio albo pretorio on-line - pubblicazioni all'albo pretorio on-line atti di competenza – commissioni consiliari - consulta rioni e frazioni – consulta scuola e formazione – commissione disabilità - supporto al segretario generale – supporto all'organo di valutazione - whistelbowing - privacy- (mesi di ottobre, novembre, dicembre 2018) **Fase 3**

	Nella seduta del 21 dicembre la Giunta ha approvato con delibera 235 il documento unico creato con titolo "Termini temporali per la conclusione dei procedimenti amministrativi/attività" **Fase 4** In data 27 dicembre si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti (curandone anche l'aggiornamento) *http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-181-Tipologie_di_procedimento* e nella sezione dedicata ai Regolamenti comunali/ Relazioni con il Pubblico *http://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-325-Regolamenti_Comunali* **L'obiettivo risulta raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo n. 8	**"ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 "ASSISTENTE AI SEVIZI AMMINISTRATIVI" TEMPO PARZIALE 30 ORE – CATEGORIA C - SETTORE SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI".**
Descrizione obiettivo e Finalità	A seguito della cessione del contratto presso altro ente di dipendente categoria B3 assegnata a questo settore (vedi anche scheda obiettivo n. 10 relativo a temporanea riorganizzazione del settore) si è reso necessario procedere con la sua sostituzione. Al riguardo l' Amministrazione ha ritenuto opportuno prevedere l'assunzione di un assistente ai servizi amministrativi categoria C. Pertanto, l'ufficio personale attivava il relativo procedimento amministrativo. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Casatenovo prevede agli articoli 17 rubricato "*Competenze del responsabile di settore*", 1° comma, lettera g): "*la presidenza delle commissioni di gara e di concorso di propria competenza*" e 68 rubricato: "*Modalità e procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche* ", 1° comma: "*le modalità e le procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche sono fissate nel provvedimento di indizione adottato dal Responsabile di settore di riferimento, o dal Segretario comunale per l'assunzione di Responsabile di Settore".* Conseguentemente, al responsabile di settore della posizione organizzativa segreteria-affari istituzionali compete l'adozione di tutti gli atti attinenti la predetta procedura concorsuale, predisposti/istruiti dall'ufficio personale. Significativa sarà ovviamente la fase endoprocedimentale attinente lo svolgimento della procedura concorsuale come di seguito indicato nelle varie fasi dell'obiettivo.
Strategico/Gestionale	gestionale
Tipologia	Individuale del responsabile

Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	Quantità: n. 158 domande pervenute ; n. 90 quiz predisposti per prova preselettiva; n. 15 domande predisposte per prova scritta; n. 36 domande predisposte per prova orale, n. 7 verbali della Commissione Giudicatrice evasione di n. 2 istanze di accesso alle prove selettive Tempo: vedi fasi e tempi Qualità: Costo: nessuno
Fasi e tempi	**Fase 1:** Individuazione materie d'esame e adozione del bando di concorso predisposto/istruito dall'ufficio personale. (giugno) **Fase 2**: Esame delle domande di partecipazione al concorso, nomina della Commissione previa verifica ed acquisizione delle dichiarazioni per i Commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi ed i componenti ai sensi degli articoli 51 e 52 cpc e del piano anticorruzione del Comune di Casatenovo (pag 26). (settembre/ottobre) **Fase 3:** Predisposizione calendario delle prove d'esame. Individuazione sede per preselezione/aspetti logistici **Fase 4**: Ammissione candidati, previa verifica della correttezza delle domande pervenute e sulla base dell'istruttoria condotta dall'ufficio personale; determinazione criteri di valutazione prova preselettiva (settembre/ottobre) **Fase 5**: Organizzazione prova preselettiva; somministrazione quiz. Correzione prova preselettiva e ammissione candidati alla prova scritta e orale. Determinazione criteri prova scritta e prova orale (ottobre) **Fase 6:** Svolgimento delle prova scritta ,cura degli aspetti logistici (ottobre) **Fase 7**: Svolgimento della prova orale **Fase 8:** Nomina vincitore/graduatoria (ottobre) **Fase 9:** Assunzione e formazione (novembre/dicembre)
Personale impiegato	Cazzaniga Vanda categoria C – part time 23 ore percentuale partecipazione: 50% Crippa Marinella categoria B3 – part time 24 ore percentuale di partecipazione 20% Galbusera Vanda categoria C full time percentuale di partecipazione 20%

	Sangalli Miriam categoria B3 – part time percentuale di partecipazione 10%
Verifica intermedia	**Fase 1:** Adozione della determinazione (predisposta dall'ufficio personale) n. 6 del 20/06/2018 con oggetto: "Approvazione bando di concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di un posto a tempo indeterminato – p.t. 30 ore settimanali "Assistente ai servizi amministrativi" – categoria C – Settore segreteria – affari istituzionali", predisposta dall'ufficio personale.
Verifica finale	**Verifica al 31/12/2018** **Fasi 2 – 3 e 4**: In data 13/09/2018 con determinazione del settore segreteria e affari istituzionali n. 13 veniva nominata la Commissione giudicatrice. In data 14/09/2018 la Commissione stabiliva il calendario delle prove d'esame, la sede di svolgimento delle medesime e l'elenco dei candidati ammessi e dei candidati non ammessi alla prova preselettiva. Le predette informazioni venivano pubblicate sia all'albo pretorio on line sia su amministrazione trasparente. Nella prima seduta della Commissione venivano stabiliti i criteri, le modalità di svolgimento e di valutazione della preselezione, giusto verbale n. 1/2018 redatto dal responsabile del settore segreteria e affari istituzionali. **Fase 5:** In data 05/10/2018, giusto verbale n. 2/2018 (redatto dal responsabile del settore segreteria e affari istituzionali) si procedeva alla preparazione dei test (n. 90) e sigillatura delle buste; alla identificazione e registrazione dei candidati ammessi (n. 155); allo svolgimento della preselezione. Sempre in data 05/10/2018, giusto verbale n. 3/2018 (redatto dal responsabile del settore segreteria e affari istituzionali) si procedeva alla correzione e alla valutazione della prova preselettiva e quindi alla correzione di n. 2.010 quiz (n. 67 partecipanti x n. 30 quiz cad.) Quindi si procedeva a formulare la graduatoria degli ammessi e dei non ammessi alle successive prove scritta e orale. Le predette informazioni venivano pubblicate sia sull'albo pretorio on-line sia su amministrazione trasparente. Nella medesima seduta di Commissione si stabilivano i criteri di valutazione della prova scritta e della prova orale. **Fase 6**: venivano curati gli aspetti logistici atti allo svolgimento della prova scritta presso la sala consiliare che veniva quindi arredata con banchi e sedie. In data 11/10/2018, giusto verbale n. 4/2018 (redatto dal responsabile del settore segreteria e affari istituzionali) la Commissione procedeva

	alla formulazione delle domande oggetto della prova scritta ed a stabile la modalità di svolgimento della medesima. Nella medesima data si svolgeva l'esame scritto e in seguito si iniziava la correzione e la valutazione degli elaborati, giusto verbale n. 5/2018 (redatto dal responsabile del settore segreteria e affari istituzionali). In data 12/10/2018 si proseguiva la correzione della prova scritta e si procedeva alla determinazione dei candidati ammessi a sostenere la prova orale. Dei risultati ottenuti veniva data comunicazione ai concorrenti sia sull'albo pretorio on-line sia su amministrazione trasparente. **Fase 7:** In data 18/10/2018 si procedeva allo svolgimento della prova orale e al riconoscimento della graduatoria finale di merito, giusto verbale n. 7/2018 (redatto dal responsabile del settore segreteria e affari istituzionali). Le predette informazioni venivano pubblicate sia sull'albo pretorio online sia su amministrazione trasparente. In data 25/10/2018 la Commissione trasmetteva all'ente, per i successivi provvedimenti di competenza, gli atti relativi al concorso pubblico e i n. 7 verbali. **Fase 8**: Con determinazione 14 del 26/10/2018 il responsabile del settore segreteria e affari istituzionali approvava i verbali della commissione giudicatrice e la graduatoria definitiva di merito. Provvedeva altresì a pubblicare tutte le informazioni e quindi ad aggiornare, sulla base delle indicazione ANAC e nel rispetto della privacy, la parte della sezione amministrazione trasparente - bandi di concorso riguardante il concorso pubblico per soli esami per la copertura a tempo indeterminato di 1 assistente ai servizi amministrativi. http://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-5-Bandi_di_Concorso **Fase 9**: In data 20/12/2018 prendeva servizio la vincitrice del concorso che veniva subito affiancata al personale dell'ufficio segreteria per la necessaria formazione. Si aggiunge che riguardo la procedura selettiva sono pervenute due istanze di accesso alle prove concorsuali da parte di due concorrenti. Le medesime istanze sono state positivamente evase da parte del responsabile del settore segreteria e affari istituzionali. **Obiettivo raggiunto al 100% senza criticità**

Titolo obiettivo n. 9	**"AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E ALLE MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE".**

Descrizione obiettivo e Finalità	Su imput del Nucleo di valutazione interno, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lsg 74 del 25.05.2017 al decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17,comma 1, lettera r) della legge 124/2015, nonché a seguito dell'aggiornamento del regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione interno, si è reso necessario apportare modifiche ed integrazioni al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per adeguarlo alle intervenute disposizioni normative**.**
Strategico/Gestionale	gestionale
Tipologia	Individuale del responsabile
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	Quantità: Tempo: vedi fasi e tempi Qualità: Costo: nessuno
Fasi e tempi	**Fase 1:** Esame modifiche/suggerimenti prevenuti dal Nucleo di valutazione per adeguare il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi alle modifiche introdotte in materia di performance del comparto enti locali, e per consentire successivamente l'approvazione/adozione del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance (attività coordinata sempre da questo settore). Allineamento anche con il nuovo regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione interno. Attività di raccordo con l'Amministrazione. (febbraio/marzo) **Fase 2**: Esame complessivo degli articoli del regolamento di organizzazione. Ri-numerazione dei medesimi e sistemazione indice. (aprile) **Fase 3** Predisposizione proposta di deliberazione per esame da parte della giunta comunale. Approvazione del regolamento. (aprile)
Personale impiegato	Patrizia Larice categoria B – part time 33 ore percentuale partecipazione: 50 %
Verifica intermedia	**Fasi 1 e 2** Nel mese di febbraio il nucleo di valutazione sottoponeva al Segretario comunale le modifiche al regolamento degli uffici in ottemperanza ai d.lgs 74 e 75 /2017. Dopo l'esame delle medesime (periodo marzo/aprile), si provvedeva a stendere una prima bozza di regolamento. Non veniva presa in considerazione la proposta di modifica delle norme riguardanti il nucleo di valutazione in quanto già oggetto di un regolamento ad hoc peraltro modificato a marzo/2018 (vedi scheda obiettivo PEG/PP annualità 2018 n.2).

	Fase 3: In data 26 aprile 2018 la giunta comunale con deliberazione n. 88 approvava il regolamento. Il settore segreteria e affari istituzionali provvedeva ad aggiornare tempestivamente la sezione amministrazione trasparente http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-169-sistema_di_misurazione_e_valutazione_della_performance
Verifica finale	**Verifica al 31/12/2018** **Obiettivo raggiunto**

Titolo obiettivo n. 10	**"RIORGANIZZAZIONE TEMPORANEA DEL SETTORE SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI PER TRASFERIMENTO PRESSO ALTRO ENTE DI PERSONALE DIPENDENTE".**
Descrizione obiettivo e Finalità	A seguito della richiesta pervenuta il 14 febbraio da parte di una dipendente assegnata a questo settore di mobilità esterna e della volontà dell'Amministrazione comunale di concederle il trasferimento presso altro Ente (con decorrenza 1 agosto 2018), si è reso da subito necessario porre in essere strategie lavorative/organizzative per garantire la normale erogazione dei servizi resi nei confronti sia dell'utenza interna sia dell'utenza esterna, avvalendosi, altresì, della presenza, per qualche mese, della persona tale da poter concludere procedimenti in corso, fare i passaggi di consegne e organizzarsi di conseguenza, nell'attesa della sua sostituzione. Tuttavia a metà giugno la predetta dipendente avanzata richiesta di aspettativa per motivi personali che, nonostante gli inevitabili aggravi lavorativi a carico del settore, veniva concessa (determinazione del 25 giugno 2018) Conseguentemente, dalla metà del mese di giugno (ferie+aspettativa+mobilità ininterrottamente) ci si è trovati senza una dipendente Cat. B3 part-time 33 ore assegnata allo sportello operativo dell'URP e ad attività di segreteria a supporto degli organi istituzionali principalmente giunta comunale, consulta per la scuola e la formazione, consulta per la valorizzazione dei rioni e delle frazioni e commissione disabilità, nonchè ad attività di cerimoniale e/o rappresentanza e a supporto della sottoscritta responsabile di servizio nell'attività riguardante anticorruzione, trasparenza e performance. Tale assenza, come già detto sopra, ha costretto il settore a rivedere da subito la propria organizzazione interna al fine di sopperire alle attività poste in essere dalla medesima. In particolare lo sportello operativo dell'URP e principalmente l'attività del medesimo riguardo alla gestione, tramite specifico applicativo informatico, delle segnalazioni, reclami e proposte in quanto non solo disciplinata dall' art. 5 del vigente regolamento per il funzionamento del servizio - ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) *****, ma attività fortemente strategica per l'Amministrazione comunale essendo prevista nelle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2014-2019: "*Stretto monitoraggio delle segnalazioni da parte dei cittadini (URP) con sistema di smistamento e controllo delle*

	risposte nei tempi dovuti. Report annuale delle attività". Questa attività assume, altresì, rilevanza nel nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance laddove viene riconosciuto un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione delle performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi. Ma anche l' attività di supporto alle Consulte e alla Commissione disabilità (strumenti di partecipazione popolare), in considerazione dei desiderata dell'Amministrazione di consolidare, nel corso del mandato, ulteriormente il rapporto con i cittadini e le loro forme associate.
Strategico/Gestionale	sia strategico sia gestionale
Tipologia	Individuale del responsabile
Coordinamento con DUP	Linee programmatiche di mandato
Priorità stabilita dalla Giunta	**alta**
Indicatori	Quantità: Tempo: vedi fasi e tempi Qualità: Costo: nessuno semmai un risparmio sul costo del personale a partire dal 9 luglio (concessione aspettativa non retribuita) e sino alla data di assunzione
Fasi e tempi	**Fase 1**: Presa d'atto situazione, analisi delle attività svolte dalla predetta dipendente. Confronto/coinvolgimento di tutto il personale assegnato alle unità organizzative /servizi che compongono il settore, analisi dei rispettivi carichi di lavoro, delle attività quotidiane e dei servizi offerti. (febbraio/marzo) **Fase 2**: Scelta delle priorità e valutazione riguardo allo spostamento di attività (marzo/aprile) **Fase 3**: Richiesta al personale circa la disponibilità a far fronte a questa situazione di emergenza con ore in più di lavoro tramite straordinari o aumento del proprio orario di lavoro part time e a rivedere, laddove possibile, il piano ferie (aprile/maggio/giugno/luglio) **Fase 4**: mantenimento dei servizi offerti evitando criticità e/o disfunzioni (da aprile a dicembre)
Personale impiegato	**Marinella Crippa** (fase 1- 2 - 3 e 4) categoria B p.t. 20 ore percentuale partecipazione: 25% **Miriam Sangalli** (fase1- 2 - 3 e 4) categoria B p.t. 32 ore percentuale partecipazione: 25% **Vanda Cazzaniga** (fase1- 2 - 3 e 4) categoria C p.t. 23 ore percentuale partecipazione: 25 % **Vanda Galbusera** (fase1 -2 - 3 e 4) categoria C t.p percentuale partecipazione: 25 %
Verifica intermedia	Verifica al 15/09/2018 **Fase 1 e 2**: una volta formulato da parte dell'Amministrazione comunale l'assenso alla cessione del contratto della dipendente in questione, ci si è da subito attivate riguardo alla presa in carico delle attività quotidiane svolte dalla medesima, di forte impatto sull'utenza interna ed esterna.

	Particolare attenzione è stata rivolta alle attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) Sportello operativo, attività fortemente strategica per l'Amministrazione comunale essendo ricompresa nelle linee programmatiche di mandato. A tal fine si è concordemente deciso di accorpare l'Urp – sportello operativo al servizio archivistico-protocollo informatico nella consapevolezza che già parte dell'attività propria dell'Urp circa le prime informazioni all'utenza viene negli ultimi periodi costantemente erogata dagli sportelli del protocollo. Molto spesso, stante anche i differenti orari di apertura al pubblico degli altri uffici, vengo rivolte al protocollo questioni, chiarimenti e/o informazioni di vario genere. Considerato inoltre che le addette al protocollo - archivio hanno una "forma mentis" di conoscenza generale sul funzionamento della struttura organizzativa del comune dovendo smistare la posta in arrivo, il ricevimento e lo smistamento delle segnalazioni, proposte, reclami diventa per loro semplice ed automatico. Il resto delle altre attività sono state alternativamente prese in carico dalle due dipendenti part-time (20 e 23 ore) assegnate alla segreteria generale, che si sono rese disponibili a incrementare il proprio orario di lavoro e/o a effettuare straordinari. Mentre la sottoscritta continua a prestare la propria attività oltre il normale orario di lavoro. Vengono ovviamente lasciate in sospeso parte delle attività che non hanno scadenze impellenti e/o vengono allungati i tempi di conclusione di determinate attività, nell'attesa di poter contare, in futuro, su una nuova unità e rivedere di conseguenza il proprio assetto organizzativo. E infatti con deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 30.07.2018 è stata individuata nel 1 novembre 2018 la data presunta della nuova assunzione, che si è poi in realtà concretizzata nel 20 dicembre 2018, data di presa in servizio della vincitrice . **Fase 3**: Nel mese di giugno venivano chieste all'Amministrazione: - la proroga riguardo la fruizione delle ferie da parte di tutto il personale (e-mail al Sindaco e al Segretario generale del 7 giugno. Proroga concessa); - l' incremento del monte ore straordinari del settore (Incremento concesso, vedi determinazione del responsabile del settore finanziario del 18.07.2018); - l' aumento di almeno 4 ore di un contratto part-time delle segreteria potendo così contare su una presenza il giovedì pomeriggio momento in cui si riunisce la giunta comunale. (Incrementato di 4 ore l'orario di un part-rime da 20 ore a 24 ore settimanali con decorrenza 01.08.2018 e sino al 31.12.2018 - deliberazione GC n. 142 del 30.07.2018). **Fase 4:** già dal 1 aprile l'URP- sportello operativo veniva accorpato al protocollo informatico-archivio. La gestione delle segnalazioni, reclami, proposte attraverso l'apposito software è quindi garantita nel rispetto dell'art. 5 del regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dell'URP, così come il resto delle attività.
Verifica finale	**Verifica al 31/12/2018** **Obiettivo raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo n. 11	**"SCIOGLIMENTO ANTICIPATO CONCORDATO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI BOLLATE E CASATENOVO. APPROVAZIONE NUOVA CONVENZIONE TRA I COMUNI DI TREVIGLIO CAPO CONVENZIONE E CASATENOVO PER IL SERVIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLA SEGRETERIA COMUNALE".**
Descrizione obiettivo e Finalità	In data 30 maggio 2018 il Segretario generale del Comune di Casatenovo veniva nominato Segretario generale titolare della sede di Segreteria del Comune di Treviglio; per effetto di tale nomina la sede di segreteria convenzionata Bollate/Casatenovo risultava vacante a far data dell'11 giugno 2018. A seguito di successivi accordi intercorsi fra i Sindaci di Bollate e Casatenovo si è addivenuti alla risoluzione consensuale anticipata della convenzione di segreteria in essere. Parallelamente, al fine di poter contare sul medesimo dirigente/professionista dr. Giuseppe Mendicino, veniva raggiunta l'intesa con il Comune di Treviglio per la costituzione di una nuova segreteria convenzionata, e veniva attivata la procedura amministrativa con la predisposizione tra l'altro di una nuova convenzione. Nel periodo intercorrente tra la procedura di scioglimento e la proceduta di approvazione della nuova convenzione, con la nomina del dr. Giuseppe Mendicino quale segretario titolare della segreteria convenzionata Comune di Treviglio e Comune di Casatenovo, veniva interpellata la Prefettura di Milano – Albo Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale Lombardia per chiedere la reggenza a scavalco sempre del dr. Mendicino al fine di dare continuità all'attività amministrativa.
Strategico/Gestionale	gestionale
Tipologia	Individuale del responsabile
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	Quantità: Tempo: vedi fasi e tempi Qualità: Costo: nessuno
Fasi e tempi	**Fase 1:** Accordo con il Comune di Bollate riguardo i tempi procedurali per addivenire allo scioglimento della convenzione in essere ai sensi dell'art. 9 comma 3 della medesima (giugno) **Fase 2**: Contatti con la Prefettura di Milano – Albo Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale Lombardia - circa il provvedimento di reggenza a scavalco del dr. Mendicino (giugno) **Fase 3** Contatti con il Comune di Treviglio per attivare la procedura riguardo alla approvazione di una nuova convenzione, predisposizione

	schema di nuova convenzione e bozza di deliberazione consigliare (giugno) **Fase 4**: Stipula nuova convenzione. Operatività segretario titolare della nuova sede di segreteria. Aggiornamento/pubblicazione atti sito web istituzionale e amministrazione trasparente (giugno/luglio)
Personale impiegato	
Verifica intermedia	**Fase 1 e 3**: Approvazione all'unanimità delle deliberazioni consiliari rispettivamente n. 25 del 21/06/2018 di "*scioglimento anticipato concordato della convenzione tra i Comuni di Bollate e Casatenovo per il servizio in forma associata della segreteria comunale*" e n. 26 del 21/06/2018 di "*approvazione della convenzione tra i Comuni di Treviglio (BG) (Capo convenzione) e Casatenovo (LC) per la gestione in forma associata della segreteria comunale"*. Al fine di rispettare i ristretti tempi procedurali concordati tra i due Comuni (Bollate e Treviglio) e la Prefettura di Milano, si procedeva immediatamente alla gestione della seduta consiliare; venivano quindi formalizzate e inviate celermente le deliberazioni consigliari ai Comuni medesimi. **Fase 2**: tempestiva richiesta di reggenza alla Prefettura di Milano Sezione Regionale dell'Albo Segretari Comunali e Provinciali – Lombardia alla quale, il giorno seguente, faceva seguito il decreto del Prefetto di Milano di autorizzazione della reggenza presso il Comune di Casatenovo del dr. Giuseppe Mendicino per il periodo dal 1 luglio 2018 fino alla presa in servizio del medesimo quale segretario titolare della segreteria convenzionata. **Fase 4**: sottoscrizione della convenzione in data 27 giugno 2018, mentre il 5 luglio il Comune di Treviglio trasmetteva il Decreto di nomina del dr. Mendicino quale Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata. Infine, si provvedeva ad aggiornare le pagine del sito web istituzionale e le sezioni di Amministrazione trasparente: http://www.comune.casatenovo.lc.it/servizio-100-_Segretario_comunale
Verifica finale	Verifica al 31/12/2018 Obiettivo/attività posta in essere nel rigoroso rispetto dei tempi senza criticità e/o disfunzioni garantendo continuità amministrativa. **Obiettivo raggiunto**

Titolo ATTIVITA'	**Organizzazione struttura amministrativa Conferenza Sindaci Casatese – Riformulazione**
Descrizione obiettivo e Finalità	Considerato che attualmente i Comuni di Casatenovo, Barzago, Barzanò, Bulciago, Cassago Brianza, Cremella, Missaglia, Monticello Brianza, Sirtori, Viganò fanno parte della Conferenza dei Sindaci del Casatese istituita come forma di collaborazione tra Enti Locali fin dal 2004.

	L'ultimo protocollo di intesa, dopo recessi ed adesioni, veniva rinnovato ed approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 17 del 04.06.2013, quale forma associativa prevista dal TUEL D.Lgs. 267/2000. Nel corso del 2017 l'Ufficio Segreteria ha gestito l' obiettivo N. 6/2017 che consisteva nello studio di fattibilità per l'organizzazione di una struttura amministrativa che supportasse gli aspetti amministrativi e di segreteria della conferenza stessa in modo centralizzato ed indipendentemente dall'alternarsi della Presidenza da parte dei 10 comuni aderenti. Tale obiettivo è stato raggiunto provvedendo ad individuare quale struttura amministrativa l'ufficio segreteria del Comune di Casatenovo, svolgendo le seguenti attività: - predisposizione conteggi per la ripartizione della spesa tra i vari Comuni, -individuazione di persona addetta del settore affari istituzionali, - predisposizione bozze di modifica al protocollo d'intesa e bozze di delibere il tutto più volte integrato ed aggiornato in base alle proposte dei vari comuni emerse nelle sedute della Conferenza. Tuttavia, a seguito di successive ed ulteriori valutazioni della Conferenza dei Sindaci di rivedere complessivamente il procedimento con i coinvolgimento di in Ente terzo vale a dire il Consorzio Brianteo Villa Greppi, si è reso necessario riformulare la proposta nel corso del presente anno. Conseguentemente, sono state svolte le seguenti fasi : - la proposta è stata oggetto di discussione collegiale e condivisa in occasione di sedute della Conferenza e che ha ottenuto la preliminare approvazione da parte dei rappresentanti dei vari Comuni aderenti anche in riferimento alla modalità di ripartizione pro capite per abitante del relativo onere finanziario. - il Presidente pro tempore della Conferenza (attualmente il Sindaco di Sirtori) ha inoltrato richiesta al Consorzio Brianteo Villa Greppi con sede in Monticello Brianza per avere la disponibilità del medesimo a coordinare l'attività della istituenda struttura amministrativa. -Con nota protocollo n. 1221 del 19.06.2018 il Consorzio si è reso disponibile a coordinare le attività di segreteria della predetta struttura amministrativa. -con successiva comunicazione nostro protocollo n. 15163 del 10.07.2018 tra il Presidente della Conferenza comunicava a tutti gli enti aderenti il costo del relativo servizio. -In data 13.07.2018 nella seduta della Conferenza veniva esaminato lo schema di deliberazione e di accordo per le funzioni in oggetto; - Con delibera di G.M. N. 140 del 30.07.2018 di variazione del PEG a seguito di assestamento generale approvato con deliberazione consiliare N. 32 del 26.7.18 veniva assegnato al settore segreteria affari istituzionali il capitolo 641 "quota di partecipazione funzioni amministrative di supporto alla Conferenza Sindaci del casatese" a valere sul bilancio 2018 e 2019 - con delibera di G.C. 148 in data 09.08.2018 veniva approvato dal Comune di Casatenovo , in via sperimentale, accordo per le funzioni amministrative di supporto alla conferenza permanente dei sindaci del casatese. Successivamente si provvederà alla sottoscrizione da parte del Sindaco di Casatenovo dell'accordo sperimentale e entro l'anno si provvederà all'adozione della determina per assunzione di tale impegno di spesa
Strategico/Gestionale	
Tipologia	

Coordinamento con DUP	Missione 1.1 Linee programmatiche di mandato 2014/2019
Priorità stabilita dalla Giunta	
Indicatori	**Qualità:** migliore servizio a supporto della Conferenza **Costo**: € 1.022,51 sino al 31.12.2019
Fasi e tempi	**Fase 1:** Analisi della situazione di fatto, attivazione di contatti ed incontri con il Consorzio Brianteo Villa Greppi e con il settore finanziario del Comune di Casatenovo per verificare la possibilità di gestire la struttura amministrativa da parte del Consorzio **Fase 2:** predisposizione di un nuovo accordo di servizio per le funzioni amministrative di supporto alla Conferenza predisposizione di una bozza di delibera di approvazione, in via sperimentale, dell'accordo di servizio invio al Sindaco del Comune di Sirtori, quale Presidente in carica, delle bozze predisposte e del riparto del costo calcolato dal Consorzio per relazionale alla Conferenza. **Fase 3** Raccolta adesioni comuni Conferenza nella seduta del 13.7.18 **Fase 4** L'ufficio segreteria con mail in data 6 luglio 2018 ha chiesto al servizio finanziario lo stanziamento necessario per coprire la quota a carico del Comune di Casatenovo per gli anni 2018 e 2019 da stanziare in occasione dell'assestamento generale di Bilancio nel Consiglio Comunale di Luglio E' stato attribuito alla resp. del settore Segreteria il cap. 614 a valere sul bilancio 2018 e 2019 **Fase 5** Con delibera di G.C. n. 148 DEL 09.08.2018 è stato approvato l'accordo di servizio **Fase 6** L'accordo sperimentale di servizio dovrà essere sottoscritto dal Sindaco di Casatenovo **Fase 7** Entro il 31.12.18 sarà adottata la determina di impegno di spesa per l'anno 2018 a seguito richiesta da parte del Consorzio Brianteo Villa Greppi (previste rate semestrali posticipate).
Personale impiegato	Cazzaniga Vanda percentuale di partecipazione 100%
Verifica intermedia	Alla metà di agosto sono state raggiunte le fasi sino al n. 5
Verifica finale	I vari Comuni (Barzago,Barzanò,Bulciago,Cassago,Cremella, Missaglia, Monticello, Sirtori,Viganò, Casatenovo) facenti parte della Conferenza Permanente dei Sindaci del casatese hanno tutti deliberato favorevolmente approvando l'accordo di servizio.

	Gli atti e le bozze dell'accordo sono state inviate al Presidente in carica della Conferenza ed al Consorzio Brianteo Villa Greppi per procedere alla relativa sottoscrizione. Al 19.12.18 il Settore Segreteria ha provveduto con determina N. 20/716 ad impegnare la cifra per la quota annua di partecipazione a carico del Comune di Casatenovo di € 340,83 per l'anno 2018 imputandola al cap. 614. Alla relativa liquidazione sarà dato corso al ricevimento di apposita nota nel rispetto dell'accordo di servizio **Al 31.12.2018 l'obiettivo risulta RAGGIUNTO.**

P.O. 2: SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Sala Paola

Titolo obiettivo – n. 1	**REPERIMENTO RISORSE E SPAZI FINANZIARI PER IL FINANZIAMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO**
Descrizione obiettivo e finalità	Le opere pubbliche costituiscono il cuore degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione e per il relativo finanziamento occorre intraprendere azioni per recuperare le risorse e gli spazi finanziari necessari. **La finalità** del presente obiettivo è quella di offrire il supporto all'Amministrazione: 1- nella ricerca di tutte le opportunità di finanziamento offerte dal settore pubblico (Stato, Regione) e da quello privato, di curarne l'iter di richiesta (direttamente o come supporto degli uffici responsabili), attuando il necessario coordinamento con i documenti programmatori e contabili dell'Ente. 2- nella richiesta di spazi finanziari a valere sul Patto di solidarietà verticale ed orizzontale (nazionale e regionale), curandone l'iter procedurale ed attuando il necessario adeguamento dei documenti programmatori e contabili dell'Ente, in coordinamento con gli Uffici responsabili della spesa.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Individuale
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Quantità: n. richieste effettuate Tempo: rispetto delle scadenze previste dai bandi Costo: ==
Fasi e tempi	L'obiettivo si sviluppa nel corso dell'esercizio finanziario sulla base dei Bandi di volta in volta approvati, tenuto conto delle esigenze e delle priorità dell'Amministrazione.
Personale impiegato	Obiettivo del Responsabile di servizio (100%)

Verifica intermedia mese di settembre2018	L'obiettivo è in corso di regolare svolgimento. Nel corso del 2018 il sottoscritto ha prestato il supporto per la richiesta dei seguenti contributi/spazi finanziari, in stretta collaborazione con il Settore LLPP e l'Amministrazione comunale: ✓ Gen. 2018: curato l'istruttoria per la richiesta di spazi finanziari a valere sul Patto di solidarietà nazionale verticale per € 250.000,00 – Ottenuti spazi finanziari per € 250.000 (€ 190.000,00 per lavori asfaltatura strade comunale - € 60.000,00 per spese di progettazione OOPP). A seguito di tale assegnazione l'Ufficio, in collaborazione con il Settore LLPP, ha provveduto agli adeguamenti degli strumenti programmatori e contabili dell'Ente per la successiva adozione dei relativi provvedimenti di spesa; ✓ Feb. 2018 – curato l'istruttoria per la richiesta di contributi a valere sul Fondo " Messa in sicurezza edifici e territorio", partecipando con i progetti di "Lavori di sostituzione manto copertura in amianto palestra Via Volta" e "Lavori di realizzazione scolmatore in località Grassi). Entrambe le richieste sono state accettate; il Comune tuttavia, pur ammesso in graduatoria, non è risultato tra i beneficiari del contributo. ✓ Mar. 2018 – curato l'istruttoria per la richiesta di spazi finanziari a valere sul Patto di solidarietà verticale regionale per € 475.000,00. (il Comune non è rientrato in graduatoria tenuto conto dei criteri di riparto regionali) Nel mese di Luglio 2018 il sottoscritto, inoltre, ha prestato supporto al Responsabile del Settore Lavori Pubblici ai fini della presentazione, alla Regione Lombardia, della domanda di ammissione al finanziamento dei lavori di costruzione della nuova scuola media (c.d. mutui Bei); tale supporto è consistito nel necessario adeguamento dei documenti programmatori e contabili dell'Ente al fine della sostenibilità della relativa spesa, sia a livello finanziario che a livello di "pareggio di Bilancio" (vedasi deliberazione CC n. 27 del 21.06.2018).
Verifica finale	Ad integrazione di quanto già relazionato in occasione della verifica intermedia si evidenzia che nel mese di Settembre : ✓ questo Ente è risultato beneficiario degli spazi finanziari richiesti nel mese di marzo alla Regione, per un importo di € 475.000,00 (come sopra precisato), a seguito dell'integrazione del relativo plafond messo a disposizione degli Enti locali; ✓ il sottoscritto Responsabile di servizio ha curato l'istruttoria per la richiesta di contributi a valere sul Fondo " Messa in sicurezza edifici e territorio" - annualità 2019 - partecipando con i progetti di "Realizzazione nuova scuola secondaria di primo grado" e "Lavori di realizzazione scolmatore in località Grassi". Per tali richieste è pervenuta una prima esclusione da parte del MEF, causa l'incompletezza dei dati di Bilancio presenti nella BDAP (situazione questa immediatamente sanata), ed è pervenuto, successivamente, da parte del Ministero dell'Interno, il preavviso di esclusione per la richiesta inerente la scuola media in quanto ritenuto intervento non "*riferibile a opera pubblica di messa in sicurezza degli edifici e del territorio".* Nel mese di novembre 2018, infine, il sottoscritto ha prestato il necessario supporto ai fini della previsione in Bilancio, mediante variazione di urgenza, del contributo di € 25.000,00 concesso dalla Regione per il finanziamento dei

	lavori di fornitura e posa in opera di giochi inclusivi presso il centro sportivo di Via Volta. **L'obiettivo si intende raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo – n. 2	**IMPLEMENTAZIONE NUOVA MODALITA' DI GESTIONE CONTABILE DEI PROVENTI DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE A SEGUITO COSTITUZIONE, CON DECORRENZA 01.01.2018, DEL VINCOLO ESCLUSIVO DI DESTINAZIONE**
Descrizione obiettivo e finalità	Dal 1^ gennaio 2018, ai sensi dell'art. 1, comma 460, della legge di bilancio 2017, è cambiata la natura dei proventi degli oneri di urbanizzazione: da vincolo generico per il finanziamento delle spese di investimento, a vincolo di destinazione esclusivo per il **solo** finanziamento di determinate tipologie di spesa (realizzazione e manutenzione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, risanamento di complessi edilizi, interventi di riuso e di rigenerazione, ecc) A seguito di ciò, anche le economie di spesa sui capitoli finanziati da oneri di urbanizzazione, mentre prima creavano avanzo destinato agli investimenti, dal 2018 creeranno avanzo vincolato per il finanziamento delle suddette tipologie di spesa. **La finalità** del presente obiettivo è quindi quella di implementare un sistema contabile che consenta "un'estrapolazione", dalla totalità dei dati di Bilancio, dei dati riferiti ai predetti proventi, una sorta, cioè, di contabilizzazione "separata" degli stessi al fine della relativa gestione, pratica ed immediata, nel rispetto dei nuovi vincoli previsti dalla normativa vigente.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Rispetto dei vincoli normativi
Fasi e tempi	**1^ fase:** Studio ed approfondimento quadro normativo di riferimento - verifica funzionalità programma gestionale in uso - configurazioni dello stesso. **2^ fase**: avvio a regime
Personale impiegato	Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 50% Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 50% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio
Verifica intermedia mese di settembre2018	Il presente obiettivo è da intendersi raggiunto al 100% già alla data odierna. Espletata la Prima Fase, è infatti in corso l'utilizzo a regime della nuova modalità di gestione dei proventi degli oneri di urbanizzazione, nel rispetto della normativa vigente.
Verifica finale	Si conferma quanto già relazionato in occasione della verifica intermedia: il sistema contabile all'uopo implementato ha consentito l'utilizzo, pratico ed immediato, dei proventi in parola, nel rispetto della normativa vigente, e sarà di ausilio nella predisposizione del Conto del Bilancio dell'esercizio 2018 per la corretta determinazione dell'Avanzo di Amministrazione, nelle sue componenti. **L'obiettivo si intende raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo – n. 3	**ART. 1, COMMA 533 DELLA LEGGE 232/2016 (LEGGE DI BILANCIO 2017): AVVIO A REGIME, DAL 1^ LUGLIO 2018, DEL SIOPE+ QUALE STRUMENTO PER IL MIGLIORAMENTO DEL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**
Descrizione obiettivo e finalità	L'art. 1, comma 533, della legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto un intervento di sviluppo del SIOPE, denominato SIOPE+, che ha l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche, demandando la definizione delle modalità e dei tempi di attuazione a successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze. Tale decretazione attuativa ha disciplinato una sperimentazione di Avvio del Siope+, articolata in due fasi ed il progressivo avvio a regime per Regioni, Province, Città Metropolitane, Comuni e aziende sanitarie e ospedaliere. Per il Comune di Casatenovo l'avvio a regime è stato previsto al 1° luglio 2018. **La finalità** del presente obiettivo è quindi quella di implementare il nuovo sistema di interscambio degli ordinativi informatici con la Tesoreria provinciale dello Stato ed il Tesoriere comunale, nel rispetto delle direttive ministeriali, previo adeguamento delle procedure informatiche in uso presso l'Ente.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore/di gruppo – Trasversale con CED
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità Tempo: rispetto della scadenza del 1^ Luglio 2018 Costo
Fasi e tempi	**1^ fase:** Studio ed approfondimento quadro normativo di riferimento - coordinamento con il CED per gli aspetti informatici. Durante tale fase è emersa l'opportunità di acquisire il servizio d'intermediazione tecnologica tramite la Soc. Apkappa che fornisce l'applicativo gestionale della contabilità dell'Ente. **2^ fase:** verifica funzionalità programma gestionale in uso – contatti con la software house. **3^ fase**: verifica/modifica configurazioni del programma gestionale – avvio fase sperimentale **4^ fase**: avvio a regime SIOPE+
Personale impiegato	Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 25% Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 25% Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 25% Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 25% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio
Verifica intermedia mese di settembre2018	L'obiettivo è da intendersi raggiunto al 100% già alla data odierna. Sono state infatti espletate tutte le fasi sopra illustrate con il collaudo positivo della Banca d'Italia (Tesoreria provinciale dello Stato) rilasciato in data 14.05.2018 e con l'avvio a regime con decorrenza 01.07.2018.
Verifica finale	Si conferma quanto già relazionato in occasione della verifica intermedia. **L'obiettivo si intende raggiunto al 100%**
Titolo obiettivo – n. 4	**PREDISPOSIZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2018/2020 NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE INTERCOMUNALE APPROVATA CON DELIBERAZIONE DELLA GC N. 8/2018**

Descrizione obiettivo e finalità	Con deliberazione della Giunta comunale n. 8/2018 è stata approvata la bozza di Convenzione per la realizzazione del progetto di sviluppo della cooperazione intercomunale fra i Comuni di Besana in Brianza, Casatenovo, Missaglia, Monticello, Triuggio e Anci Lombardia. L'intervento si propone, in sintesi, di: - Rafforzare le positive relazioni già esistenti fra i predetti Comuni mediante la creazione e condivisione delle conoscenze, attivando una community gestita e aperta al contributo dei ruoli politici e tecnico amministrativi; - Realizzare soluzioni di cooperazione intercomunale in grado d'incidere sulla qualità delle performance degli Enti e costituire una base di esperienza per la crescita sulla base relazionale, Il predetto Comune di Triuggio, in particolare, da anni promuove programmi di formazione ed aggiornamento professionale per i dipendenti comunali inquadrati in tutte le categorie e profili professionali e per le materie di interesse di tutti i servizi comunali. Ai predetti programmi di formazione è possibile aderire con il pagamento di un costo (commisurato al numero di abitanti) che dà diritto alla partecipazione ad ogni corso organizzato, senza limite del numero di partecipanti. **La finalità** del presente obiettivo è quella di sviluppare il piano di formazione ed aggiornamento professionale del personale di questo Comune con la previsione dell'adesione al programma di formazione promosso dal Comune di Triuggio (ritenuto completo e rispondente alle esigenze di questo Ente) al fine di condividere le conoscenze e rafforzare la crescita relazionale all'interno degli Enti, incidendo sulla qualità della performance e perseguendo obiettivi di economicità.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Individuale del responsabile di servizio
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 10
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Quantità Tempo: Costo:
Fasi e tempi	**Fase 1^ :** rapporti con Comune di Triuggio per verifica programma corsi di formazione **Fase 2^** : formalizzazione adesione
Personale impiegato	Obiettivo del Responsabile di servizio
Verifica intermedia mese di settembre2018	L'obiettivo è in corso di svolgimento: previa valutazione con il Segretario comunale sulla validità e sulla rispondenza, alle esigenze di questo Comune, del Programma di formazione 2018 offerto dal Comune di Triuggio, è stata data una preliminare adesione al predetto Ente al fine di consentire, sin da subito, la partecipazione dei Responsabili e dei loro collaboratori ai corsi di formazione organizzati. Seguirà la formalizzazione dell'adesione e l'approvazione del Piano di Formazione
Verifica finale	Con determina del sottoscritto Responsabile n. 98 in data 22.11.2018 è stata data attuazione alla **2^ Fase** dell'obiettivo in parola con la formalizzazione dell'adesione e contestuale approvazione del programma di formazione proposto dal Comune di Triuggio, in quanto ritenuto completo e rispondente alle esigenze dell'Ente.

	Si evidenzia che tale adesione ha consentito di perseguire gli obiettivi di economicità prefissati dall'Amministrazione, con la partecipazione ai vari corsi, organizzati per le varie materie di interesse di tutti i servizi comunali, senza limite nel numero di partecipanti, e dietro il pagamento di una spesa complessiva di € 2.0000,00. Si evidenzia, infine, che il sottoscritto Responsabile ha effettuato il coordinamento con tutti i partecipanti ai corsi di formazione ed il Comune di Triuggio, necessario soprattutto per quelli trasversali a più settori. **L'obiettivo si intende raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo – n. 5	**RICALCOLO FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE E SUPPORTO ALLA PARTE DATORIALE PER LA STESURA DEL CCDI 2018 ALLA LUCE DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL CCNL 21.05.2018 E DELL'APPROVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**
Descrizione obiettivo e finalità	Con deliberazione della Giunta comunale n. 96 in data 10.05.2018 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance ai sensi del D.Lgs 74/2017. In data 21.05.2018 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del comparto Funzioni locali che ha introdotto, in particolare, nuove modalità di costituzione e di utilizzo del Fondo per le risorse decentrate. **La finalità** del presente obiettivo è quella di provvedere all'adempimento di costituzione del predetto Fondo delle risorse decentrate, nel rispetto della normativa come sopra approvata, supportando altresì la parte datoriale nella stesura del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) 2018, in coordinamento con il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale, come sopra approvato.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 10
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità Tempo: sottoscrizione del CCDI 2018 entro il 31.12.2018 Costo
Fasi e tempi	**1^ fase:** Studio ed approfondimento quadro normativo vigente anche attraverso partecipazione a specifici corsi di formazione. **2^ fase:** costituzione del Fondo risorse decentrate 2018. **3^ fase**: confronto con parte datoriale – presentazione bozza CCDI 2018 coordinato con nuovo sistema di misurazione e valutazione. **4^ fase**: confronto con le parti sindacali - stipula ipotesi di accordo CCDI 2018 **5^ fase**: stipula CCDI 2018
Personale impiegato	Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 25% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio (75%)

Verifica intermedia	Non presente (obiettivo formalmente assegnato con deliberazione GC 169 del 05.10.2018)
Verifica finale	Sono state regolarmente espletate tutte le previste Fasi del presente obiettivo. Nello specifico, il sottoscritto Responsabile di Settore ha partecipato al corso di formazione organizzato dal Comune di Triuggio (vedasi precedente progetto n. 4) sull'argomento **(1^ fase)** E' stato quindi "ricostruito" il Fondo 2017 al fine di determinare la base di partenza sulla quale sviluppare il Fondo 2018, quale "importo unico consolidato" previsto dall'art. 67 del CCNL 21.05.2018. La costituzione del predetto Fondo è avvenuta con determina del sottoscritto responsabile n. 84 dell'11.10.2018. Lo stesso Fondo è stato successivamente rideterminato in data 07.11.2018 (det. n. 92), a seguito dell'adozione della deliberazione della Giunta Comunale n. 177/2018 che, tra l'altro, ha autorizzato, ricorrendone i presupposti, l'integrazione della componente variabile di una quota dell'1,2% del monte salari 1997, nei limiti di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs 75/2017. **(2^ Fase)** Previo confronto con la parte datoriale è stata quindi predisposta una bozza di CCDI 2018 coordinata con il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance (**3^ Fase)** sottoposta poi alle parti sindacali. La stipula dell'ipotesi di accordo è avvenuta in data 26.11.2018 **(4^ Fase)** mentre la sottoscrizione del CCDI 2018 è avvenuta in data 21.12.2018 **(5^ fase)** . **L'obiettivo si intende raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo – n. 6	**AVVIO ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE DEI PERIODI PREVIDENZIALI DEI DIPENDENTI COMUNALI CON EVENTUALE BONIFICA DELLE RELATIVE POSIZIONI ASSICURATIVE**
Descrizione obiettivo e finalità	Negli ultimi anni l'INPS ha avviato un'operazione di consolidamento della "banca dati" di tutti gli iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici (ex INPDAP) per consentire l'erogazione delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che dovrà essere alimentata ed aggiornata progressivamente nel corso dell'intera vita lavorativa dell'iscritto, superando la prassi della sistemazione contributiva a ridosso della prestazione. Poiché l'estratto conto previdenziale assume valore informativo e non certificativo, si rende necessaria un'attività di ricognizione e consolidamento delle banche dati previdenziali dei propri dipendenti nonché di un'eventuale attività di bonifica, laddove necessaria. **La finalità** del presente obiettivo è quindi quella di certificazione ed aggiornamento di tutte le Posizioni Assicurative dei dipendenti attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici messi a disposizione dell'INPS (Passweb). Tale attività consentirà altresì di monitorare la decorrenza del collocamento a riposo dei dipendenti in servizio, in base alla normativa vigente, per le conseguenti attività di programmazione del fabbisogno del personale da parte dell'Amministrazione. Per l'esercizio 2018 è previsto l'avvio dell'obiettivo, che si svilupperà nell'arco temporale di tre anni.
Strategico/Gestionale	Strategico

Tipologia	Settore
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 10
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: prevista sistemazione di n. 5 posizioni assicurative entro il 31.12.2018 Tempo Costo
Fasi e tempi	**1^ fase**: affidamento del servizio ad una ditta specializzata (tenuto conto delle specifiche competenze necessarie); **2^ fase**: inizio attività di supporto del personale.
Personale impiegato	Mingione Giuseppina - Categoria B - percentuale di partecipazione 50% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio (50%)
Verifica intermedia mese di settembre2018	Lo sviluppo del presente obiettivo è stato programmato nella seconda metà dell'esercizio finanziario tenuto conto delle scadenze e degli adempimenti del settore concentrate nel primo semestre e dello svolgimento degli altri Obiettivi esaminati nella presente Relazione.
Verifica finale	Come evidenziato nella Relazione predisposta in occasione della verifica intermedia, nella seconda metà dell'esercizio si è dato avvio all'obiettivo in parola che, per la sua complessità, verrà sviluppato nell'arco temporale di tre anni. Nello specifico, l'ufficio ha predisposto un apposito "piano di lavoro" che prevede lo svolgimento delle attività di certificazione e aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti (e degli ex dipendenti, a richiesta), che consente altresì, in parallelo, l'attuazione di un progetto più organico e completo di ricostruzione dei fascicoli personali e di digitalizzazione degli stessi, nonché il monitoraggio della decorrenza del collocamento a riposo dei dipendenti in servizio per le conseguenti attività di programmazione del fabbisogno del personale da parte dell'Amministrazione. Tenuto conto che detta attività di certificazione presuppone una complessa e delicata attività di ricognizione e consolidamento delle banche dati previdenziali nonché un'attività di bonifica, laddove necessaria, e tenuto altresì conto della complessità della materia e delle procedure inerenti la ricostruzione della parte giuridica degli istituti contrattuali, si è ritenuto di avvalersi del supporto di prestazioni specializzate di soggetti esterni, occorrendo professionalità altamente qualificate, non reperibili tra le risorse umane interne. L'affidamento di tale attività di supporto è avvenuta con determina n. 107/2018 ed entro il 31.12.2018 sono state bonificate n. 11 posizioni, di cui n. 4 attuali dipendenti comunali, n. 6 ex dipendenti comunali e n. 1 Segretario comunale (supplente). Si evidenzia che l'ufficio personale è stato fortemente coinvolto in tale attività per l'individuazione della documentazione di volta in volta necessaria. Per la parte di obiettivo individuata nel corso del 2018, lo stesso **si può considerare raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo – n. 7	**RAZIONALIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEI COSTI DELLA STRUTTURA: GESTIONE PARCO AUTOMEZZI DELL'ENTE**
Descrizione obiettivo e finalità	In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità si impone il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento della struttura. L'obiettivo di contenimento delle spese di funzionamento è costantemente ribadito anche dal legislatore, che rivolge una particolare attenzione alle spese di acquisto e di gestione degli automezzi. **La finalità** del presente obiettivo è quella di effettuare un'analisi dell'attuale parco automezzi dell'Ente e di effettuare una ricognizione delle reali esigenze dei servizi al fine di verificare possibili azioni di razionalizzazione e di contenimento delle spese.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Quantità Tempo: presentazione Relazione all'Amministrazione comunale entro il 30.11.2018. Costo
Fasi e tempi	**1^ fase**: Analisi parco automezzi con rilevazione costi di funzionamento **2^ fase**: Verifica reale fabbisogno dei servizi **3^ fase:** predisposizione Relazione conclusiva da presentare all'Amministrazione per le valutazioni conseguenti.
Personale impiegato	Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 50% Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 50% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio
Verifica intermedia mese di settembre2018	Lo sviluppo del presente obiettivo è stato programmato nella seconda metà dell'esercizio finanziario tenuto conto delle scadenze e degli adempimenti del settore concentrate nel primo semestre e dello svolgimento degli altri Obiettivi esaminati nella presente Relazione.
Verifica finale	Come programmato, l'obiettivo è stato svolto nella seconda metà dell'esercizio 2018. Nel mese di Ottobre 2018 è stata regolarmente espletata la **1^ Fase** riferita all'analisi del parco automezzi (n. 13 mezzi) con la rilevazione dei costi di manutenzione/funzionamento (meccanico, carrozziere, gommista, carburante, bollo, assicurazione, lavaggio), confrontati con quelli sostenuti nel 2016 e 2017. E' stato altresì verificato l'effettivo utilizzo dei singoli automezzi (rilevazione della media dei kilometri giornalieri percorsi), mediante confronto con i Responsabili di Servizio assegnatari dei medesimi (**2^ Fase**). Dai risultati della suddetta analisi è emersa la possibilità di azioni di razionalizzazione per quanto concerne le autovetture attualmente assegnate al Settore Servizi alle persone, che saranno poste in essere, in accordo con l'Amministrazione comunale, nei primi mesi dell'esercizio in corso **(3^ fase**) Si evidenzia, infine, che il Settore Polizia Locale ha provveduto autonomamente ad una razionalizzazione del parco mezzi in dotazione con l'acquisto di n. 2 nuove

	autovetture in sostituzione di n. 2 autovetture oramai vetuste e non più rispondenti all'uso cui erano destinate, per le quali è stata prevista la rottamazione. **L'obiettivo si intende raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo – n. 8	**CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA. EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE**
Descrizione obiettivo e finalità	L'ente si è dotato, a partire dal 2015, del Protocollo Informatico, che non è il semplice "registro del protocollo" bensì la gestione informatica del complesso documentale dell'Ente; a pieno regime, permetterà infatti a tutti di operare con documenti e/o fascicoli esclusivamente elettronici nella legittimità e certezza del diritto. Le prime fasi di attivazione del protocollo informatico hanno visto la predisposizione degli atti amministrativi necessari a norma di legge, la formazione del personale, l'implementazione della strumentazione e degli applicativi necessari. A partire dal 2017 si è dato avvio, in via sperimentale, alla fascicolazione elettronica ed alla conservazione sostitutiva, di importanza fondamentale per l'organizzazione dell'archivio, la conservazione e la rintracciabilità dei documenti informatici In particolare, per dare avvio all'attività di fascicolazione elettronica è stata organizzata con la Soc. Apkappa (Società software house) un'attività formativa per tutti i dipendenti. Il primo corso tenuto presso la sala Consiliare è stato di carattere generale con demo delle funzionalità dell'applicativo Apkappa; il secondo corso è stato di carattere pratico ed è stato tenuto dal tecnico Apkappa presso i singoli uffici comunali. L'avvio sperimentale è stato finalizzato a "familiarizzare" con le funzionalità dell'applicativo ed a verificane eventuali criticità nel contesto organizzativo del Comune. Occorre ora, sulla base dell'esperienza acquisita e con l'ausilio di un supporto tecnico archivistico, programmare l'avvio, in modo massiccio, della fascicolazione elettronica, rendendola obbligatoria dall'1.1.2019. **La finalità** del presente obiettivo è quindi quella di proseguire nell'attività di formazione degli Uffici, fornendo loro un supporto tecnico archivistico ritenuto necessario nella fase di fascicolazione digitale nel sistema di gestione documentale del protocollo informatico, in prospettiva dell'avvio a regime con decorrenza 1.1.2019. Tale supporto specialistico è stato individuato nella Soc. "Scripta srl" , giusta determina del Settore "Segreteria – Affari istituzionali" n. 12/2018.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di gruppo – trasversale a tutti i Settori – Settori capifila e di coordinamento: Settore Affari Istituzionali e CED
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 2

Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità Tempo Costo
Fasi e tempi	Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori individuati quali Capofila e di coordinamento.
Personale impiegato	Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 20% Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 20% Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 20% Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20% Mingione Giuseppina - Categoria B - percentuale di partecipazione 20% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio
Verifica intermedia mese di settembre2018	Il Settore è stato coinvolto, da parte dei Settori Capofila e di coordinamento, nella fase di formazione sopra evidenziata. Sta provvedendo, **in via sperimentale**, all'attività di fascicolazione della documentazione soggetta a protocollo, in arrivo ed in partenza. E' prevista, entro il 31-12-2018, la partecipazione al corso per la gestione della fascicolazione elettronica dei documenti.
Verifica finale	Tenuto conto delle criticità emerse durante il periodo di sperimentazione nonché dell'accavallarsi di nuove attività e scadenze degli Uffici, la prevista partecipazione al corso per la gestione della fascicolazione elettronica, correlata alla necessità di approfondire alcuni aspetti tecnico-giuridici, è stata procrastinata al 2019. E' stato quindi concordato di riproporre il consolidamento del presente obiettivo anche per l'esercizio 2019. **L'obiettivo si ritiene raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo – n. 9	**PIANO ANTICORRUZIONE – PROSIEGUO MAPPATURA DEI PROCESSI**
Descrizione obiettivo e finalità	Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi ed all'individuazione delle aree di rischio in termini di impatto e probabilità. Nel corso del 2016, attraverso un obiettivo trasversale a tutti i Settori, si è provveduto all'aggiornamento dei procedimenti di tutto l'Ente con l'approvazione di specifiche schede di individuazione dei procedimenti/attività e di identificazione dei termini di conclusione dei medesimi (deliberazioni di GC n. 115 del 16.06.2016 e n. 176 del 06.10.2016). Il contenuto delle predette schede, già pubblicato nel Sito Istituzionale, nella Sezione "Amministrazione trasparente/attività e procedimenti", deve ora essere approfondito ed implementato attraverso una ricognizione capillare dei procedimenti/attività, che coinvolge tutti i Settori dell'Ente, al fine di fornire una solida base dalla quale partire per effettuare un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e della valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. **La finalità** del presente Obiettivo è dunque quella di proseguire nell'attività di mappatura dei processi, già iniziata nel 2017, per l'individuazione del rischio

	corruttivo e valutazione del relativo trattamento; tale attività non può tuttavia prescindere da un preliminare percorso formativo dei Responsabili di Servizio, in considerazione della complessità della tematica trattata.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di gruppo – trasversale a tutti i Settori - Settori capifila e di coordinamento: Settore Affari Istituzionali e CED
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 2
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Quantità Tempo Costo
Fasi e tempi	Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori individuati quali Capofila e di coordinamento.
Personale impiegato	Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 20% Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 20% Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 20% Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20% Mingione Giuseppina - Categoria B - percentuale di partecipazione 20% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio
Verifica intermedia mese di settembre2018	L'ufficio, su indicazioni del Segretario Generale/ Responsabile Prevenzione, Corruzione e trasparenza, ha curato l'istruttoria per l'acquisizione dell'attività di formazione dell'Ente a supporto specialistico sul tema della mappatura dei processi e analisi del rischio di corruzione, tenuta dal dott. Ferrarini Andrea. Ha poi partecipato alla predetta attività di formazione/mappatura dei processi del proprio Settore, all'uopo individuati.
Verifica finale	Ad integrazione della Relazione presentata in occasione della verifica intermedia, si precisa che il processo del Settore oggetto di mappatura (con relativa analisi del rischio di corruzione) durante l'attività di formazione specialistica di cui sopra avvenuta in data 30.05.2018, è stato "LA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMALI". Le nozioni apprese durante tale attività di formazione sono state condivise con tutto il personale del Settore. Su richiesta del Settore Segreteria – Affari Istituzionali, inoltre, si è provveduto, con il coinvolgimento di tutto il personale assegnato, alla revisione complessiva ed all'aggiornamento delle schede dei procedimenti del Settore Programmazione Economico Finanziaria al fine della successiva approvazione avvenuta con deliberazione GC 235/2018. **L'obiettivo si intende raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo – n. 10	**MODIFICHE STRUMENTI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE**
Descrizione obiettivo e finalità	Il personale costituisce la principale risorsa dell'Ente, sia per quanto riguarda lo svolgimento delle attività routinarie, sia per la realizzazione di qualunque strategia. Ai sensi dell'art. 91 del Tuel gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione del fabbisogno del personale ed ai sensi del comma 557-quater della legge 296/2006, a decorrere dal 2014, gli Enti devono

	assicurare, nell'ambito di tale programmazione, il contenimento delle spese con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013. **La finalità** del presente obiettivo è quella di fornire adeguato supporto all'Amministrazione per l'adeguamento degli strumenti di programmazione del personale in relazione alle dinamiche del personale ed alle mutate esigenze organizzative dei servizi, nel rispetto della normativa vigente.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Individuale del responsabile
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 10
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità Tempo: Costo
Fasi e tempi	L'obiettivo si sviluppa nel corso dell'esercizio finanziario tenuto conto delle esigenze e delle priorità dell'Amministrazione.
Personale impiegato	Obiettivo del Responsabile del servizio (100%)
Verifica intermedia	Non presente (obiettivo formalmente assegnato con deliberazione GC 169 del 05.10.2018)
Verifica finale	Nel corso del 2018 il sottoscritto Responsabile ha fornito il necessario supporto richiesto dall'Amministrazione comunale al fine dell'adeguamento degli strumenti di programmazione del personale, e ciò con particolare riferimento: - all'istituzione, all'interno dell'assetto organizzativo del Comune, della figura del Vice Segretario, con la modifica del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con la conseguente istruttoria per l'adozione, da parte del Sindaco, del Decreto di nomina; - alla modifica di n. 3 rapporti di lavoro (n. 2 da part time a tempo pieno – di cui n. 1 temporaneo – e n. 1 incremento temporaneo orario di lavoro). Tali modifiche hanno comportato la revisione della vigente programmazione del fabbisogno del personale (con conseguente verifica della sostenibilità della spesa), l'istruttoria di tutti gli atti amministrativi necessari (determine di modifica rapporto di lavoro, predisposizione nuovi contratti lavoro - appendici nelle trasformazioni temporanee-segnalazioni obbligatorie.); - all'assegnazione temporanea della titolarità di Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia privata al Responsabile del Settore Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni, con la predisposizione degli atti amministrativi necessari e con la conseguente istruttoria per l'adozione, da parte del Sindaco, del Decreto di nomina; - all'espletamento della selezione pubblica per la successiva assunzione, a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, del Tuel, di una figura di Alta professionalità presso il Settore Urbanistica ed Edilizia privata, con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari. Inoltre, sempre nel corso del 2018 il sottoscritto Responsabile di servizio ha curato l'istruttoria per l'adozione, da parte della Giunta comunale, della deliberazione n. 237 in data 21.12.2018, di approvazione del Piano Triennale del fabbisogno del personale (PTFP) 2019/2021 in attuazione delle linee guida del

	"Ministero per semplificazione e la pubblica amministrazione" in data 08.05.2018 . Tale provvedimento ha comportato: - la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente, intesa come personale in servizio ed integrata con il piano delle assunzioni; - l'approvazione della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 e s.m.i.; - la verifica di eventuali situazioni di eccedenze/esuberi presso l'Ente; - l'approvazione del Piano delle assunzioni 2019/2021 Tale programmazione è stata approvata unitamente allo Schema della Nota di aggiornamento al DUP 2019/2021. **L'obiettivo si intende raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo – n. 11	**APPLICAZIONE NUOVO CONTRATTO DI LAVORO (CCNL 21.05.2018)**
Descrizione obiettivo e finalità	In data 21.05.2018 è stato sottoscritto nuovo CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali. **La finalità** del presente obiettivo è quella di dare applicazione ai nuovi istituti contrattuali, giuridici ed economici, offrendo altresì in necessario supporto informativo al personale.
Strategico/Gestionale	gestionale
Tipologia	Settore/di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 10
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Quantità Tempo: Costo
Fasi e tempi	**1^ fase:** Studio ed approfondimento nuovo CCNL anche attraverso partecipazione a specifici corsi di formazione. **2^ fase:** applicazione nuovi istituti contrattuali – attività di assistenza/consulenza al personale
Personale impiegato	Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 35% Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 10% Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 10% Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 10% Mingione Giuseppina - Categoria B - percentuale di partecipazione 25% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio (10%)
Verifica intermedia	Non presente (obiettivo formalmente assegnato con deliberazione GC 169 del 05.10.2018)
Verifica finale	Sono state regolarmente espletate tutte le previste Fasi del presente obiettivo. Nello specifico, il sottoscritto Responsabile di Settore e la dipendente assegnata al servizio personale hanno partecipato al corso di formazione organizzato dal Comune di Triuggio (vedasi precedente progetto n. 4) sull'argomento **(1^ fase).**

	Si è quindi dato avvio alla **2^ fase** del progetto; in particolare: - si è provveduto al ricalcolo e la liquidazione degli arretrati stipendiali al personale dipendente, previa predisposizione di variazione di Bilancio necessaria per l'applicazione dei Fondi all'uopo accantonati. Per il ricalcolo si è reso necessario risalire al personale in servizio nel periodo 2016/2018 con l'evidenza delle cessazioni e delle nuove assunzioni, tenuto altresì conto delle modifiche ai rapporti di lavoro eventualmente intervenute (riduzioni/incrementi orari di lavoro, concessioni aspettative, ecc). - si è provveduto alla nuova configurazione del sistema di rilevazione delle presenze in uso presso l'Ente con la previsione dei nuovi istituti contrattuali e con l'aggiornamento di quelli già esistenti; - si è fornito supporto al Segretario generale per la predisposizione di apposite Circolari illustrative sulle novità introdotte dal CCNL 21.05.2018 in materia di orari di lavoro, permessi, assenze, congedi, ecc. - si è fornita la necessaria assistenza al personale relativamente all'applicazione della novellata normativa. **L'obiettivo si intende raggiunto al 100%**

Titolo obiettivo – n. 12	**SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA COMUNALE (MODIFICA ASSETTO ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, ESPLETAMENTO N. 2 PROCEDURE DI MOBILITA' – ESPLETAMENTO N. 2 PROCEDURE CONCORSUALI)**
Descrizione obiettivo e finalità	Il personale costituisce la principale risorsa dell'Ente, sia per quanto riguarda lo svolgimento delle attività routinarie, sia per la realizzazione di qualunque strategia. Eventuali modifiche all'assetto organizzativo presuppongono un'attività istruttoria da espletarsi nel rispetto delle normative vigenti (come già evidenziato nel precedente obiettivo n. 10) **La finalità** del presente obiettivo è quella di fornire adeguato supporto all'Amministrazione finalizzato all'attuazione di tali modifiche.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 1 – Programma 10
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Quantità Tempo: Costo
Fasi e tempi	L'obiettivo si sviluppa nel corso dell'esercizio finanziario tenuto conto delle esigenze e delle priorità dell'Amministrazione.
Personale impiegato	Mingione Giuseppina - Categoria B - percentuale di partecipazione 50% Con il coordinamento del Responsabile di Servizio (50%)
Verifica intermedia	Non presente (obiettivo formalmente assegnato con deliberazione GC 169 del 05.10.2018)

Verifica finale	Nel corso del 2018, su richiesta dell'Amministrazione, il Settore: 1) ha curato l'istruttoria e tutti gli adempimenti conseguenti alla modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente consistente: - Nella scissione/ridenominazione del servizio "Protocollo – archivio – messi comunali" prima assegnato al settore "SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI" in: • "Protocollo informatico – archivio", sempre assegnato al predetto Settore; • "Messi comunali" assegnato al Settore vigilanza. Il diverso assetto organizzativo di cui sopra ha comportato, nello specifico: - La modifica del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi; - La modifica della dotazione Organica dell'Ente; - L'istruttoria del provvedimento di mobilità interno del personale; - La modifica del Piano esecutivo di gestione – budget finanziario 2018/2020. 2) previa modifica dei documenti programmatori dell'Ente, il Settore ha provveduto all'espletamento di n. 2 procedure di mobilità volontaria ex art. 30 de D.Lgs 165/2001 relativamente alle seguenti figure professionali: - N. 1 assistente ai servizi tecnici – geometra – Cat. C – da assegnare al Settore Lavori Pubblici, ambiente e manutenzione (la procedura è andata deserta). - N. 1 assistente ai servizi amministrativi – Cat. C – da assegnare al Settore Segreteria, Affari Istituzionali (la procedura è andata deserta). curandone tutti gli adempimenti necessari e conseguenti. 3) a seguito della revoca della Convenzione, con la Provincia di Lecco, stipulata per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale, ha curato l'istruttoria per l'indizione di n. 2 procedure di concorso pubblico per soli esami, ex art. 35 del D.Lgs 165/2001, relativamente alle seguenti figure professionali: - N. 1 assistente ai servizi tecnici – geometra – Cat. C – da assegnare al Settore Lavori Pubblici, ambiente e manutenzione; - N. 1 assistente ai servizi amministrativi – Cat. C – da assegnare al Settore Segreteria, Affari Istituzionali; curandone tutti gli adempimenti necessari e conseguenti, ivi compresa la modifica del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi per la parte riguardante le procedure concorsuali. L'espletamento delle due procedure concorsuali ha visto inoltre il forte coinvolgimento dell'Ufficio personale per l'istruttoria/adozione degli atti necessari e conseguenti (nomina Commissioni concorso – verifica requisiti di ammissione candidati - redazione verbali – formulazione graduatorie - provvedimenti di assunzione – predisposizione contratti di assunzione - pubblicazioni varie - segnalazioni obbligatorie, ecc ecc) **L'obiettivo si intende raggiunto al 100%**

P.O. 3: SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE

Responsabile: Usuelli Adriano

Titolo obiettivo 1	**(OBIETTIVO INIZIATO NEL 2015 E DI VALENZA PLURIENNALE) - MIGLIORAMENTO DELL'AZIONE DI CONTRASTO ALL'ELUSIONE E ALL'EVASIONE FISCALE PER MEZZO DI INTERVENTI MIRATI.**
Descrizione obiettivo e Finalità	DESCRIZIONE L'Armonizzazione dei sistemi contabili impone, ora con maggior attenzione che in passato, un'attenta valutazione delle proprie entrate tributarie. Il presente obiettivo viene proposto come prosecuzione di quanto già avviato negli anni precedenti essendo lo stesso nelle previsioni del DUP pluriennale. In quest'ambito l'Ufficio Tributi detiene un ruolo prioritario nella salvaguardia degli equilibri contabili. Come voluto dall'Amministrazione il recupero dell'evasione fiscale rappresenta un obiettivo altamente strategico con forti impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza. E' pertanto necessario, come voluto dall'Assessore al Bilancio, potenziare ulteriormente l'attivita' di verifica e monitoraggio della riscossione, sia volontaria che con accertamenti nei casi di mancato pagamento delle imposte o omessa denuncia. L'attività che si intende intraprendere è orientata in queste direttrici: IMU -terminare accertamento imu 2013 (scadenza 31/12/2018) -iniziare accertamento massivo imu 2014 (scadenza 31/12/2019) -studio e controllo dei fabbricati iscritti in catasto con la categoria F3 (fabbricati in costruzione), determinazione della base imponibile e verifica del corretto versamento dell'imposta; -gestione massiccia del calcolo imu ai contribuenti che si sono rivolti al Comune di Casatenovo TASI -studio e predisposizione dell'accertamento tasi 2014-2015. L'accertamento della tasi non è mai stato fatto in quanto si tratta di una imposta creata nel 2014. Si rende pertanto necessaria la verifica dell'applicativo Apkappa Hipersic per la relativa configurazione, con creazione ex-novo dei report di stampa del provvedimento di accertamento e conseguenti gestioni.

	Tari e aggiornamento banca dati -Mappatura immobili cat. D: confronto con Catasto, chiusura -laddove possibile- area fabbricabile, aggiornamento rendite, al fine di sistemare la banca dati Tari, aggiornare le agevolazioni inserite, accertare le omesse denunce; -Massiccio controllo del ruolo tari 2018 emesso con l'Applicativo Apkappa al fine di verificare che la lista di carico da inoltrare alla Concessionaria Creset sia il più possibile corretta (enorme è il lavoro imposto dall'Amministrazione dell'applicazione delle agevolazioni figli minori a carico). Tale lista dal 2018 emetterà i versamenti con metodo di versamento F24 (incasso diretto al Comune di Casatenovo) in luogo del precedente canale di pagamento con Mav; -come richiesto dall'Assessore al Bilancio si prosegue verso una capillare attività di verifica e controllo circa la correttezza delle superfici e metrature a suo tempo dichiarate dai privati per l'applicazione delle tariffe e la conseguente determinazione dell'importo della tassa rifiuti, anno per anno dovuta dai soggetti passivi del tributo nelle sue varie forme e discipline (Tarsu, Tares, Tari). Attività di accertamento Imu- Tasi e Tari Al fine di rispettare l'istituto del contraddittorio, prima della emissione degli atti di accertamento (IMU-Tasi-Tari), il contribuente ha la possibilità di recarsi spontaneamente presso gli uffici comunali per fornire supporto e collaborazione agli uffici stessi, anche attraverso la documentazione in possesso, al fine di individuare le corrette superfici - metrature da utilizzare e l'effettiva situazione immobiliare in possesso del contribuente a volte difforme da quanto evidenziato in catasto. Questa attività è la base per determinare i giusti importi da applicare a norma di legge, e, soprattutto, evita contenziosi.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settore
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Alta
Indicatori	Quantità: posizioni gestite in tari, imu e tasi

	Qualità: aggiornamento costante banca dati Costo: mantenimento gettito fiscale Risultati attesi: i risultati attesi sono chiaramente visibili in bilancio quali poste attive indicanti il recupero evasione tributario Impatti attesi esterni: il grosso lavoro imposto dall'Amministrazione nell'ambito dell'accertamento verso l'esterno è necessario per garantire una maggiore equità contributiva. E' evidente l'apporto al permanere degli equilibri di bilancio.
Fasi e tempi	Procedura 1: entro il 31/05/2018 gestione degli avvisi tari emessi senza riduzioni (rimborso effettuato da Creset con costi a carico Soc. Apkappa); Procedura 2: entro il 31-10-2018 - emissione ulteriore avviso di accertamento imu e tasi Procedura 3: entro il 31-11-2018 - consolidamento dell'armonizzazione e gestione banca dati; Procedura 4 : entro il 31-12-2018 – gestione ruolo tari ed accertamenti tari con incasso tramite canale f24
Personale impiegato	Malvezzi Angela (30,00%) Casiraghi Federico (30,00%) Colombo Francesca (30,00%) Usuelli Adriano (10%)
Verifica intermedia al 10-09-2018	La fase 1 è stata realizzata, mancano ancora alcuni contribuenti che devono essere rimborsati da Creset; La fase 4 è stata realizzata in modo parziale in quanto è stata gestita la lista di carico Tari-tarsu che è stata inviata a Creset il 24-07-2018 dopo aver controllato tutte le anomalie; Le fase 2 e 3 sono in fase di esecuzioni, richiedono tempo per la loro ultimazione. Questo è il dettaglio del lavoro ancora da svolgere in tema di Imu e Tasi: IMU -terminare accertamento imu 2013 (scadenza 31/12/2018) -iniziare accertamento massivo imu 2014 (scadenza 31/12/2019) -studio e controllo dei fabbricati iscritti in catasto con la categoria F3 (fabbricati in costruzione), determinazione della base imponibile e verifica del corretto versamento dell'imposta; -gestione massiccia del calcolo imu ai contribuenti che si sono rivolti al Comune di Casatenovo -entro la fine di settembre 2018, presumibilmente il 26-09-2018 è prevista l'ultima emissione dell'accertamento imu 2013 (obiettivo raggiunto)

	-Dopo il 26/09/2018 (terminato l'accertamento 2013) si prevede di effettuare il calcolo massivo per l'accertamento imu 2014 (scadenza 31/12/2019) -Il controllo della categoria F3 (fabbricati in costruzione) si effettua contestualmente all'accertamento. -Il calcolo dell'IMU come supporto ai contribuenti che si rivolgono all'Ufficio Tributi viene svolto quotidianamente a seconda delle richieste. Il controllo viene altresì effettuato per tutti i cambi di residenza che comportano la presentazione della dichiarazione TARI. TASI -studio e predisposizione dell'accertamento tasi 2014-2015. L'accertamento della tasi non è mai stato fatto in quanto si tratta di una imposta creata nel 2014. Si rende pertanto necessaria la verifica dell'applicativo Apkappa Hipersic per la relativa configurazione, con creazione ex-novo dei report di stampa del provvedimento di accertamento e conseguenti gestioni. -Continua il lavoro di invio di richieste di informazione relative ai mancati pagamenti TASI 2014-2015. -presumibilmente dopo il 26/09/2018 (terminato l'accertamento IMU 2013) si prevede di iniziare la predisposizione dei report di stampa per l'accertamento in emissione nel 2019 (Scadenza TASI 2014 31/12/2019 – TASI 2015 31/12/2020. Attività di accertamento Imu- Tasi e Tari Al fine di rispettare l'istituto del contraddittorio, prima della emissione degli atti di accertamento (IMU-Tasi-Tari), il contribuente ha la possibilità di recarsi spontaneamente presso gli uffici comunali per fornire supporto e collaborazione agli uffici stessi, anche attraverso la documentazione in possesso, al fine di individuare le corrette superfici - metrature da utilizzare e l'effettiva situazione immobiliare in possesso del contribuente a volte difforme da quanto evidenziato in catasto. Questa attività è la base per determinare i giusti importi da applicare a norma di legge, e, soprattutto, evita contenziosi. -Continua senza soluzione di continuità il rapporto tra contribuente e amministrazione finanziaria, improntati al principio della collaborazione e della buona fede.
Verifica finale al 31-12-2018	La procedura 1 è stata realizzata. La procedura 2 è stata realizzata. La procedura 3 richiede tempo per la loro ultimazione La fase 4 è stata realizzata; Questo è il dettaglio del lavoro pluriennale ancora da svolgere in tema di Imu e Tasi: IMU -continuare nel corso del 2019 nello studio e controllo dei fabbricati iscritti in catasto con la categoria F3 (fabbricati in costruzione), determinazione della base imponibile e verifica del corretto versamento dell'imposta; -gestione massiccia del calcolo imu ai contribuenti che si sono rivolti al Comune di Casatenovo -terminato l'accertamento 2013 si prevede di effettuare il calcolo massivo per l'accertamento imu 2014 (scadenza 31/12/2019)

	-Il controllo della categoria F3 (fabbricati in costruzione) si effettua contestualmente all'accertamento. -Come desiderata dell'Amministrazione il calcolo dell'IMU come supporto ai contribuenti che si rivolgono all'Ufficio Tributi viene svolto quotidianamente a seconda delle richieste. Il controllo viene altresì effettuato per tutti i cambi di residenza che comportano la presentazione della dichiarazione TARI. TASI -studio e predisposizione dell'accertamento tasi 2014-2015. L'accertamento della tasi non è mai stato fatto in quanto si tratta di una imposta creata nel 2014. Si rende pertanto necessaria la verifica dell'applicativo Apkappa Hipersic per la relativa configurazione, con creazione ex-novo dei report di stampa del provvedimento di accertamento e conseguenti gestioni. -Continua ancora il lavoro di invio di richieste di informazione relative ai mancati pagamenti TASI 2014-2015, al fine di iniziare la predisposizione dei report di stampa per l'accertamento in emissione nel 2019 (Scadenza TASI 2014 31/12/2019 – TASI 2015 31/12/2020). Attività di accertamento Imu- Tasi e Tari Come incenticato dalla dottrina-normativa giurisprudenza, al fine di rispettare l'istituto del contraddittorio, prima della emissione degli atti di accertamento (IMU-Tasi-Tari), il contribuente ha la possibilità di recarsi spontaneamente presso gli uffici comunali per fornire supporto e collaborazione agli uffici stessi, anche attraverso la documentazione in possesso, al fine di individuare le corrette superfici - metrature da utilizzare e l'effettiva situazione immobiliare in possesso del contribuente a volte difforme da quanto evidenziato in catasto. Questa attività è la base per determinare i giusti importi da applicare a norma di legge, e, soprattutto, evita contenziosi. -Continua senza soluzione di continuità il rapporto tra contribuente e amministrazione finanziaria, improntati al principio della collaborazione e della buona fede.

Titolo obiettivo 2	**GESTIONE NUOVO STRUMENTO DI PAGAMENTO PER LA TARI (RISCOSSIONE VOLONTARIA E DI ACCERTAMENTO) – GESTIONE RIMBORSI AD ALCUNI CONTRIBUENTI PER MANCATA ELABORAZIONE RIDUZIONE AGEVOLAMENTO FIGLI MINORI E/O TARI. MONITORAGGIO EMISSIONE**

	RUOLO TARI UTENZE NON DOMESTICHE PER NON APPLICAZIONE RIDUZIONE COEFFICIENTI KC-KD.
Descrizione obiettivo e Finalità	L'obiettivo consiste nell'individuare modalità, tempi e fasi della internalizzazione della gestione accertativa dell'elusione della tassa sui rifiuti con trasferimento del relativo incasso al Comune di Casatenovo. In particolare l'analisi avrà ad oggetto l'ipotesi di integrale gestione della fase di accertamento tassa sui rifiuti urbani e assimilati (TARI), ad eccezione della fase coattiva dell'imposta evasa e delle intimazioni (omesso versamento tari già invita). L'attività che si intende intraprendere sarà orientata in queste direttrici: A) Dal 1° ottobre 2017 (D.L. 22/10/2016 N. 163 – Art. 2 bis e D.L. 30/12/, n. 244 – Art. 13, comma 4), le entrate tributarie (escluso Imu, Tasi) devono esse riscosse tramite i seguenti canali: -F24; -Strumenti elettronici di pagamento; -Direttamente sul conto corrente di tesoreria del comune; -Sul conto corrente postale intestato al comune Viene emessa la riscossione volontaria della tari (tramite il Concessionario) e l'accertamento Tari viene riscosso dall'ufficio tributi tramite il modello F24. Tale metodologia di incasso impone un cambiamento della gestione tari da parte dell'Ufficio tributi, e, necessariamente per quanto riguarda la rendicontazione da parte dell'Ufficio Ragioneria; B) Necessità di monitorare diverse categorie di utenze non domestiche, per le quali i coefficienti di produttività dei rifiuti kc e kd sono stati aumentati, e, pertanto, molti contribuenti (utenze commerciali) chiederanno informazioni agli uffici tributi riguardante il motivo dell'aumento della tariffa ; C) Gestire un errore del software Apkappa che ha generato, nel ruolo tari emesso nel 2017, per alcuni contribuenti tari la mancata applicazione delle riduzioni per figli a carico minori di 18 anni e/o riduzione compostaggio. Occorre nel corso del 2018, tramite la Soc. Concessionaria Creset, procedere a rimborsare i contribuenti penalizzati in tal senso.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Alta

Indicatori	Risultati attesi: - Procedere ad una verifica delle condizioni interne ed esterne necessarie per procedere alla internalizzazione del servizio di gestione dell'incasso Tari, esclusa la tarsu che ; - Nuova gestione della riconciliazione dei versamenti tramite F24, tramite il canale dell'Agenzia Entrate -Punto fisco- da parte dell'ufficio tributi, Ragioneria e Concessionario Creset; Impatti attesi esterni ed interni: - Efficientare il servizio di riscossione tari ottimizzando il ruolo dell'Ufficio tributi e del Concessionario, gravando il meno possibile il contribuente; - Mantenimento equità fiscale in ambito tari, nonostante l'eliminazione delle riduzioni applicate alle tariffe delle utenze commerciali dovuto alla riduzione/rideterminazione dei coefficienti kc e kd nella determinazione del piano finanziario 2018.
Fasi e tempi	Procedura 1: entro 31-07-2018 emissione e gestione avviso di accertamento tari con nuovo incasso f24 Procedura 2: entro il 30-11-2018 emissione-rendicontazione-riconciliazione ruolo tari con nuovo incasso tramite f24 Procedura 3: entro il 31-12-2018 gestione problematiche aumenti tariffe tari ad utenze non domestiche causa aumento dei coefficienti Kc-Kd
Personale impiegato	Per il Settore Programmazione Risorse - Usuelli Adriano 10% - Colombo Francesca 70% ; - Malvezzi Angela 10% - Casiraghi federico 5% - Strazzera Annalisa 5%
Verifica intermedia al 10/09/2018	Le fasi 1, 2 e 3 sono in fase di esecuzione. L'ufficio Tributi sta gestendo gli avvisi di accertamento con l'incasso tramite il canale di pagamento f24. Ha emesso il ruolo tari e suppletivi, rimane da gestire entro 31-12-2018 l'afflusso dei contribuenti per i quali sono stati incrementati i Coefficienti Kc-Kd. Diversi contribuenti stanno contattando l'ufficio tributi per avere spiegazioni in merito all'aumento della tariffa (soprattutto le utenze commerciali). Nel caso delle utenze commerciali (maggiormente colpite dall'aumento della tariffa tari), dopo vari studi e corsi di formazione (giurisprudenza-dottrina-normativa) siamo legittimati almeno per l' 80% (l'Ancitel – non si capisce il motivo – non è d'accordo) -dove non già fatto- a **non** applicare la tariffa dell'attività prevalente al deposito, al fine di ridurre il costo finale.
Verifica finale al 31/12/2018	La procedura 1 è stata eseguita; La procedura 2 è stata eseguita;

	La procedura 3 è stata eseguita è stato gestito entro 31-12-2018 l'afflusso dei contribuenti per i quali sono stati incrementati i Coefficienti Kc-Kd. Diversi contribuenti hanno contattato l'ufficio tributi per avere spiegazioni in merito all'aumento della tariffa (soprattutto le utenze commerciali). L'Assessore al bilancio ha molto apprezzato la cura con cui l'Ufficio ha accolto il pubblico. Nel caso delle utenze commerciali (maggiormente colpite dall'aumento della tariffa tari), dopo vari studi e corsi di formazione (giurisprudenza-dottrina-normativa) è stato deciso dove non già fatto- di **non** applicare la tariffa dell'attività prevalente al deposito, al fine di ridurre il costo finale. Tale attività proseguirà nel corso del 2019.

Titolo obiettivo 3	**OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE NEL RECUPERO POSTI PER SEPOLTURE, INSUFFICIENTI RISPETTO AL FABBISOGNO. RECUPERO POSTI IN COLOMBARI CIMITERO CAPOLUOGO OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE.**
Descrizione obiettivo e Finalità	La volontà del Sindaco e della Giunta è quella di proseguire anche per il 2018 l'attività di recupero di sepolture, come di seguito dettagliato: 1) **<u>in terra</u>** in tutti i 5 cimiteri comunali, dando tuttavia la priorità al cimitero di Rogoredo, a causa dell'indisponibilità di posti adeguati al fabbisogno. Il procedimento di salvaguardia è stato avviato individuando i sepolcri concessi a tempo <u>indeterminato</u>, con ivi tumulate salme da almeno 50 anni, ed apponendo su di essi un Avviso Pubblico nel quale si invitava gli aventi titolo a presentarsi all'ufficio tributi per un colloquio esplicativo, volto ad incentivare, mediante l'applicazione delle agevolazioni di cui all'art. 64 del Regolamento Comunale di Polizia mortuaria vigente, l'adesione da parte degli stessi alla proposta di rinuncia delle concessioni in essere, che si <u>estinguono</u>, favorendo appunto il recupero di dette sepolture già date in concessione e concludendo l'iter mediante la predisposizione di una ex novo concessione per la collocazione dei resti mortali. <u>La medesima attività deve iniziare, per volontà del Sindaco, sul cimitero di Campofiorenzo anch'esso sofferente per mancanza di sepolture.</u>

	2) **<u>Nei colombari</u>** presso il cimitero di Casatenovo Capoluogo ad oggi insufficienti rispetto alla richiesta, definendo forme di agevolazioni più cospicue nella deliberazione di G.C. n. 173 del 21/09/2017, rispetto a quelle già sancite dal su citato art. 64 del regolamento comunale di polizia mortuaria vigente, volte a favorire l'adesione da parte degli aventi titolo alla proposta di rinuncia avanzata dall'ufficio tributi. 3) Altre attività: ✓ Gestione e regolarizzazione amministrativa delle criticità legate alla mancanza di regolare contratto di concessione (occupazione suolo cimiteriale senza titolo), in quanto per costante, risalente e pacifica giurisprudenza amministrativa, la mancanza dell'atto scritto di concessione comporta l'inesistenza della concessione medesima e di ogni diritto da essa derivante. Pertanto, le tumulazioni di salme avvenute in assenza di tale presupposto dovrebbero considerarsi occupazioni di bene demaniale *sine titulo,* non potendo costituire "titolo" l'occupazione cimiteriale senza la formale stipula dell'atto concessorio, anche nell'acquiescenza della competente amministrazione. A tal fine, sentito il Segretario Generale, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di formulare adeguati indirizzi operativi diretti al Servizio tributi per la regolarizzazione delle concessioni cimiteriali non risultanti, però, da atto scritto, con l'onere di verificare caso per caso; - Gestione della illegittima attribuzione alle concessioni – contratto della durata a tempo indeterminato, dopo l'entrata in vigore in data 10/02/1976 del DPR 21/10/1975 n. 803 (violazione della norma imperativa). Dal 10/02/1976 al 10/02/1977 nel nostro comune, sono state poste in essere, nonostante sia venuta meno sul piano nazionale tale possibilità, concessioni cimiteriali ancora in forma perpetua, pertanto in tali casi sarà predisposto e sottoscritto, in accordo con l'avente titolo, un "PROVVEDIMENTO DI CONVERSIONE" atto a rettificare il "difetto" mediante la nuova assegnazione della durata a tempo determinato, conservando gli altri effetti giuridici già prodotti originariamente, in ottemperanza al Principio di Conservazione del contratto di cui all'art. 1424 del c.c. e nel rispetto sostanziale dello scopo delle parti. - Gestione delle concessioni contratto alle quali per svariati motivi sono state attribuite delle decorrenze errate o addirittura non è stata attribuita alcuna decorrenza (uno degli elementi fondamentali dell'atto di concessione). In tali casi viene predisposta un'appendice contrattuale di RETTIFICA IN AUTOTUTELA. - Gestione delle controversie tra parenti, mediante la predisposizione di SCRITTURE PRIVATE per accellerare la definizione delle pratiche cimiteriali

Strategico/Gestionale	Strategica
Tipologia	Individuale/Responsabile
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Alta; Economicità: Media
Indicatori	Quantità: numero di posti recuperati Qualità: Servizio offerto in assistenza alle persone che si recano presso l'ufficio tributi Concessioni cimiteriali – 100% di soddisfazione da parte dell'utenza Costo: unico costo riguarda il servizio di trasporto funebre presso il forno crematorio di eventuali salme indecomposte con costi a carico del comune di Casatenovo; Gli impatti attesi da questo obiettivo sono di natura interna ed esterna con particolari ripercussioni verso il pubblico. L'impatto interno atteso mira ad una migliore razionalizzazione dei posti disponibili. Con tale obiettivo si tende, inoltre, a migliorare nettamente il decoro dell'intera struttura cimiteriale, per avere nel prossimo futuro una situazione di carattere cimiteriale più sostenibile. Si rende, quindi, necessario procedere al censimento di tali strutture, alla ricerca degli eredi dei defunti li sepolti ed all'emissione di una serie di atti propedeutici alla ristrutturazione delle stesse con il controllo della loro esecuzione, ovvero all' ESTINZIONE delle concessioni con il conseguente ritorno nella piena disponibilità dell'Ente. Risultati attesi: - Regolarizzazione delle concessioni cimiteriali senza titolo, sottoscrivendo un contratto nel quale sarà espressamene riportata la durata della concessione; Impatti attesi esterni ed interni: - Razionalizzazione dei posti cimiteriali disponibili; - Come richiesto dall'Amministrazione occorre garantire chiarezza nei rapporti tra il Comune concedente e i soggetti che sono privi del prescritto atto scritto di concessione;
Fasi e tempi	Procedura 1: gestione e recupero posti in terra – principalmente nel Cimitero di Rogoredo e Campofiorenzo (entro 31-07-2018) Procedura 2: entro il 31-12-2018 gestione e recupero di colombari – principalmente nel cimitero Capoluogo

	Procedura 3: avviamento (entro il 31-12-2018) dell'attività di trasporto funebre presso il forno crematorio di eventuali salme indecomposte con costi a carico del comune di Casatenovo, subordinata alla gara ad evidenza pubblica eseguita dall'ufficio tecnico per individuare la Società che eseguirà i lavori richiesti.
Personale impiegato	Usuelli Adriano (5%) – Annalisa Strazzera 95%
Verifica intermedia al 10/09/2018	**Fase 1: terminata con successo** Questa attività ha permesso: • il recupero di 10 tombe perpetue doppie in orizzontale, concretizzando una disponibilità di 20 tombe doppie in verticale, nonché il recupero di 3 tombe perpetue singole, utilizzabili come sepolcri doppi in verticale. • L' aggiornamento della banca dati mediante la gestione, sistemazione ed eventuale archiviazione di contratti associati alle tombe di cui sopra od altri contratti visionati a seguito di controlli incrociati. Per quanto riguarda il recupero dei posti in terra per il cimitero di Campofiorenzo, mediante l'avvio del medesimo procedimento utilizzato per il cimitero di Rogoredo, non è stato possibile soddisfare la richiesta del Sindaco, in quanto in loco non sono presenti ossari sufficienti per l'accoglimento dei resti mortali provenienti dalle operazioni di smantellamento delle tombe a seguito di rinuncia delle concessioni in essere. **Fase 2: terminata con successo** L'iter iniziato nel 2017 si è concluso a gennaio 2018, mediante la predisposizione di concessioni-contratto riportanti tutte le condizioni che hanno determinato il recupero di **12 colombari**. La medesima attività per l'anno 2018 è stata iniziata mediante la predisposizione, a seguito di colloquio con gli aventi titolo degli atti preliminare per il recupero di 5 colombari. L'iter conclusivo rimane subordinato a gara da esperire da parte dell'ufficio tecnico. La fase 3 è ancora in esecuzione.
Verifica finale al 31/12/2018	**Procedura 1: terminata con successo** Questa attività ha permesso: • il recupero di 10 tombe perpetue doppie in orizzontale, concretizzando una disponibilità di 20 tombe doppie in verticale, nonché il recupero di 3 tombe perpetue singole, utilizzabili come sepolcri doppi in verticale. • L' aggiornamento della banca dati mediante la gestione, sistemazione ed eventuale archiviazione di contratti associati alle tombe di cui sopra od altri contratti visionati a seguito di controlli incrociati. Per quanto riguarda il recupero dei posti in terra per il cimitero di Campofiorenzo, mediante l'avvio del medesimo procedimento utilizzato per il cimitero di Rogoredo, non è stato possibile soddisfare la richiesta del Sindaco, in quanto in loco non sono presenti ossari sufficienti per l'accoglimento dei resti mortali provenienti dalle operazioni di smantellamento delle tombe a seguito di rinuncia delle concessioni in essere. **Procedura 2: terminata con successo**

	L'iter iniziato nel 2017 si è concluso a gennaio 2018, mediante la predisposizione di concessioni-contratto riportanti tutte le condizioni che hanno determinato il recupero di **12 colombari**. La medesima attività per l'anno 2018 è stata iniziata mediante la predisposizione, a seguito di colloquio con gli aventi titolo degli atti preliminare per il recupero di 5 colombari. L'iter conclusivo rimane subordinato a gara da esperire da parte dell'ufficio tecnico. La fase 3 iniziata in settembre 2018 dopo l'affidamento (tramite procedura ad evidenza pubblica in settembre 2018 da parte dell'Ufficio tecnico) è tuttora ancora in esecuzione.

Titolo obiettivo 4	**OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE: EFFICIENZA FUNZIONALE E TECNOLOGICA DEI SISTEMI IT, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SICUREZZA INFORMATICA.**
Descrizione obiettivo e Finalità	L'obiettivo in argomento è portatore di valore aggiunto nella conseguente implicita manutenzione/revisione del sistema informatico in precedenza relegato entro prassi refrattarie dell'evoluzione tecnologica hardware, ma poi sostanzialmente evoluto con l'avvento dell'informatica digitale. L'attività che si intende intraprendere sarà orientata in queste direttrici: a) Cambio gruppi di continuità armadio ced; b) Cambio server che ospitava le macchine virtuali del backup e del centralino: o Installazione vmware 6.5 nuovo server hp; o Configurazione di vmware: datastore, rete, licenze ; o Migrazione macchine virtuali dal vecchio server o Installazione e configurazione sistemi operativi delle 2 macchine virtuali o Migrazione dati backup dal vecchio server o Verifica coerenza dati e funzionamento delle macchine; o Cambio Firewall; o Cambio log manager; c) Affidamento servizio manutenzione licenze software e formazione all'Apkappa per il quadriennio 2018-2021; d) Affidamento diretto alla Telecom, prescindendo dalla Convezione attiva in Consip, del potenziamento linea internet presso il comune di Casatenovo con Fibra ottica. Tale affidamento risulta giustificato, in riferimento alla circolare indicato da AGID dal fatto che il preventivo fornito dalla Telecom è risultato molto inferiore a quello proposto dalla convenzione Consip e da altri fornitori. Pertanto, si procede soltanto **previa autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo**; evidenziando che lo scopo specifico delle norme della legge 208/2015 sia prevalentemente quello di ottenere **risultati di riduzione della spesa e di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisiti di beni e servizi informatici e di connettività**.

Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Individuale - Responsabile di settore – Società esternalizzata
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Alta Complessità: Alta; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Bassa
Indicatori	Quantità numero di pc xp sostituiti e hardware sostituito, proroga assistenza Apkappa per 3 o 4 anni. Qualità: Network monitor presso il Sociale eliminato e sostituito con pc di ultima generazione. Ampliamento/riconfigurazione hardware per adeguamento ai dettami del nuovo regolamento Privacy. Costo: costo della Società che effettua la manutenzione Risultati attesi: - Miglioramento dell'infrastruttura informatica e di conseguenza presso tutti i settori si ottiene uno sviluppo in modalità interattiva più elevato degli applicativi utilizzati e, di conseguenza, un'ottimizzazione degli strumenti informatici utilizzati; - I nuovi dispositivi hardware consentono maggior efficienza, efficacia, economicità, semplificazione, partecipazione e garanzia degli strumenti digitali;
Fasi e tempi	Procedura 1: entro il 30-06-2018 sostituzione pc ormai obsoleti; Procedura 2: entro il 25-10-2018 affidamento a Telecom servizio di linea internet in Fibra ottica; Procedura 3: entro il 31-12-2018 affidamento servizio manutenzione licenze software e formazione all'Apkappa per il quadriennio 2018-2021 Procedura 4: entro il 31-12-2018 sostituzione firewall e configurare la gestione dei log;
Personale impiegato	Usuelli Adriano (40%) in collaborazione con società esterna che effettua l'assistenza informatica 5% (Casiraghi Federico) e 5% (Malvezzi Angela)
Verifica intermedia al 10/09/2018	La fase 1 è stata realizzata. Le fasi 2 e 3 sono in fase di esecuzione.
Verifica finale al 31/12/2018	La procedura 1 è stata realizzata. La procedura 2 è stata realizzata. La procedura 3 è stata realizzata. La procedura 4, causa complessità della gestione verrà ultimata entro giugno 2019

Titolo obiettivo 5	**CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA. EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE**
Descrizione obiettivo e Finalità	Per dare avvio alla procedura di classificazione dei documenti, nel corso del 2017 è stata organizzata con la Soc. Apkappa un'attività formativa per tutti i dipendenti. Il primo corso presso la sala Consigliare è stato di carattere generale con demo delle funzionalità dell'applicativo Apkappa, il secondo corso è stato di carattere pratico ed è stato svolto dal tecnico Apkappa presso i singoli uffici. Nel corso del 2018 occorre fornire a tutti i settori del Comune le istruzioni complete da seguire per operare correttamente ed in modo pratico la fascicolazione dei documenti,
Strategico/Gestionale	Strategica di gruppo
Tipologia	Trasversale / settore capofila e di coordinamento con Affari Istituzionali
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Media Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Media
Indicatori	Corso formativo con Dr. Quartieri
Fasi e tempi	Entro il 31-12-2018 verrà organizzato il corso formativo inerente la gestione della Fascicolazione elettronica dei documenti
Personale impiegato	Usuelli Adriano (20%) Strazzera Annalisa (20%) Malvezzi Angela (20%) Colombo Francesca (20%) Casiraghi Federico (20%)
Verifica intermedia al 10-09-2018	Ogni settore sta procedendo in via ancora sperimentale (vista la complessità dell'argomento) a fascicolare i documenti di propria competenza. Entro il 31-12-2018 ogni settore frequenterà il corso per la gestione della fascicolazione elettronica dei documenti
Verifica finale al 31/12/2018	Lo scrivente Settore Programmazione Risorse sta procedendo in via ancora sperimentale a fascicolare i documenti di propria competenza. Nel corso del 2019 (considera la complessità della tematica) al fine di rendere effettiva l'operatività della fascicolazione, tutti i settori frequenteranno il corso per la gestione della fascicolazione elettronica dei documenti.

Titolo obiettivo 6	**PIANO ANTICORRUZIONE – PROSEGUO MAPPATURA DEI PROCESSI**

Descrizione obiettivo e Finalità	nel corso dell'anno 2017 (seconda fase) si è proceduto ad effettuare un'analisi dettagliata di alcuni processi con relativa individuazione del rischio corruttivo e valutazione del relativo trattamento, che ha coinvolto tutti i settori e i relativi responsabili dell'Ente. A tale scopo si è valutata la possibilità di effettuare una formazione mirata del personale tramite la programmazione di appositi corsi da effettuarsi nel corso del 2018
Strategico/Gestionale	Strategica di gruppo
Tipologia	Trasversale / settore capofila e di coordinamento con Affari Istituzionali
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Alta; Economicità: Media
Indicatori	Corso di formazione per realizzare definitivamente la mappatura dei processi dei vari settori
Fasi e tempi	Procedura 1: entro 30-09 corso mappatura almeno 2 processi con Dr.Ferrarini
Personale impiegato	Usuelli Adriano (20%) Strazzera Annalisa (20%) Malvezzi Angela (20%) Colombo Francesca (20%) Casiraghi Federico (20%)
Verifica intermedia al 10/09/2018	Effettuato corso di formazione teorico pratico con Dr. Ferrarini per la mappatura dei seguenti processi: Accertamento Tributi e Concessione cimiteriale
Verifica finale al 31/12/2018	Come già relazionato in occasione della verifica intermedia degli obiettivi, la procedura è stata eseguita. Per lo scrivente settore programmazione risorse è stato effettuato corso di formazione teorico pratico con Dr. Ferrarini per la mappatura dei seguenti processi il giorno 23 maggio 20189: Accertamento Tributi e Concessione cimiteriale

Titolo obiettivo 7	**(trasversale con settore demografico) SVILUPPO CIE E ANPR**
Descrizione obiettivo e Finalità	L'introduzione della Carta d'Identità Elettronica (**CIE**) costituisce un'altra pietra miliare per servizi demografici. Dopo l'esperienza dei comuni sperimentatori, il Comune di Casatenovo deve procedere, con la nuova soluzione informatica fornita dal Ministero a mettersi in linea con quanto previsto dall'**AgID**, quindi ad attivare la Cie . L'ufficio Ced ha contribuito, da punto di vista informatico a configurare, con il tecnico del

	Ministero la piattaforma per emettere la Cie. E ciò secondo i dettami chiariti Con circolare n.8 in data 5.9.2017, secondo la quale il Ministero dell'Interno ha invitato tutti i comuni all'emissione della nuova CIE, prevedendo un piano di dispiegamento finalizzato alla consegna ed all'installazione delle infrastrutture/postazioni di lavoro, nonché all'indizione di corsi di formazione del personale, presso le competenti Prefetture. Il ced, di intesa con il Settore demografico, a seguito l'installazione della postazione di lavoro presso l'ufficio demografico per il rilascio della carta di identità elettronica dal 1° febbraio 2018. Il presente Obiettivo si configura nel processo di digitalizzazione in atto nella Pubblica Amministrazione, a cui il servizio ced con gli altri settori partecipa attivamente. Tenuto conto che, oltre all'impiego ai fini dell'identificazione, la nuova Carta di identità elettronica può essere utilizzata per richiedere una identità digitale sul sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Tale identità, utilizzata assieme alla CIE, garantisce l'accesso ai servizi erogati dalle PP.AA. Il passaggio all'Anagrafe Nazionale delle Persone Residenti (ANPR) è previsto presumibilmente entro il 31-12-2018. Il progetto si prefigge l'obiettivo di collaborare informaticamente con il Settore Demografico per l'allineamento delle seguenti banche dati Anagrafe Apk e Anpr. Stante la complessità, e l'onerosità in termini di adempimenti, del Progetto, in relazione al Piano di migrazione dei dati di tutte le Anagrafi comunali in un'unica Anagrafe Nazionale, sono state previste a livello ministeriale diverse fasi di attuazione, che il Settore Demografico prevede di realizzare nell'arco temporale di circa tre anni, già decorrenti dal 2017. Lo sviluppo del Progetto, per l'anno in corso, conseguente ad un primo riversamento dei dati avvenuto nel mese di novembre 2017, prevede: l'analisi degli esiti, il perfezionamento delle posizioni non congruenti, ed infine, il superamento del test di verifica finale.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Coordinamento per la parte informatica con Settore demografico
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Media Complessità: Alta; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Media
Indicatori	Quantità: n.ro CIE emesse alla data della presente verifica: Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi Qualità: sia per la gestione della C.I.E. che per la ANPR Adeguamento alle disposizioni legislative e ministeriali già citate e Adeguamento al

	disposto del D.Lgs. 8/2005 (Codice dell'Amministrazione Diogitale) e del DPCM n.194/2014 Costo: attribuibile all'attività preliminare di configurazione del modulo "anagrafe", a cura della softwarehouse, quantificabile in €. 1.390,80 per la gestione della C.I.E. e €. 9.157,32 per la gestione dell'Anpr
Fasi e tempi	Entro 1-02-2018: Configurazione dell'applicativo di gestione dell'Anagrafe ed installazione del software di interfaccia col server ministeriale, a cura della Soc. A.P. Kappa. Entro 31-12-2018: gestione Procedura Anpr dando supporto informatico al settore demografico
Personale impiegato	Usuelli Adriano (30%) Società esterna che effettua assistenza informatica (70%)
Verifica intermedia al 10-09-2018	Tutte le fasi preliminari, compresa la configurazione, all'emissione della CIE, sono state compiutamente realizzate. La gestione Anpr è in fase di sviluppo in diversi step. L'ufficio Ced fornisce il supporto informatico tecnico al settore demografico.
Verifica finale al 31/12/2018	Sotto il profilo prettamente informatico, tutte le fasi preliminari, compresa la configurazione, all'emissione della CIE, sono state compiutamente realizzate e lo stesso dicasi per l'ANPR.

Titolo obiettivo 8	**Trasversale con settore Finanziario) Art. 1, comma 533 della Legge 232/2016 (Legge di bilancio 2017) - AVVIO A REGIME, DAL 1^ LUGLIO 2018, del SIOPE+ quale strumento per il miglioramento del monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Amministrazioni pubbliche**
Descrizione obiettivo e Finalità	l'art. 1, comma 533, della legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto un intervento di sviluppo del SIOPE, denominato SIOPE+, che ha l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche, demandando la definizione delle modalità e dei tempi di attuazione a successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze. Fino al 31-12-2017 la decretazione attuativa ha disciplinato, una sperimentazione di Avvio del Siope+, articolata in due fasi e l'avvio a regime per Regioni, Province, Città Metropolitane, Comuni e aziende sanitarie e ospedaliere. Per il

	Comune di Casatenovo l'avvio a regime è stato previsto a livello Ministeriale al 1° luglio 2018. Dall'analisi delle necessità è scaturita l'occorrenza di acquisire il servizio d'intermediazione tecnologica tramite la Soc. Apkappa (che fornisce l'applicativo al Comune di Casatenovo) verso la piattaforma SIOPE+ per la gestione in via telematica degli ordinativi informatici.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Coordinamento per la parte informatica con Settore finanziario
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Media Complessità: Alta; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Bassa
Indicatori	Efficienza: obbligo normativo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. Contabile: Corretta applicazione dei principi contabili in materia economico-patrimoniale e attivazione del SIOPE+ dal 1 luglio 2018, con il raggiungimento di un'autonomia professionale da parte di tutto il personale coinvolto. Impatti attesi esterni ed interni: Mantenimento, nonostante i forti cambiamenti, della regolarita' nei rapporti contabili sia interni che esterni.
Fasi e tempi	Entro il 30-06-2018 è stato necessario predisporre dal Settore finanziario e dal punto di vista informatico dal ced l' adeguamento delle procedure per l'operatività del nuovo sistema dei pagamenti pubblici "Siope+" che entrava in vigore il 1° luglio. In dettaglio: - definizione di ambienti dedicati al Comune di Casatenovo; - formazione normativa e funzionale attraverso strumenti che ne consentano la remotizzazione tra il Comune di Casatenovo - Soc. Intermediaria Apkappa (che fornisce il Software) e Tesoreria; - assistenza al Comune iniziale da parte di Apkappa alle fasi di verifica flusso OPI prodotto dalla contabilità; - assistenza alle attività di qualifica verso Banca d'Italia (da parte della Soc. Apkappa in Collaborazione con la Tesoreria); - assistenza alla fase di certificazione propedeutica all'avvio di produzione (gestione operativa Siope+); - assistenza finale (da parte di Apkappa e Tesoreria) al passaggio in regime operativo nell'infrastruttura Siope +.
Personale impiegato	Per il ced Usuelli Adriano (50%) e Società esterna che effettua assistenza informatica (50%)

Verifica intermedia al 10/09/2018	Obiettivo raggiunto: Tutte le fasi e i tempi sono stati rispettati dal Servizio finanziario in collaborazione (per quanto riguarda la parte informatica) con il Ced. Dal 1/7/2018 il Comune di Casatenovo è operativo con la piattaforma Siope+
Verifica finale al 31/12/2018	Come già espresso nella verifica intermedia di settembre, l' obiettivo è stato raggiunto: Tutte le fasi e i tempi sono stati rispettati dal Servizio finanziario in collaborazione (per quanto riguarda la parte informatica) con il Ced. Dal 1/7/2018 il Comune di Casatenovo è operativo con la piattaforma Siope+

Titolo obiettivo 9	**Analisi problematiche attinenti la conservazione sostitutiva con il coinvolgimento di tutte le P.O.**
Descrizione obiettivo e Finalità	L' amministrazione si è attivata nello sviluppo del processo di conservazione a norma dei documenti, e nel corso dell'anno 2017, l'ufficio Ced in accordo con il Segretario, l'Amministrazione e i Responsabili di settori, ha avviato la procedura della gestione dell'attività di conservazione sostitutiva dei documenti firmati digitalmente che transitano mediante l'iter del protocollo informatico. L'obiettivo è garantire la preservazione impedendo, quindi, la perdita o la distruzione di questi documenti, garantendone al tempo stesso l'autenticità, integrità e l'accesso controllato ai soli soggetti che ne hanno diritto. Per la conservazione dei documenti prodotti nativamente su carta e trasformati in digitale (dematerializzazione), nonchè per quelli nativi digitali sarà necessario un adeguato dimensionamento dei relativi servizi di conservazione. L'applicativo che permette la conservazione è fornito dalla Soc. Apkappa (fornitrice del Software relativo all'iter digitale delle delibere-determine-ordinanze e del protocollo informatico). Durante l'attività dello stesso sono emerse criticità per alcuni documenti evidenziate alla Software house. Alcune criticità sono state sistemate entro il 31-12-2017, altre dovranno essere gestite nel corso del 2018 es. la problematica inerente l'avvio in conservazione di un documento firmato digitalmente con firma digitale scaduta all'atto del processo conservativo. Altre criticità sono legate alla procedura di conservazione fornita dalla Soc. Apkappa, troppo complessa ed articolata. La Soc. Apkappa riconosce tale complessità e si sta prodigando ad effettuare una semplificazione della stessa entro il 31-12-2018.
Strategico/Gestionale	Strategico di gruppo
Tipologia	Coordinamento per la parte informatica con tutti i settori
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Media Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Bassa
Indicatori	Indicatore di qualità del servizio di conservazione svolto

	Indicatore economico: la semplificazione dell'iter di conservazione contribuisce ad avere una procedura più efficace, efficiente e quindi più economica
Fasi e tempi	Entro ottobre 2018 verrà ottimizzata la gestione del contrassegno delle fasi di lavorazione (ora ancora mancante). Entro Dicembre 2018 la Soc. Apkappa, in quanto conservatore ufficiale, concorderà con il comune di Casatenovo quali controlli eseguire sui documenti in conservazione e quindi di rendere parametrici anche in sede di conservazione i controlli da eseguire sui PDV ricevuti (esempio controlli sulle firme, marche temporali, ecc). Queste modifiche saranno rilasciate nell'ultimo trimestre di quest'anno, presumibilmente nel mese di dicembre 2018. Entro dicembre 2018 la Soc. Apkappa ottimizzerà le attività lato back office, predisponendo una nuova versione che permetterà di non redigere la copia conforme di ogni singola unità documentale e quindi la firma digitale di ogni singolo documento prodotto. Questa miglioria permetterà di snellire il processo di predisposizione documenti. Verrà, altresì, ottimizzata la funzione di creazione della copia conforme di ogni singolo documento del PDV Questa nuova versione di applicativo permetterà, secondo Apkappa, di forzare il formato documento (per quelli non automaticamente validati) in modo massivo invece che per singola unità.
Personale impiegato	Usuelli Adriano (15%) Casiraghi Federico (5%) Società esterna che effettua assistenza informatica (50%) Società Apkappa (che fornisce il software) 30%
Verifica intermedia al 10-09-2018	L'ufficio Ced, per conto del Segretario e degli altri responsabili è in contatto con il reparto di sviluppo Software della Soc. Apkappa per sollecitare, nell'ambito della normativa vigente lo sviluppo dell'applicativo.
Verifica finale al 31/12/2018	L'ufficio Ced, per conto del Segretario e degli altri responsabili è in contatto con il reparto di sviluppo Software della Soc. Apkappa per verificare, nell'ambito della normativa vigente, lo sviluppo dell'applicativo. La Società Apkappa rilascerà entro giugno 2019 la release con gli aggiornamenti utili per la gestione più semplice ed armonica delle fasi di gestione della conservazione sostitutiva dei documenti informatici. Tale ritardo dell'Apkappa è dovuto al fatto che l'attività ispettiva dell'Apkappa stessa deve continuamente confrontarsi con quelle che sono le nuove regole di conservazione di tutte le scritture e atti protocollati. Le nuove regole imposte dell'Agid dovrebbero aiutare a rendere più fruibili i processi di digitalizzazione e dematerializzazione. Ma, come spesso accade nel settore informatico, le difficoltà non sono tanto (o soltanto) tecniche, ma sono soprattutto comunicative e di formazione soprattutto per chi sviluppa tali processi informatici con i loro applicativi. Regole più

	semplici e uniformi aiutano nella diffusione di sistemi via via più evoluti e che possono portare a benefici e a risparmi anche considerevoli. Spiace solo che chiarimenti così importanti su come operare nella creazione dei lotti da inviare in conservazione sia arrivati da Parte di Agid ad Apkappa solo ora, dopo anni che tutti i soggetti interessati si sono prodigati per rispettare un termine molto più restrittivo.
Titolo obiettivo 10	ADEGUAMENTO AL NUOVO CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR) ATTIVITA' CONSEGUENTI E DI COORDINAMENTO CON TUTTI I SETTORI
Descrizione obiettivo e Finalità	Affidamento alla Soc. Dasein srl del servizio di gestione privacy a fine di redigere il Regolamento europeo n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati). Coordinazione attività di prima formazione. Per quanto riguarda il settore programmazione risorse si provvederà ad adeguare la modulistica ufficio tributi e concessioni cimiteriali
Strategico/Gestionale	Strategico di gruppo con tutti i Responsabili di Settori
Tipologia	Coordinamento per la parte informatica con tutti i settori
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Strategicità: Alta Complessità: Alta; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Bassa
Indicatori	Indicatore di qualità del servizio di gestione privacy svolto dai settori nell'ambito dell' attività comunale.
Fasi e tempi	Procedura 1- esternalizzazione del servizio di Gestione Privacy.; Procedura 2 - coordinare diversi corsi con Avv. La Torre per tutti i settori del Comune di Casatenovo; Procedura 3 – adeguamento modulistica ed informativa privacy; Procedura 4 – nomina designatari del trattamento dati (Responsabili di settore) e incaricati del trattamento dati (collaboratori); Procedura 5 coordinamento corso per gestione registro del trattamento dei dati.
Personale impiegato (come settore programmazione risorse)	Usuelli Adriano (40%) Casiraghi Federico (10%) Malvezzi Angela (10%) Strazzera Annalisa (10%) Colombo Francesca (10%)

	Società esterna che effettua assistenza informatica (20%)
Nessuna verifica intermedia	Integrazione – obiettivo di gruppo
Verifica finale al 31/12/2018	Dopo aver fatto un'indagine di mercato, con delibera di Giunta e con determina del settore, con adeguata motivazione è stato deciso di affidare il servizio alla Soc. Dasein srl; svolto - eseguito il primo corso Privacy con Avv. La Torre con tutti i settori il 17-05-2018; - nell'ambito del settore programmazione risorse è stata gestita la modulistica pe adeguamento alla privacy per l'ufficio tributi e Ufficio Concessioni cimiteriali; - Eseguito il secondo corso con Avv. Gorini con tutti i settori il 5-11-2018; ancora da svolgere nel del 2019 e concordato con lo Studio la Torre il 3 di gennaio 2019, Segretario Comunale e Responsabili di Settore: - Entro il 28-02-2019 ogni Responsabile dovrà nominare designatario del trattamento dati i propri collaboratori quali incaricati al trattamento dei dati; - Il 13-03-2019 si svolgerà un incontro in video conferenza durante il quale un tecnico dello Studio La Torre spiegherà ai Responsabili e collaboratori il software per la gestione dei registri del trattamento dati; - 10-04-2019 si svolgere presso la Sala Consiglio formazione per rendere definitivi i registri del trattamento dati.

P.O. 4: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Dario Mazzotti

Titolo obiettivo n. 1	**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZI IN CAMPO SOCIALE ED EDUCATIVO**
Descrizione obiettivo e Finalità	Con deliberazione di C.C. n. 4 del 23.01.2015 è stato approvato il "Regolamento quadro di recepimento della disciplina del nuovo ISEE da parte dei Comuni e degli Ambiti della Provincia di Lecco" ed il passo successivo prevede

	l'approvazione, da parte degli stessi Enti, del "Regolamento per la realizzazione degli interventi e delle prestazioni di servizi in campo sociale ed educativo". A seguito di molteplici riunioni del tavolo tecnico provinciale si è addivenuti alla stesura di un testo condiviso, discusso anche da parte degli amministratori nell'Ufficio di Rappresentanza dei Sindaci Lecchesi. L'obiettivo prevede la discussione nei singoli Comuni da parte degli amministratori e tecnici amministrativi locali. A seguito di ricorso al TAR per motivi aggiunti (05.05.2017) al ricorso n. 1146/2013 già presentato da associazione per disabili, l'Assemblea Distrettuale del Meratese nel mese di maggio 2017 aveva chiesto ai Comuni la sospensione dell'approvazione del Regolamento sui servizi, affidando nel contempo all'avvocato che si occupa della difesa in giudizio una ulteriore revisione del relativo testo. L'Amministrazione Comunale ha deciso di procedere nell'anno in corso all'adozione del testo regolamentare, dopo che la relativa commissione consiliare ne abbia discusso e verificato il testo.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	• Incontri di confronto all'interno degli uffici sociale e scolastico per la stesura di una proposta definitiva da consegnare alla Commissione consiliare avvenuti nelle seguenti date: 5 febbraio, 8 febbraio e 22 febbraio 2018. • Incontri di confronto del Responsabile di Servizio con la Presidente della Commissione: 21 e 26 febbraio e mercoledì 14 marzo 2018.
Fasi e tempi	1) Verifica e confronto sul testo regolamentare con i componenti degli uffici sociali ed istruzione per proporre modifiche/integrazioni al testo 2) Successivamente, verifica e confronto sul testo regolamentare con l'assessore di riferimento ed il presidente della commissione consiliare 3) Invio del testo ai componenti della commissione per la successiva analisi della bozza di regolamento 4) Emanazione del proprio parere da parte della commissione consiliare 5) Approvazione del nuovo regolamento da parte del Consiglio Comunale
Personale impiegato	Dario Mazzotti 20% Federica Marzorati 16% Luisa Mapelli 16% Grazia Riva 16% Guglielmina Colombo 16% Marina Falcone 16%

Verifica intermedia	Le prime tre fasi si sono concluse. Il testo del Regolamento e della bozza di deliberazione sono stati inviati ai componenti della commissione consiliare e si è in attesa delle conclusioni della stessa per la conseguente approvazione del Consiglio Comunale.
Verifica finale	Il testo è ancora fermo per la discussione in commissione. Negli ultimi mesi dell'anno i suoi membri sono stati impegnati nella discussione di molteplici deliberazioni inerenti l'Azienda speciale Retesalute (ampliamento del capitale, ingresso come soci di nuovi Comuni, il permanere in essa dello stesso Comune di Casatenovo e, infine, il conferimento dei servizi per un solo anno). L'obiettivo, per quanto riguarda il lavoro degli uffici, può considerarsi raggiunto.

Titolo obiettivo n. 2	**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DELLE PATOLOGIE E DELLE PROBLEMATICHE LEGATE AL GIOCO D'AZZARDO**
Descrizione obiettivo e Finalità	Al fine di prevenire la diffusione del gioco d'azzardo che sta creando una vera e propria emergenza sociale e sanitaria, l'Ufficio di Coordinamento del Distretto di Lecco ha chiesto ai Comuni della Provincia di provvedere all'adozione del testo del regolamento approvato in sede di Assemblea d'Ambito.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di gruppo – trasversale con l'Ufficio Commercio
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	
Fasi e tempi	1) confronto con l'Ufficio Commercio sulle problematiche attuative sul territorio comunale per quanto previsto dal testo del regolamento 2) individuazione degli esercizi pubblici detentori di "slot machines" e loro distanza dalle zone sensibili (scuole, asili, oratori …) frequentati da minori ed invio on-line alla Regione 3) invio in commissione consiliare del testo ed approvazione del regolamento in Consiglio Comunale
Personale impiegato	Dario Mazzotti 60% Federica Marzorati 40%
Verifica intermedia e finale	Avvenuta approvazione del Regolamento con deliberazione n. 10 del 14.03.2018. Obiettivo raggiunto

Titolo obiettivo n. 3	**Revisione dei fascicoli cartacei degli uffici sociale e istruzione, collocati temporaneamente presso Cascina Levada al fine di individuare i documenti da depositare presso l'archivio comunale**
Descrizione obiettivo e Finalità	A seguito del trasferimento degli uffici sociale e istruzione dall'edificio di Cascina Levada all'edificio comunale, si rende necessario procedere ad una verifica della documentazione all'interno dei faldoni rimasti nella sede precedente e non portati nella nuova sede per esigenze di spazio, al fine di eliminare il materiale superfluo e trasferire quello necessario presso l'archivio comunale.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	I faldoni da verificare sono circa n. 150
Fasi e tempi	Attività da svolgersi lungo l'arco dell'anno
Personale impiegato	Dario Mazzotti categoria D 10% Luisa Mapelli categoria C 20% Guglielmina Colombo categoria C 20% Grazia Riva categoria B 20% Federica Marzorati categoria B 10% Marilena Sala categoria B 20%
Verifica intermedia	Sono stati attualmente verificati un terzo dei faldoni presenti. Si deve tener presente che la dipendente signora Marilena Sala, che dedicava molto del suo tempo a tale attività, dai primi di agosto è in malattia e probabilmente non riprenderà più a lavorare.
Verifica finale	Tutti i fascicoli personali degli utenti sono stati trasferiti presso gli uffici sociale e scolastico. In accordo con l'archivista, e come richiesto a suo tempo dall'Ufficio Affari Generali, sono stati aperti e analizzati tutti i faldoni inerenti le annualità fino al 2005 e, una volta scartato il materiale superfluo, sono stati consegnati all'archivista per l'archivio. Sempre in accordo con l'archivista, si è concordato di lasciare a Cascina Levada le annualità successive (dal 2006 in avanti) e, dal 2019, di consegnare i faldoni, una annualità per volta, in archivio (l'annata 2006 nel 2019, l'annata 2007 nel 2020 …). Obiettivo raggiunto.

Titolo obiettivo n. 4	**Progetto di sussidiarietà orizzontale per attività di interesse collettivo alla luce del nuovo codice del terzo settore**
Descrizione obiettivo e Finalità	In attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale che valorizzino la persona, migliorino la qualità della vita dell'individuo e, di conseguenza, della collettività, l'Amministrazione Comunale, a norma dell'art. 56 "Convenzioni" del Codice e in ottemperanza a quanto previsto dal regolamento per la concessione di ausili economici per lo svolgimento delle attività di interesse generale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 20.03.2015, ha deciso di affidare ad una organizzazione di volontariato o ad una associazione di promozione sociale lo svolgimento delle seguenti attività di interesse generale (art. 5, comma 1, lett. e), i), k) e t) e art. 6 del Nuovo Codice del Terzo Settore – D.Lgs. 117/2017) in favore della collettività casatese: • ausilio alle attività di tutela e salvaguardia dell'ambiente e per il miglioramento del decoro urbano, come ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo: rimozione di foglie, rami secchi e rifiuti da vialetti, marciapiedi, prati, parchetti giochi, svuotamento cestini, spargimento sale antigelo; • attività di supporto in occasione di spettacoli, eventi, manifestazioni culturali, tradizionali, religiosi, sportivi e attività di sviluppo del turismo; • ausilio all'attività divulgativa di promozione e diffusione della cultura: pubblicazione/distribuzione nei luoghi indicati dall'Amministrazione comunale e/o affissione nelle bacheche istituzionali di avvisi, circolari, manifesti (di cui la maggior parte per iniziative culturali); • ausilio alla sorveglianza sugli attraversamenti pedonali ubicati nei pressi ed a servizio delle scuole ed accompagnamento degli alunni presso i plessi scolastici; • supporto nell'assistenza a persone bisognose, promozione politiche di genere e pari opportunità, interventi umanitari e solidaristici; • attività di interesse generale rientranti nell'art. 5 del Codice e che potranno successivamente essere concordate tra le parti (Comune-Associazione/Organizzazione).
Strategico/Gestionale	Di gruppo – trasversale con il Settore Segreteria Affari Istituzionali
Tipologia	Strategico
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta

Indicatori	
Fasi e tempi	1) analisi della fattibilità di un affidamento ad una associazione/organizzazione di volontariato di tali attività 2) pubblicazione di un avviso di interesse al fine di una procedura comparativa tra gli interessati 3) affidamento dell'incarico
Personale impiegato	Dario Mazzotti 50% Luisa Mapelli 50%
Verifica intermedia e finale	Fase 1) Dario Mazzotti ha partecipato nei mesi di gennaio/febbraio a n. 2 seminari/giornate di formazione sul Nuovo Codice del Terzo Settore a Triuggio e Milano tenute rispettivamente dal dott. Benintende e dal dott. Venturi, con lo scopo preciso di verificare la possibilità e di conseguenza le modalità di affidamento ad una associazione/organizzazione di volontariato di una serie di attività di interesse per la collettività. Fase 2) Verificata la fattibilità, di concerto con l'Ufficio Segreteria sono stati approntati e approvati i seguenti atti: • linee di indirizzo per l'avvio della procedura di avviso esplorativo di manifestazione di interesse per lo svolgimento delle attività di interesse generale (deliberazione n. 48/2018); • Avviso riservato alle organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale (determinazione n. 48/2018); • Nomina della commissione valutatrice delle domande pervenute (n. 1 - Pro Loco) (determinazione n. 61/2018); • Verbale relativo all'avviso pubblico (determinazione n. 74/2018). Fase 3) Avvenuta approvazione della convenzione con l'associazione Pro Loco di Casatenovo per le attività di interesse generale per il periodo 01.05.2018 – 30.04.2021, avvenuta con deliberazione n. 85 del 26.04.2018, e successiva sottoscrizione dell'atto. Fase 4) A seguito della convenzione sono stati avviati i contatti con la Pro Loco per procedere all'avvio della collaborazione con i relativi impegni di spesa susseguitisi durante l'intero arco dell'anno.

Titolo obiettivo n. 5	**Consolidamento dell'attività di fascicolazione elettronica. Erogazione formazione a tutto il personale dipendente**
Descrizione obiettivo e Finalità	Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori individuati quali Capofila e di coordinamento.
Strategico/Gestionale	strategico
Tipologia	Settore/di gruppo – Settori capofila e di coordinamento**:** Affari Istituzionali e CED
Coordinamento con DUP	Missione 1 Programma 2
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	
Fasi e tempi	
Personale impiegato	Dario Mazzotti categoria D 5% Cristina Viganò categoria D 15% Luisa Mapelli categoria C 15% Guglielmina Colombo categoria C 15% Francesco Coveney categoria C 10% Elena Comi categoria C 10% Grazia Riva categoria B 15% Federica Marzorati categoria B 15%
Verifica intermedia e finale	Attualmente, si sta procedendo in modo sistematico, anche se in via ancora sperimentale, a fascicolare i documenti di propria competenza. Si è a conoscenza che nel corso dell'anno 2019, anche per risolvere alcuni dubbi e difficoltà operativi ancora esistenti, sarà organizzato un ulteriore corso di approfondimento per la gestione della fascicolazione elettronica dei documenti.

Titolo obiettivo n. 6	**Piano anti corruzione – Prosieguo mappatura dei processi**
Descrizione obiettivo e Finalità	Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori individuati quali Capofila e di coordinamento.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settore/di gruppo – Settori capofila e di coordinamento: **Affari Istituzionali e CED**

Coordinamento con DUP	Missione 1 Programma 3
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	
Fasi e tempi	
Personale impiegato	Dario Mazzotti categoria D 30% Cristina Viganò categoria D 40% Francesco Coveney categoria C 15% Elena Comi categoria C 15%
Verifica intermedia e finale	Nel corso dell'anno è stata affrontata la mappatura del procedimento della "Concessione delle sale civiche comunali", conclusasi il giorno 30 maggio 2018 con il dott. Ferrarini.

Titolo obiettivo 7	**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO QUADRO DI RECEPIMENTO DELLA DISCIPLINA DEL NUOVO ISEE DA PARTE DEI COMUNI E DEGLI AMBITI DELLA PROVINCIA DI LECCO**
Descrizione obiettivo e Finalità	Il DPCM 5 dicembre 2013, n. 159 aveva predisposto il "*Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)".* Dato atto che si era rilevata la necessità di dotarsi di un nuovo regolamento comunale che recepisse la disciplina del nuovo ISEE, come definito dal D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159, dopo numerosi incontri del Tavolo Tecnico Provinciale, di cui ho fatto parte in qualità di Responsabile dell'Ufficio Sociale del Comune di Casatenovo, era stato predisposto il testo del "Regolamento Quadro di recepimento della disciplina del nuovo ISEE da parte dei Comuni e degli Ambiti della Provincia di Lecco", approvato da questo Ente con deliberazione di C.C. n. 4 del 23.01.2015. Tuttavia, a seguito dell'emanazione del Decreto Direttoriale MLPS n. 363 del 29/12/2015 (Approvazione del modello tipo di dichiarazione sostitutiva unica - DSU), delle modifiche apportate dalla Legge n. 89/2016 e ad alcune sentenze della Magistratura Amministrativa (vedasi in particolare: Consiglio di Stato, sezione IV, nn. 00838, 00841 e 00842 dell'anno 2016), il Tavolo Tecnico si è nuovamente più volte riunito ed ha proceduto ad apportare le dovute modifiche al suddetto regolamento (articoli n. 3, 6, 8, 17 e 18, nonché articoli 3, 5 e 6, dell'allegato 1).
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Individuale del Responsabile

Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	
Fasi e tempi	1) Analisi delle modifiche agli articoli del precedente Regolamento ISEE QUADR0 2) Incontro con la Presidente della Commissione Consiliare competente 3) Invio alla commissione dei testi del nuovo regolamento modificato e della relativa deliberazione consiliare 4) Approvazione in Consiglio Comunale
Personale impiegato	Dario Mazzotti categoria D 100%
Verifica finale	Il Consiglio Comunale ha approvato il nuovo testo del Regolamento Quadro dell'ISEE con deliberazione n. 9 del 14.03.2018. Obiettivo raggiunto.

Titolo obiettivo n. 8	**Approvazione della convenzione con *Demetra* società cooperativa onlus, in partenariato con le cooperative sociali onlus *Solaris Lavoro e Ambiente* e *La Grande Casa*, per la realizzazione del progetto "Parco Galileo".**
Descrizione obiettivo e Finalità	Con nota prot. n. 9612 del 8.5.2016 indirizzata alle cooperative sociali onlus Demetra di Besana Brianza, Solaris Lavoro e Ambiente e La Grande Casa di Sesto San Giovanni, il Sindaco pro-tempore dott. Filippo Galbiati ha comunicato la volontà dell'Amministrazione che l'area agricola situata in Via Galilei mantenga nel tempo una vocazione agricola-sociale (orti sociali). Con lettera prot. n. 9293 del 24.04.2018 le cooperative sociali sopra menzionate hanno comunicato che il progetto denominato "Parco Galileo", presentato nel maggio 2017 al Bando Comunità Resilienti di Fondazione Cariplo, da realizzarsi proprio sull'area posta in Via Galilei a Casatenovo, è stato approvato e finanziato per un importo di € 91.000,00 per il periodo 2018-2020, come si desume dalla nota di Fondazione Cariplo del 28.11.2017, allegata al progetto. Nella medesima lettera è stato quindi richiesto di poter utilizzare l'area in Via Galilei adibita ad orti sociali per cinque anni, comunicando che la cooperativa Demetra assume la figura di capofila del progetto "Parco Galilei" mentre le altre due cooperative partecipanti quella di partenariato. Il progetto prevede nello specifico anche azioni sociali nei confronti di fasce deboli (disabili, disoccupati, rifugiati, tirocinanti, …) che hanno uno spazio dedicato all'interno del suo sviluppo ed un coinvolgimento delle scuole nello studio del miglioramento e valorizzazione dal punto di vista ambientale dei servizi ecosistemici e della loro cura/protezione.

Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Individuale
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	
Fasi e tempi	Si sono susseguiti nei mesi di gennaio e febbraio una serie di incontri, uno di questi alla presenza del Sindaco, con i responsabili della cooperativa sociale Demetra grazie che hanno permesso alla stessa di stendere il progetto, presentato in data 22.03.2018. In seguito, vi sono state n. 2 riunioni per concordare il contenuto della convenzione, nella quale sono state definite le modalità per la realizzazione degli impegni e delle attività a carico della cooperativa sociale a favore della comunità casatese .
Personale impiegato	Dario Mazzotti 100%
Verifica finale	Il progetto è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 147 del 09.08.2018, nella quale si è preso atto del finanziamento del progetto Parco Galileo delle cooperative sociali. Contestualmente sono stati approvati la convenzione quinquennale e lo schema di contratto di comodato d'uso per l'utilizzo del terreno debitamente identificato. L'Orto Sociale del progetto Galileo è stato inaugurato il 14.10.2018. Obiettivo raggiunto.

Titolo obiettivo n. 9	**SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA COMUNALE (NOMINA NELLE FUNZIONI DI VICESEGRETARIO, COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UNA PERSONA PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI)**
Descrizione obiettivo e Finalità	Con decreto sindacale n. 18 del 13.06.2018 il Responsabile del Settore Servizi alle Persone è stato nominato nelle funzioni di vice segretario comunale sino al 31.12.2018. Inoltre ha coadiuvato la Responsabile dell'Ufficio Affari Istituzionali, in qualità di membro di commissione, nell'espletamento del concorso per l'assunzione di una persona presso tale ufficio.
Strategico/Gestionale	Gestionale

Tipologia	Individuale del Responsabile
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	*Supporto all'Amministrazione in merito alle funzioni di vice-segretario*: Complessivamente ha partecipato con tale funzione al Consiglio Comunale del 25.07.2018 e del 30.10.2018, a n. 4 riunione della Giunta Comunale, firmando atti e comunicazioni propri del Segretario Comunale e dei Responsabili degli Uffici assenti per le ferie estive. *Componente commissione di concorso:* ha coadiuvato il presidente della commissione nella verifica dei contenuti delle prove, nella verifica della correttezza delle domande pervenute, ha presenziato alle prove di preselezione e selezione (scritte e orali) ed effettuato la correzione degli elaborati con l'intera commissione.
Fasi e tempi	Funzioni di vice-segretario: dal 1.7.2018 Componente di commissione: periodo settembre/ottobre 2018 secondo la tempistica definita dalla Responsabile Affari Generali
Personale impiegato	Dario Mazzotti 100%
Verifica finale	Il responsabile ha svolto la funzione di vice-segretario quando richiesto ed il concorso è stato regolarmente esperito con la successiva assunzione della prima classificata nella apposita graduatoria. Obiettivo raggiunto

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

Responsabile: Deborah Riva

Titolo obiettivo 01	Verifica e riordino dei cataloghi fornitori presenti presso il settore.
Descrizione obiettivo e Finalità	Presso il settore manutenzione del settore lavori pubblici, ambiente e manutenzioni vi sono innumerevoli cataloghi di varie forniture quali: arredo urbano, giochi per parchi, illuminazione pubblica, illuminazione di edifici, tubi, chiusini, attrezzature stradali, segnaletica stradale, materiale

	isolante, barriere stradali, rivestimenti in laminato, pavimentazioni stradali, impianti sportivi e molti altri prodotti d'interesse del settore. Il materiale di cui sopra in alcuni casi è particolarmente datato (più di dieci anni) e non si utilizza da parecchio tempo sia perché talvolta superato da nuove tecnologie, sia perché alcune ditte non esistono più o hanno cambiato i prodotti sia perché si fa sempre più riferimento ai cataloghi digitali per scegliere i vari prodotti. Inoltre tali cataloghi, spesso voluminosi, occupano spazio negli scaffali comunali e attualmente non si riescono a recuperare spazi per riporre le pratiche ordinarie. Si rende quindi necessario fare una cernita tra i cataloghi esistenti, ovviamente si tratta di materiale non protocollato, ordinare quelli utili ed eliminare i cataloghi ormai obsoleti e non più utilizzati. Il lavoro comporta un esame del materiale esistente, la sua datazione e l'oggetto degli stessi in funzione delle concrete esigenze del settore e più in generale del Comune. Il materiale non utilizzato verrà eliminato mediante il trasporto al centro raccolta rifiuti comunale di via Boschetto; quello invece ritenuto utile rimarrà nel settore manutenzioni del Comune di Casatenovo.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	di settore
Coordinamento con DUP	Missione 1 Programma __
Priorità stabilita dalla Giunta	media
Indicatori	Quantità: da definirsi in fase di esecuzione dell'obiettivo, in prima approssimazione si prevedono almeno 200 cataloghi da verificare. Tempo: durante il 2018 – vedasi sezione fasi e tempi.

	Qualità: verifica discrezionale dell'ordine del settore Costo: il progetto non comporterà oneri economici diretti.
Fasi e tempi	Fase 1: verifica del materiale esistente presso il settore manutenzioni. Fase 2: monitoraggio dei cataloghi di prodotti effettivamente utilizzati e/o utilizzabili per prodotto commercializzato. Fase 3: eliminazione del materiale considerato inutile e obsoleto mediante raccolta, posa in adeguato contenitore. Fase 4: trasporto e scarico del materiale da eliminare al centro raccolta rifiuti di via Boschetto (con conseguente risparmio dei costi di smaltimento in quanto portato direttamente al centro raccolta rifiuti e non con il normale smaltimento attraverso la raccolta quindicinale). Fase 5: riordino e catalogazione del materiale ritenuto utile negli scaffali presenti presso il settore manutenzioni del Comune di Casatenovo.
Personale impiegato	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 10% Dozio Federica – categoria B – percentuale di partecipazione: 80% Lissoni Ettore – categoria B – percentuale di partecipazione: 10%
Verifica intermedia	Verifica al 10/09/2018: sono state effettuate le fasi n. 1 – 2 – 3 – 4 ed è in fase di realizzazione la n. 5
Verifica finale	Verifica al 31 dicembre 2018: terminata anche la fase 5. Obiettivo raggiunto al 100%

Titolo obiettivo 02	Acquisizione agibilità della sala civica di Campofiorenzo.
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Comune di Casatenovo è proprietario di numerosi immobili comunali. Tra i vari immobili comunali vi è un edificio storico sito in via De Gasperi utilizzato in passato quale Sala Civica Comunale e Ambulatorio medico. L'immobile è stato oggetto, nell'anno 2017 di un consistente intervento di ristrutturazione che ha principalmente riguardato i seguenti aspetti: - Realizzazione di vespaio aerato di spessore pari a circa 20 cm.; - Costruzione di gradini e rampa d'accesso esterna per garantire l'accessibilità; - Demolizione di tavolati interni; - Costruzione di nuovi divisori in cartongesso con le necessarie aperture; - Adeguamento degli impianti termico ed elettrico esistenti; - Rimozione di controsoffitto esistente e formazione di nuovo controsoffitto debitamente coibentato e insonorizzato; - Realizzazione di pavimenti e rivestimenti; - Formazione di nuovi servizi igienici con relativi sanitari adatti all'suo di persone con ridotte od impedite capacità motorie; - Sostituzione delle porte d'ingresso e dei serramenti esistenti medianti nuovi serramenti in legno con trasmittanze basse; - Realizzazione di cappotto termico interno. - Rivestimento delle pareti dell'ambulatorio con pittura impermeabile fino ad un'altezza pari a mt. 2,10; - Posa di lavandino debitamente collegato alla rete di acquedotto e di fognatura posto all'interno dell'ambulatorio medico. I suddetti lavori hanno comportato, oltre le normali autorizzazioni di Legge (ASL, Autorizzazione Paesaggistica) anche apposita autorizzazione da parte del settore architettonico della Sovrintendenza ai

	Beni Architettonici della Regione Lombardia in quanto l'edificio è vincolato architettonicamente. I lavori sono terminati in data 03/07/2017 e trattandosi di opere di ristrutturazione, sì è reso necessario acquisire la necessaria agibilità dell'edificio ai sensi dell'art. 24 del Decreto del Presidente della Repubblica 06 giugno 2001, n. 380. Legislativo i plessi scolastici di proprietà comunale hanno il certificato di agibilità ad eccezione della scuola primaria di Crotta. La suddetta scuola è stata infatti costruita negli anni settanta e nonostante ciò non è provvista del necessario certificato di agibilità; tale mancanza è dovuta al fatto che la scuola era sprovvista del certificato di Prevenzione Incendi, documento indispensabile per ottenere l'agibilità ai sensi del Decreto legislativo n. 380/2001 e s.m.i.. Ciò premesso si comunica di aver espletato tutte le fasi più avanti descritte. In data 23/07/2017 è stata trasmessa al protocollo comunale la Segnalazione Certificata per l'Agibilità, con relativa relazione asseverata debitamente sottoscritta dalla scrivente in qualità di tecnico abilitato e iscritto al relativo ordine professionale, per l'immobile sito in via De Gasperi al mappale n. 1113, subalterno n. 701, Comune Censuario di Casatenovo, costituito da piano terra e adibito a sala civica comunale.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Individuale

Coordinamento con DUP	Missione 1 e 8 Programma 5
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	Quantità: n. 20 verifiche documentali, n. 5 sopralluoghi in loco e n. 1 documento finale (SCIA) Tempo: vedasi sezione fasi e tempi Qualità: in conformità all'art. 24 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. Costo: nessun costo
Fasi e tempi	Fase 1: reperimento di tutta la documentazione presente in archivio relativa alla sala civica di via De Gasperi (Collaudi, certificazioni antincendio, dichiarazioni di conformità degli impianti, verifiche tecniche, accatastamento, ecc.). Fase 2: recupero dei dati estrapolati dalla documentazione di cui alla fase n. 1. Fase 3: Sopralluoghi in loco per le necessarie verifiche. Fase 4: verifica di tutta la documentazione esistente e dello stato dei luoghi. Fase 5: redazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (agibilità) ai sensi dell'art. 24 del Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e relativa sottoscrizione.
Personale impiegato	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 100%
Verifica intermedia	Verifica al 10 settembre 2018: obiettivo raggiunto in data 23/07/2018 (documento finale SCIA protocollato in data 23/07/2018 al n. 15994)

Verifica finale	Verifica al 31 dicembre 2018: obiettivo pienamente raggiunto

Titolo obiettivo 03	Studio pedonabilità delle vie Petrarca e Madonnina.
Descrizione obiettivo e Finalità	L'Amministrazione Comunale di Casatenovo è particolarmente sensibile al problema della completa fruibilità dei percorsi urbani ed extra urbani da parte di parte di tutti i cittadini, in modo particolare da parte dei pedoni e di coloro che hanno problemi di deambulazione (ridotte o impedite capacità motorie). Di ciò ne è prova l'esigenza di creare percorsi ciclo pedonali anche nelle vie comunali tuttora sprovviste. In particolare l'Assessore ai Lavori Pubblici ha rilevato la necessità di creare questi percorsi nelle zone di confine con altri Comuni (nelle fattispecie con il Comune di Usmate Velate) anche al fine di incentivare la mobilità sostenibile sia con percorsi pedonali che ciclabili che colleghino direttamente con stazioni ferroviarie. E' infatti fondamentale, sia in termini di rispetto dell'ambiente (minore utilizzo di mezzi motorizzati con conseguente riduzione di emissione di anidride carbonica, minore utilizzo di combustibile fossile) ma anche di qualità della vita (incentivare il movimento sia pedonale che ciclabile con innegabili benefici alla salute umana sia fisica che psicofisica) migliorare anche la socializzazione della popolazione che si trova nella condizioni di maggiori scambi umani facendo una passeggiata o "biciclettata" insieme anche e soprattutto a livello educativo per le nuove generazioni. I tratti individuati dall'Amministrazione per uno studio di massima della pedonalità riguardano le seguenti vie comunali: - Via Petrarca; - Via Madonnina. Le suddette vie corrispondono alle caratteristiche sopra descritte (confinano infatti con il Comune di Usmate Velate nella Provincia di Monza Brianza) e sono sprovviste di marciapiedi e/o piste ciclabili ed hanno una larghezza della carreggiata particolarmente ristette (ml. 5,50

	circa) che rende effettivamente pericoloso sia il transito pedonale che ciclabile. Si propone quindi uno studio della pedonabilità dei percorsi sia ciclabili che pedonali delle vie comunali Madonnina (in località Rogoredo) e Petrarca (in località Valaperta).
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di Settore
Coordinamento con DUP	Missione 8 Programma 5
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	Quantità: n. 2 sopralluoghi in loco – n. 2 rilievi – n. 1 documento finale formato da 5 elaborati. Tempo: vedasi sezione fasi e tempi Qualità: in conformità al vigente Codice della strada, alle norme in materia di Beni Culturali e del Paesaggio (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) e del Codice dei Contratti Pubblici (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.). Costo: nessun costo vivo diretto
Fasi e tempi	Fase 1: reperimento di tutta la documentazione cartacea/digitale presente (rilievo aerofotogrammetrico, mappe catastali; Piano di Governo del Territorio con relativi allegati) in archivio per individuare le zone di intervento preso in esame. Fase 2: recupero dei dati estrapolati dalla documentazione di cui alla fase n. 1.

	Fase 3: Sopralluoghi in loco per realizzare i necessari rilievi sia grafici che fotografici ivi compresi le urbanizzazioni primarie esistenti (Linee aeree di ENEL, ENELSOLE, TELECOM). Fase 4: trasposizione dei rilievi fatti sulle tavole grafiche e redazione del fascicolo fotografico. Fase 5: progettazione dei percorsi tenendo in considerazione le infrastrutture esistenti sia nel suolo che nel sottosuolo (reti Telecom., Enel, ENELSOLE, Italgas, Lario Reti Holding, ecc.) le caratteristiche geomorfologiche dei siti (al fine di razionalizzare i percorsi e ridurre i costi) e il rispetto delle normative vigenti. Fase 6: verifica della proprietà delle aree interessate dai nuovi percorsi con individuazione dei proprietari da espropriare. Fase 7: stima sommaria di massima dei costi di intervento e redazione quadro economico. Fase 8: restituzione all'Amministrazione Comunale del progetto elaborato.
Personale impiegato	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 35% Salvador Ing. Francesco – categoria D – percentuale di partecipazione: 40% Antezza Giorgio – categoria B – percentuale di partecipazione: 25%
Verifica intermedia	Verifica al 10 settembre 2018: obiettivo fino alla fase 6 per circa il 75% dell'obiettivo

Verifica finale	Verifica al 31 dicembre 2018: obiettivo raggiunto al 100%

Titolo obiettivo 04	Percorso alternanza scuola lavoro con l'IISS A. Greppi di Monticello Brianza per monitoraggio riscaldamento edificio municipale.
Descrizione obiettivo e Finalità	L'Assessore ai Lavori Pubblici ha proposto un'attività di alternanza scuola lavoro con l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi" di Monticello Brianza per un progetto formativo riguardante il monitoraggio del riscaldamento presso gli ambienti del Municipio Comunale. Si premette che, ai sensi dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 77/05, l'alternanza costituisce un modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, sia nel sistema licei, sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro. Il progetto prevede quanto segue: - Accoglimento degli studenti per il periodo di apprendimento; - L'attività di formazione ed orientamento del percorso in alternanza scuola-lavoro è congiuntamente progettata e verificata da un tutor designato dall'Istituto scolastico denominato "tutor interno" e da un tutor aziendale denominato "tutor esterno"; - Per ciascun allievo viene predisposto un progetto formativo individuale. Il docente tutor interno è designato dall'IISS A. Greppi e svolge funzioni di informazione e consulenza presso l'istituzione formativa nei confronti di allievi e genitori; di organizzazione e coordinamento delle attività dell'allievo e redazione del report finale. Il tutor esterno, designato dal Comune di Casatenovo, svolge funzioni di informazione anche in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, accoglienza, accompagnamento e formazione

	nella struttura ospitante (Municipio) e predisposizione della dichiarazione delle competenze acquisite in contesto lavorativo. Ciò premesso l'obiettivo si svilupperà accogliendo n. ___ classi dell'IISS A. Greppi (quarte e quinte) che avranno il compito di progettare e sviluppare una rete di sensori a basso costo che rilevi le temperature all'interno dei singoli settori del Municipio. Tale rilievo sarà continuo e costante dall'inizio del progetto fino al termine della stagione invernale con lo spegnimento dell'impianto di riscaldamento comunale. Gli studenti dovranno inoltre sviluppare un apposito software che permetta di inviare i dati raccolti dai sensori su un server remoto, attraverso la rete internet. I dati verranno inseriti su PC da cui si potrà accedere mediante collegamento internet agli abilitati con apposita password. Verranno installati, per ogni locale monitorato, n. 2 sensori appositamente progettati ed installati dagli allievi con l'assistenza del personale comunale: uno verrà posto ad un'altezza pari a circa 40 cm. da terra, l'altro, in corrispondenza verticale con il primo, a circa 150 cm. da terra. L'elenco completo dei sensori installati è riportato nella tabella posta in appendice. I sensori riveleranno di continuo le temperature presenti e trasmetteranno i dati al PC posto nell'Istituto scolastico che elaborerà i dati creando degli appositi grafici da cui sarà semplice e immediato leggere quanto rilevato. Il progetto, data l'importanza per l'Amministrazione Comunale, sarà presentato alla stampa locale con l'analisi dei risultati.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di Settore
Coordinamento con DUP	Missione 1 Programma 5
	Alta

Priorità stabilita dalla Giunta	
Indicatori	Quantità: n. __ classi coinvolte – n. 18 sensori posizionati nei vari uffici comunali – n. 1 software. Tempo: vedasi sezione fasi e tempi Qualità: in conformità al Decreto Legislativo n. 77/2005 e alla legge 13 luglio 2015, n. 107. Costo: nessun costo vivo diretto
Fasi e tempi	Fase 1: redazione della Convenzione di tirocinio formativo curriculare con l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi" di Monticello Brianza"; Fase 2: approvazione dello schema di convenzione di tirocinio formativo curriculare tra il Comune di Casatenovo e l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi" di Monticello Brianza" e successiva sottoscrizione; Fase 3: sopralluoghi in loco per verificare gli uffici in cui installare i sensori di rilevamento temperatura nonché le modalità di trasmissione dati all'Istituto di Istruzione (CED). Fase 4: posa in opera, con gli allievi e il tutor interno, dei sensori. Fase 5: verifica del funzionamento dei sensori con il software progettato dall'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore. Fase 6: monitoraggio giornaliero, attraverso connessione internet, dei dati rilevati;

	Fase 7: elaborazione, analisi e commento dei dati rilevati con documento di sintesi finale, allegato in copia alla presente. Fase 8: presentazione del progetto e del risultato finale con la presenza della stampa locale presso la Sala Consigliare del Comune di Casatenovo alla presenza degli allievi, dei tutor e degli amministratori pubblici in cui è stato evidenziato il lavoro svolto, i dati rilevati e le relative criticità emerse
Personale impiegato	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 55% Mammone Barbara – categoria C – percentuale di partecipazione: 15% Citterio Bernardo – categoria B – percentuale di partecipazione: 40%
Verifica intermedia	Verifica al 10 settembre 2018: la presentazione del progetto e del risultato finale con la presenza della stampa, di cui alla fase 8, è stata effettuata il 23 maggio 2018. Obiettivo raggiunto al 100%
Verifica finale	Verifica al 31 dicembre 2018: obiettivo raggiunto al 100%

Sigla sonda	destinazione d'uso locale	ubicazione	note	Altezza [m]
P1	Protocollo1	Secondo piano		0.4
P2	Protocollo2	Secondo piano		1.3
G1	Giunta1	Secondo piano		1.3
G2	Giunta2	Secondo piano		0.4
C	Consiglio	Secondo piano	Usato occasionalmente. Il sensore è isolato dalla parete da una lastra di sughero (bacheca)	
T1	Tributi1	Primo piano		0.4
T2	Tributi2	Primo piano		1.3
R1	Ragioneria1	Primo piano		2.5
R2	Ragioneria2	Primo piano		1.3
Te1	Tecnico1	Primo piano		0.4
Te2	Tecnico2	Primo piano		1.3
M	Messi	Primo piano	La finestra occupa metà parete esterna, dal pavimento al soffitto	
U1	Urbanistica1	Piano rialzato		0.4
U2	Urbanistica2	Piano rialzato		1.6
UR	Urbanistica (Res)	Piano rialzato	Pessima ricezione dei segnali radio (presenza di grosse strutture metalliche? Danneggiamento causato da una caduta a terra il 13/3?)	1.6
A1	Anagrafe1	Piano rialzato	Locale con accesso dall'esterno del pubblico	2.5
A2	Anagrafe2	Piano rialzato	Locale con accesso dall'esterno del pubblico	1.5
A3	Anagrafe3	Piano rialzato	Locale con accesso dall'esterno del pubblico. Il sensore è in prossimità di una grande scatola dell'impianto elettrico, da cui fuoriesce un corrente d'aria sensibilmente fredda	0.5

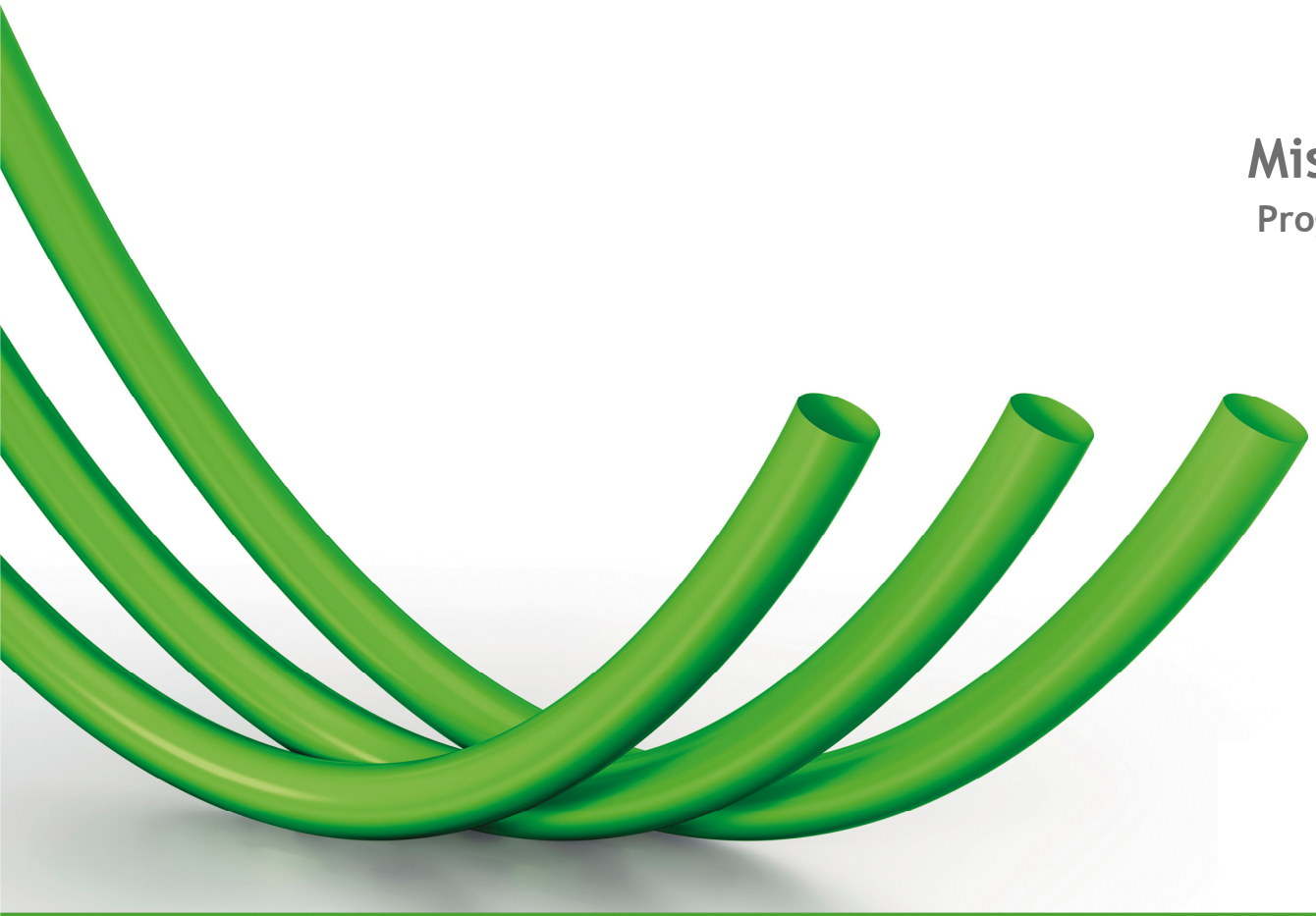
30 Maggio 2018

Misuriamo l'energia… in Comune!

Progetto di alternanza scuola lavoro promosso da

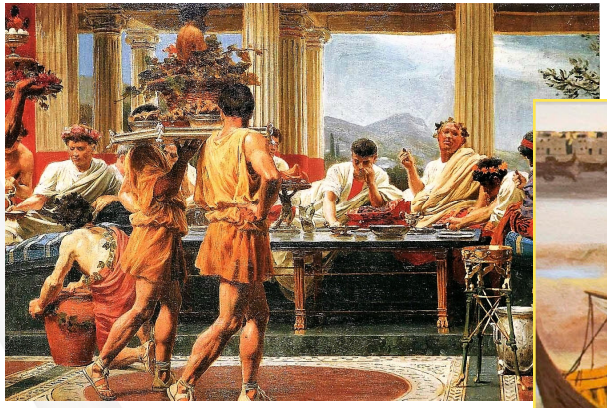
IISS Villa Greppi e **Comune di Casatenovo**

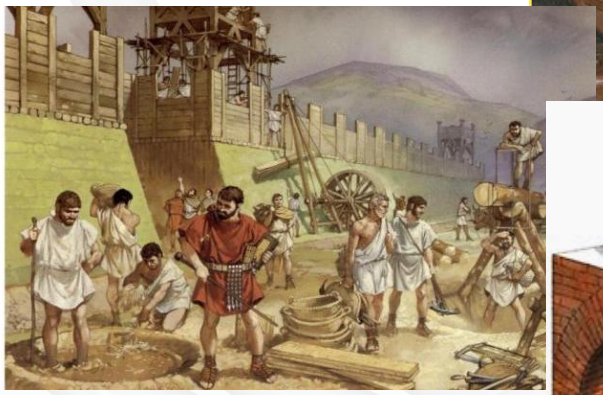
in collaborazione con **RSE**

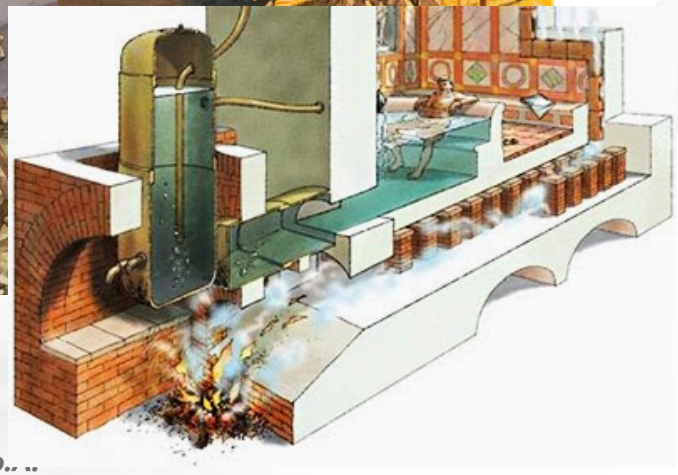


Come il plastico di un treno…

Uomo e ambiente…destinati a convivere

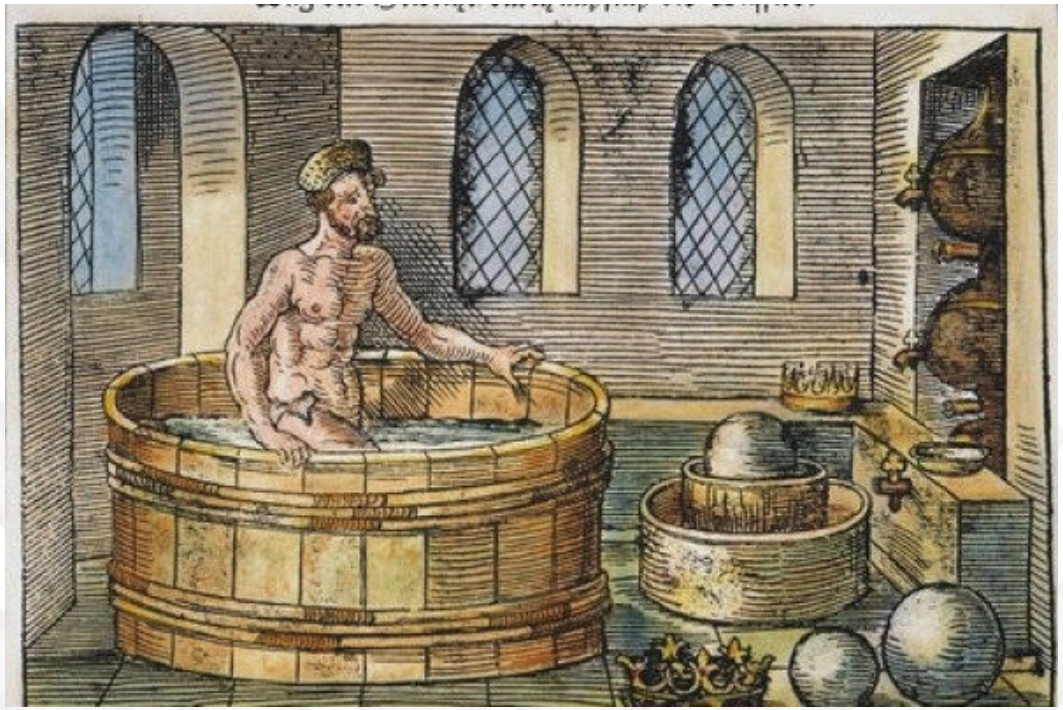


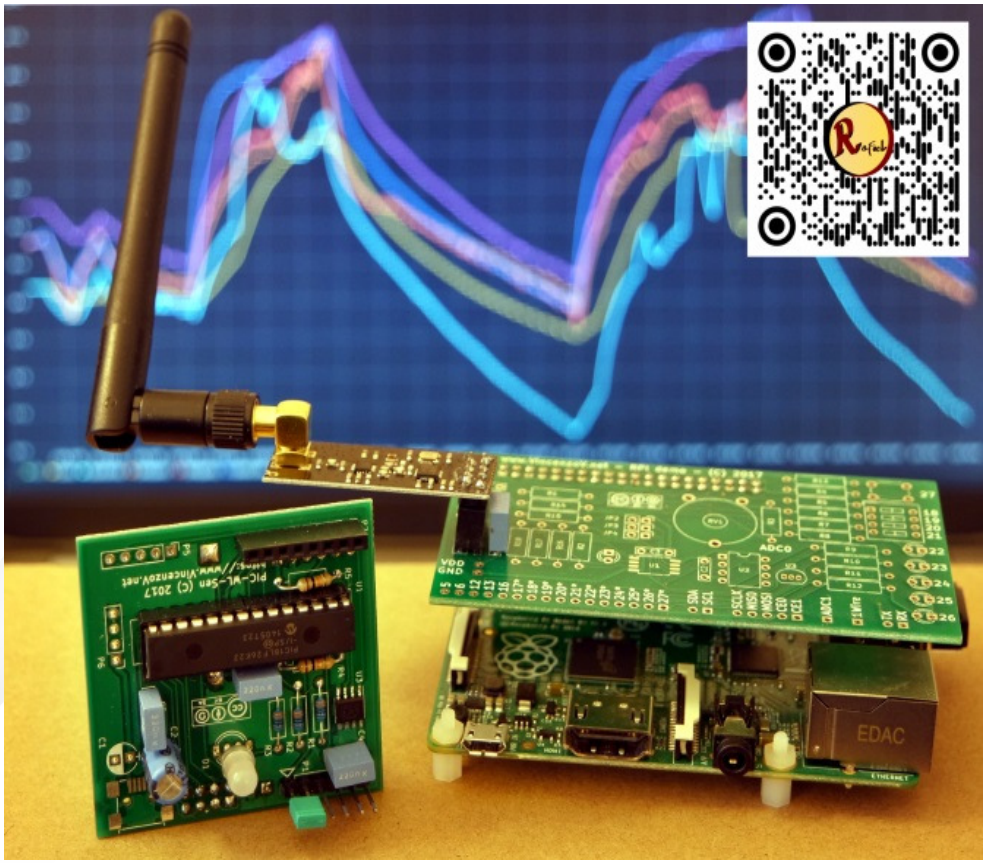




Un possibile denominatore comune: «Energia»

Conoscenza… motore del cambiamento





La regola della «C»

CONOSCENZA

CONSAPEVOLEZZA

CAMBIAMENTO

Costrizione

Convinzione

Convenienza

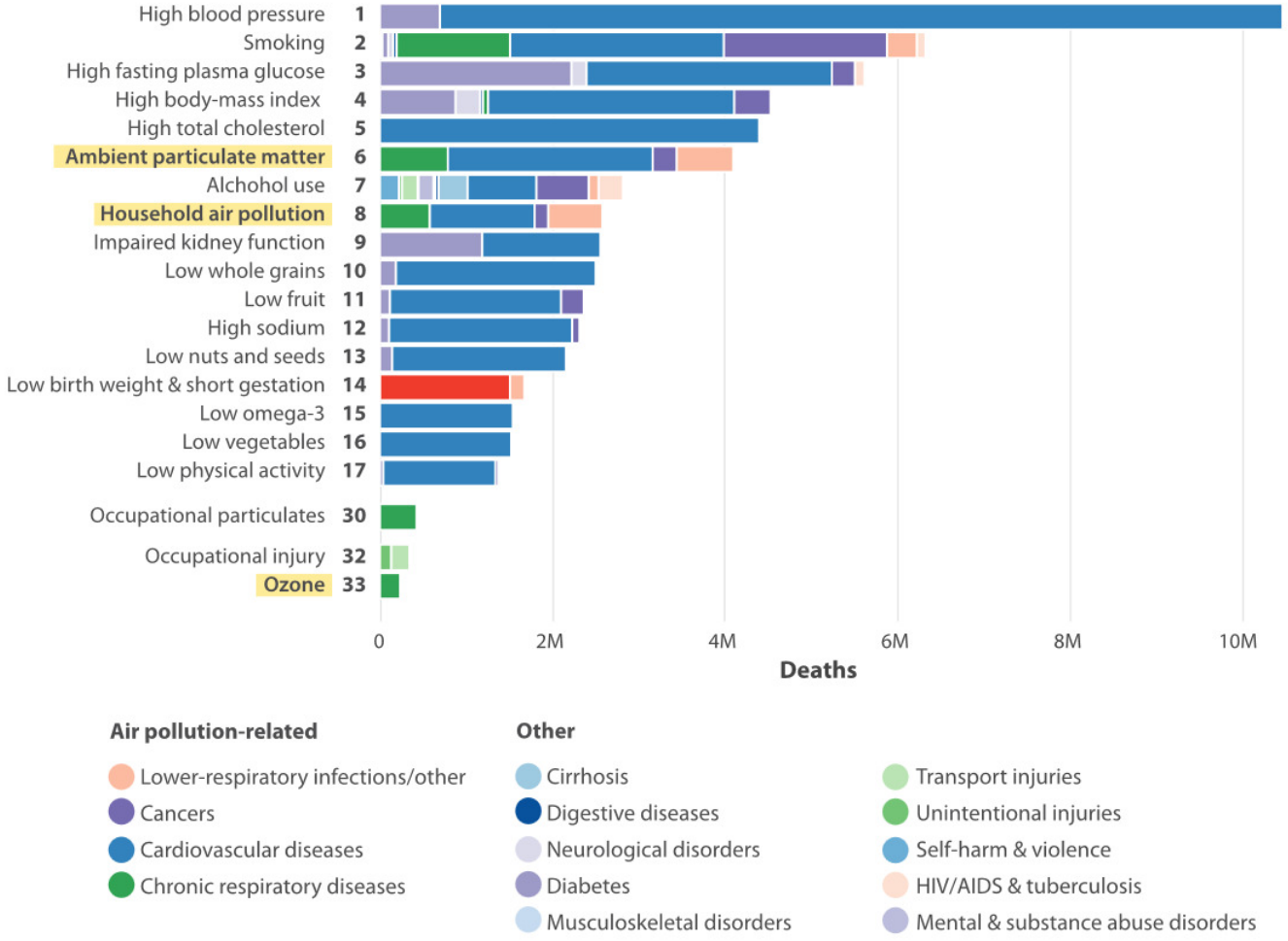
Scelta individuale come motore del cambiamento collettivo

Una singola auto produce…..

…una lattina di polveri sottili all’anno

Intervallo

Inquinamento atmosferico: un problema «globale»



Fonte WHO

Inquinamento atmosferico: un problema «italiano»

Smog a Milano, il blocc
è una soluzione miope

Condividi:

Commenti: 1

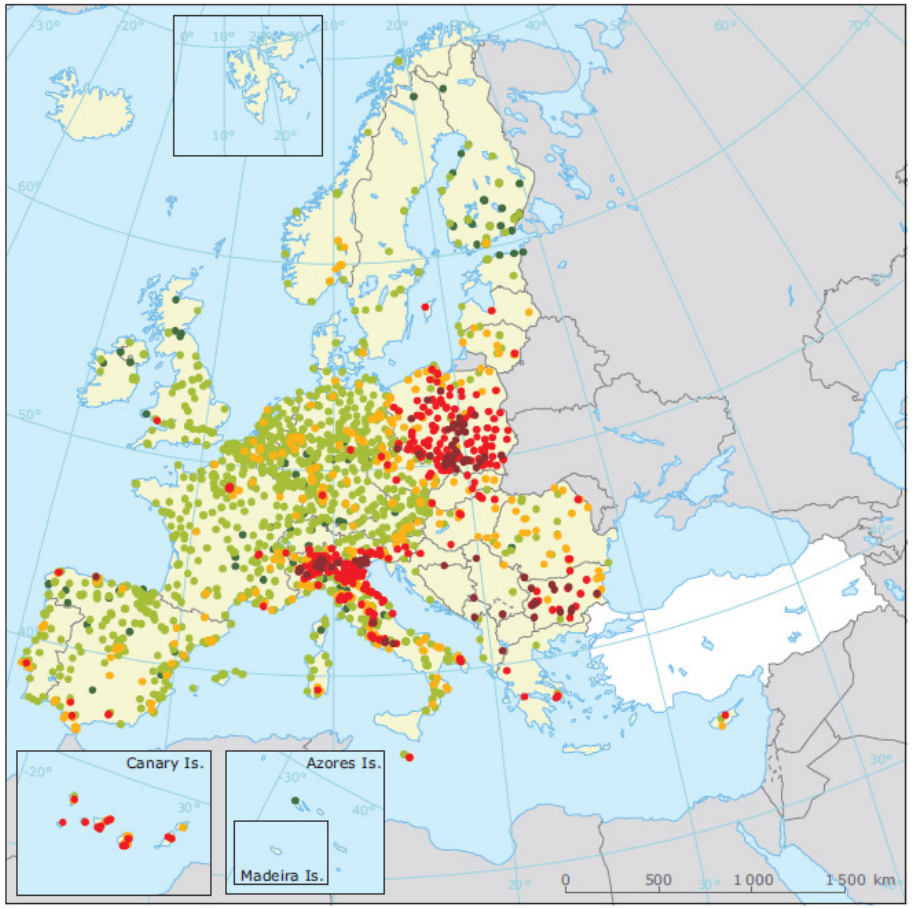
Lo smog di
torna il bloc

Vietati dalle 9 alle 17 gli eu
benzina ed Euro 0, 1 e 2 die

Chiara Campo - Dom, 26/02/201

Ci risiamo. Anche ieri i valori
microgrammi al metro cubo.

Map 4.1 **Concentrations of PM_{10}, 2015 — daily limit value**



90.4 percentile of PM_{10} daily concentrations in 2015

µg/m³
- ≤ 20
- 20-40
- 40-50
- 50-75
- > 75

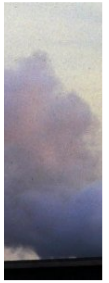
No data

Countries/regions not included in the data exchange process

repara a
Italia

ontro Italia sul superamento dei limiti di
te anni. Giovedì prossimo l'annuncio

Lo leggo dopo | 24 aprile 2017

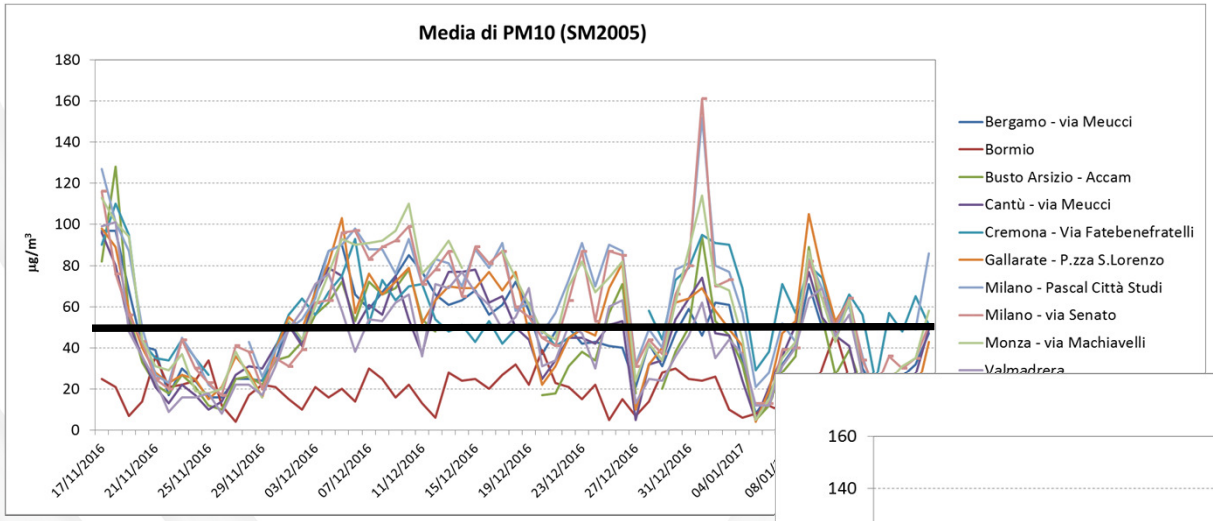


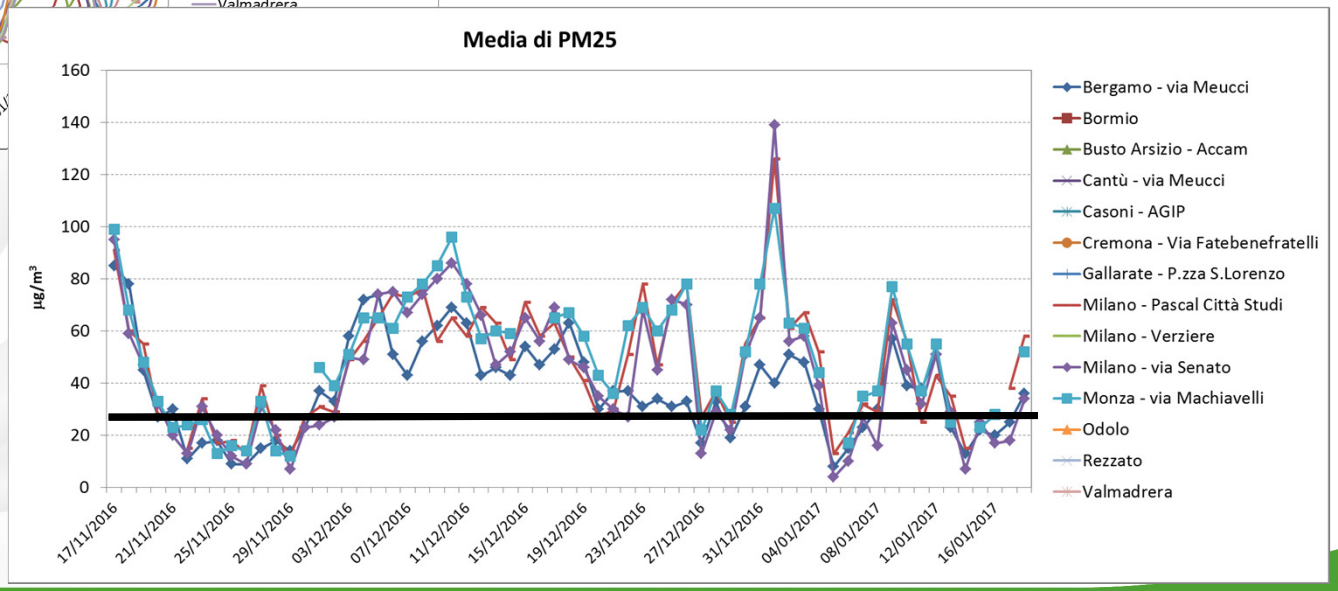
BRUXELLES - L'Ue è pronta a bacchettare l'Italia per lo smog. La Commissione europea invierà all'Italia una lettera di parere motivato - seconda fase di una procedura di infrazione iniziata nel 2014 - per aver superato i valori limite di particolato (Pm10) in diversi centri urbani per oltre 7 anni. Secondo quanto appreso dall'Agenzia Ansa la decisione, salvo colpi di scena, sarà ufficializzata e resa nota giovedì prossimo.

Source: EEA, 2017a.

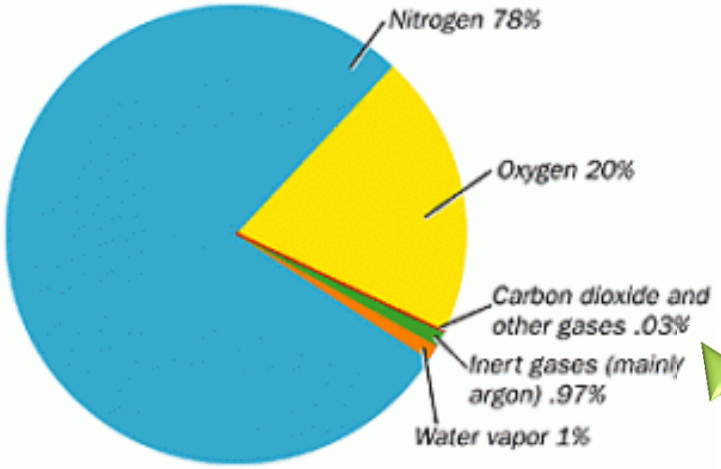
Inquinamento atmosferico: un problema «padano»

ARPA Lombardia – Rete di rilevamento QA





Un problema «complesso»



Composti principali

DMS, SO_2

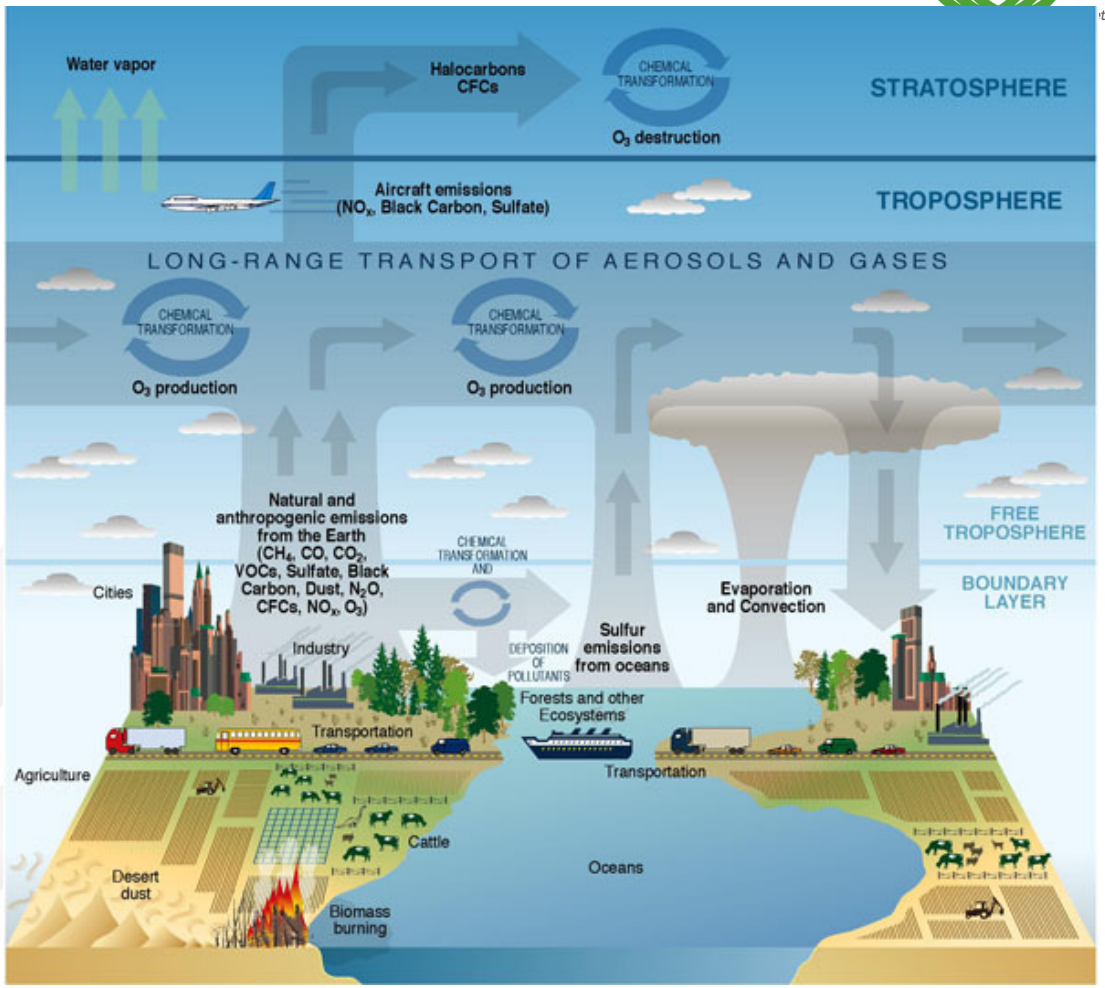
NO, NO_2, HNO_3, NH_3

CO_2, CO, VOCs

CFCs, HFCs, HCFCs

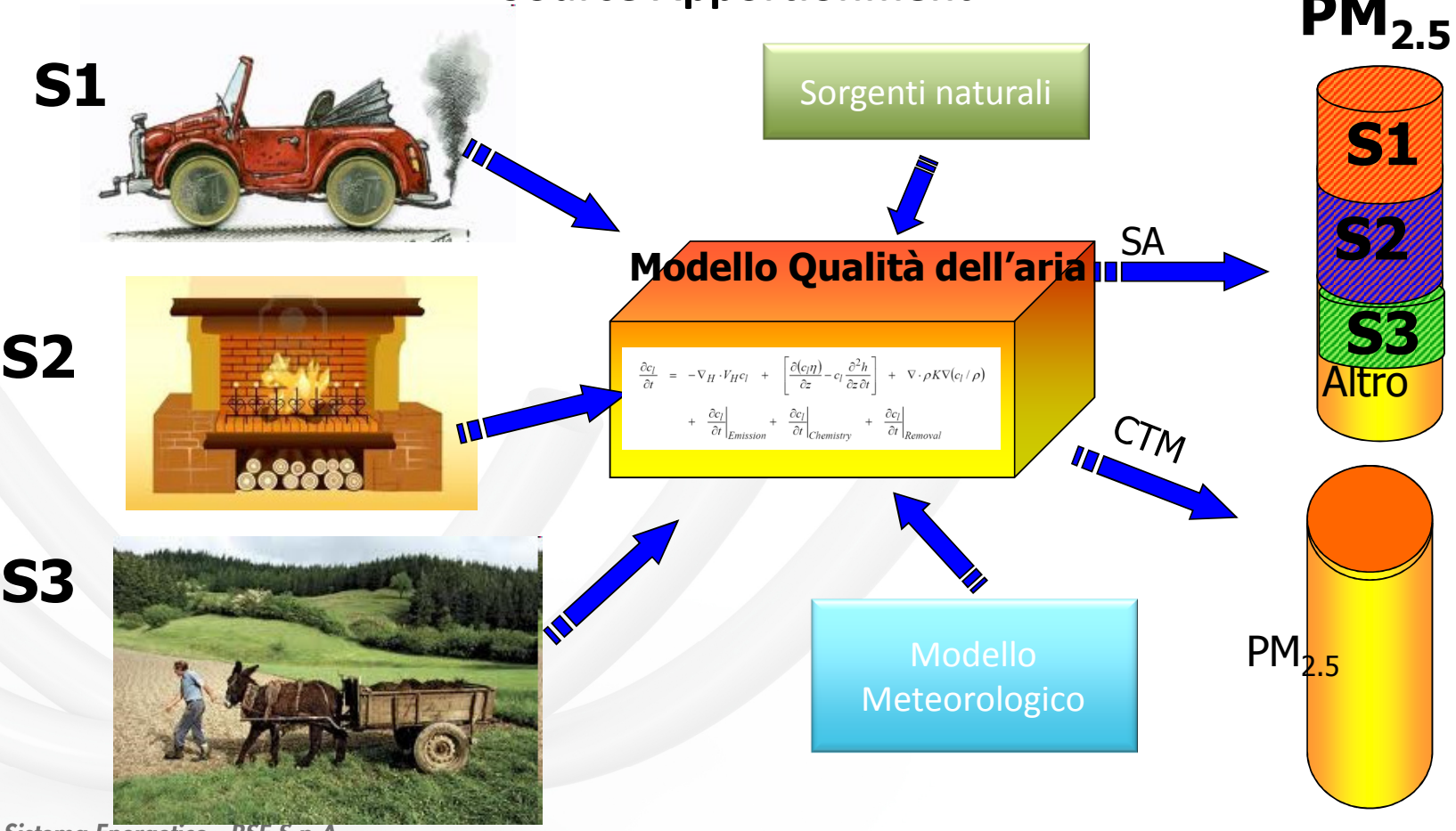
O_3

Particulate Matter (aerosols)

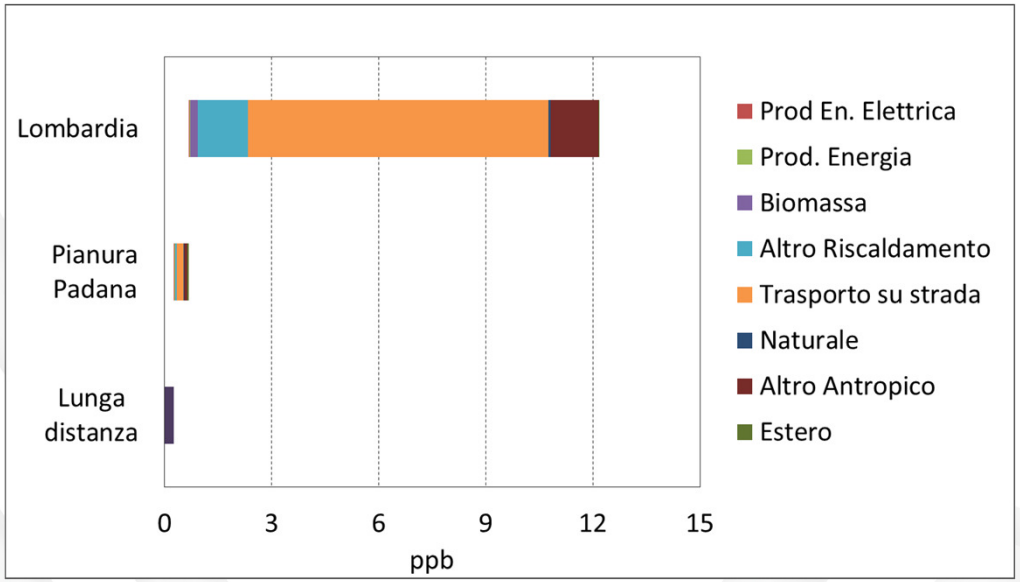


Alla ricerca del colpevole

Source Apportionment

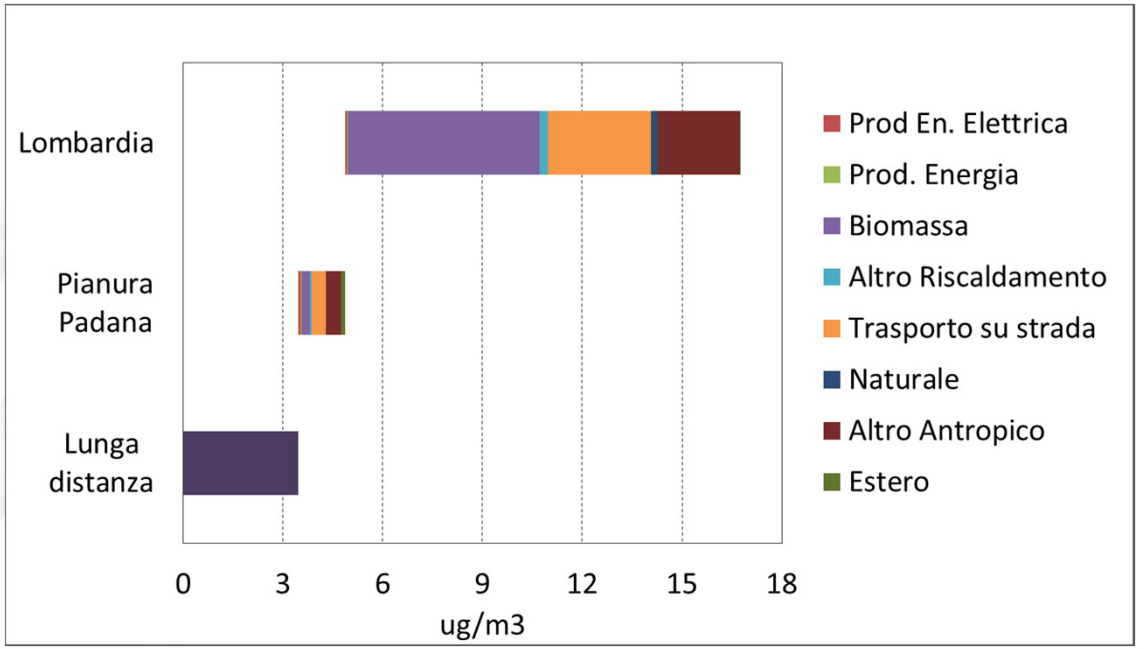


Alla ricerca del colpevole



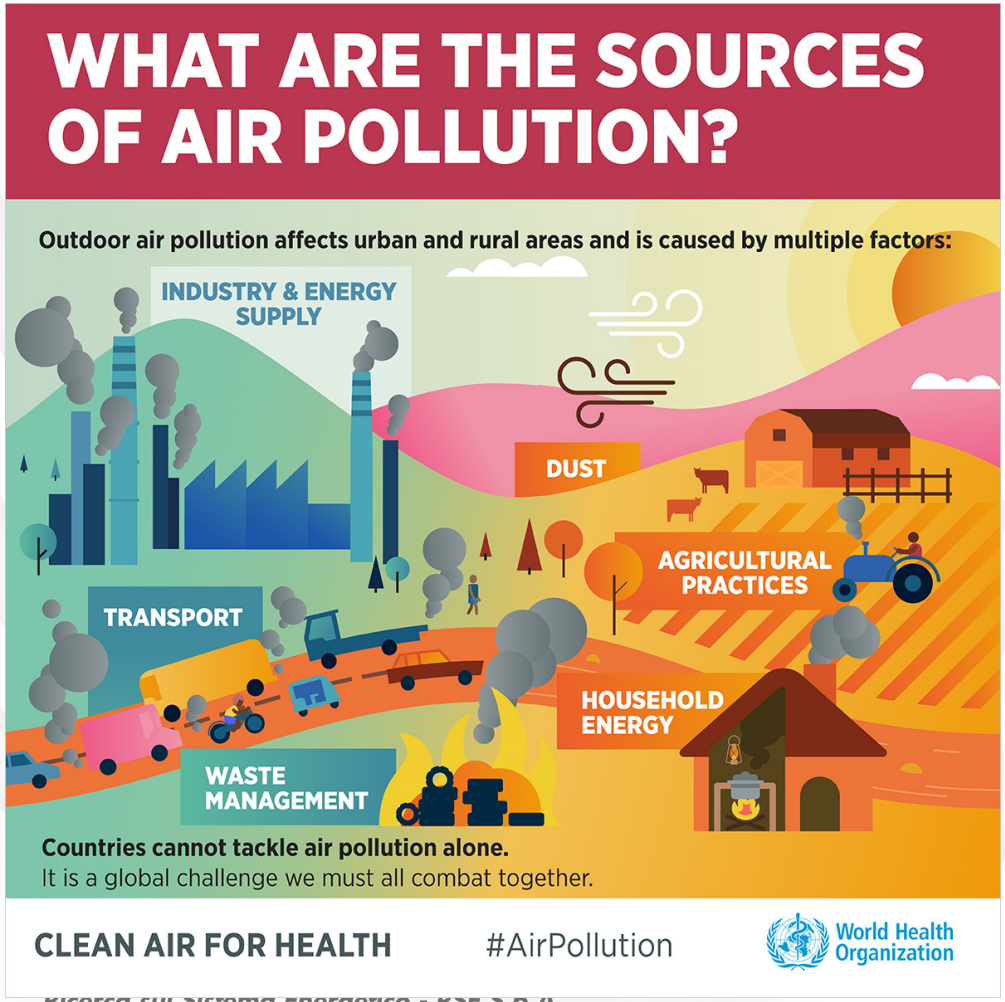
Biossido d'azoto (NO_2)

Polveri sottili ($PM_{2.5}$)



Sito: «Brianza»

Alla ricerca del colpevole



...e della soluzione

Grazie per l'attenzione!

Casatenovo
30 maggio 2018

Il comfort termico negli edifici

Lorenzo Croci

Comfort

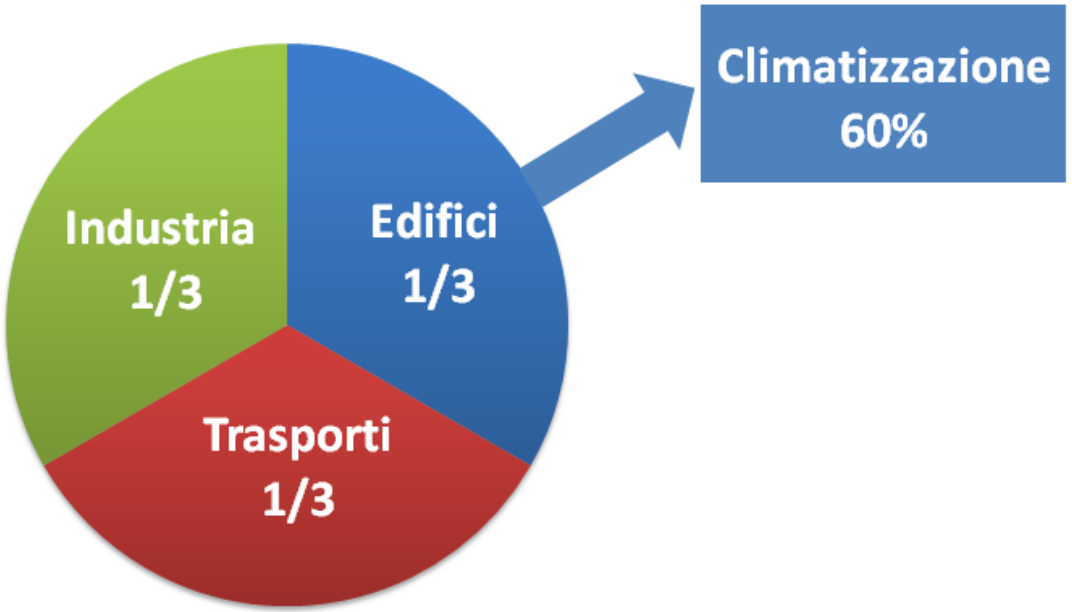
Il comfort termoigrometrico:

"*la condizione mentale di soddisfazione nei confronti dell'ambiente termico*" [UNI ISO EN 7730]; coincide con lo stato in cui il **soggetto non sente caldo né freddo**.

Perché è importante considerare la climatizzazione?

I consumi finali di energia

Gli edifici sono oggi responsabili di circa un terzo del consumo globale di energia. Il settore è in espansione, pertanto la riduzione del consumo energetico e l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili nell'edilizia costituiscono misure importanti, necessarie per ridurre la dipendenza energetica e le emissioni di gas a effetto serra.



La sensazione di comfort

Il corpo umano è un sistema termodinamico che scambia calore e lavoro con l'ambiente esterno

La sensazione di comfort dipende dalla capacità del corpo di mantenere l'equilibrio termico. La produzione di energia e la perdita di calore fanno sì che la temperatura corporea si mantenga intorno ai 37 °C

La sensazione di comfort

Lo stato in cui il **soggetto non sente caldo né freddo**. (sensazione di benessere) è diversa da soggetto a soggetto e dipende da variabili **oggettive** e **soggettive**:

Temperatura, Umidità, velocità dell'aria …

Il metabolismo, l'età, le emozioni…

Ma anche dal vestiario e dall'attività che si sta svolgendo …

Il Modello di Fanger

Gli indici di comfort secondo il modello di Fanger sono:

- il **PMV** (Voto Medio Previsto) e
- il **PPD** (percentuale di persone insoddisfatte)

Il PMV esprime la sensazione media di comfort degli occupanti di una stanza.

Si basa su:

Temperatura, umidità relativa, velocità dell'aria

temperatura media radiante (è la media delle temperature superficiali di pareti, solai, finestre e porte di una stanza)

isolamento termico del vestiario

livello di attività metabolica

Il Modello di Fanger

Equazione di Fanger

$$PMV = (0{,}303e^{-2{,}100*M} + 0{,}028)*[(M-W)- H - E_C - C_{RES} - E_{RES}]$$

$$PMV = (0{,}303e^{-2{,}100*M} + 0{,}028)\cdot[58{,}15*(M-W) +$$
$$-3{,}05\cdot10^{-3}\cdot[5733-406{,}7\cdot(M-W)-p_A] - 24{,}21\cdot[(M-W) - 1] +$$
$$-10^{-3}\cdot M\cdot(5867-p_V) - 0{,}0814\cdot M\cdot(34-t_A)$$
$$-3{,}96\cdot10^{-8}\cdot f_{CL}\cdot[(t_{CL}+273)^4 - (t_{EQ}+273)^4] - f_{CL}\cdot h_{C,EQ}\cdot(t_{CL}-t_{EQ})]$$

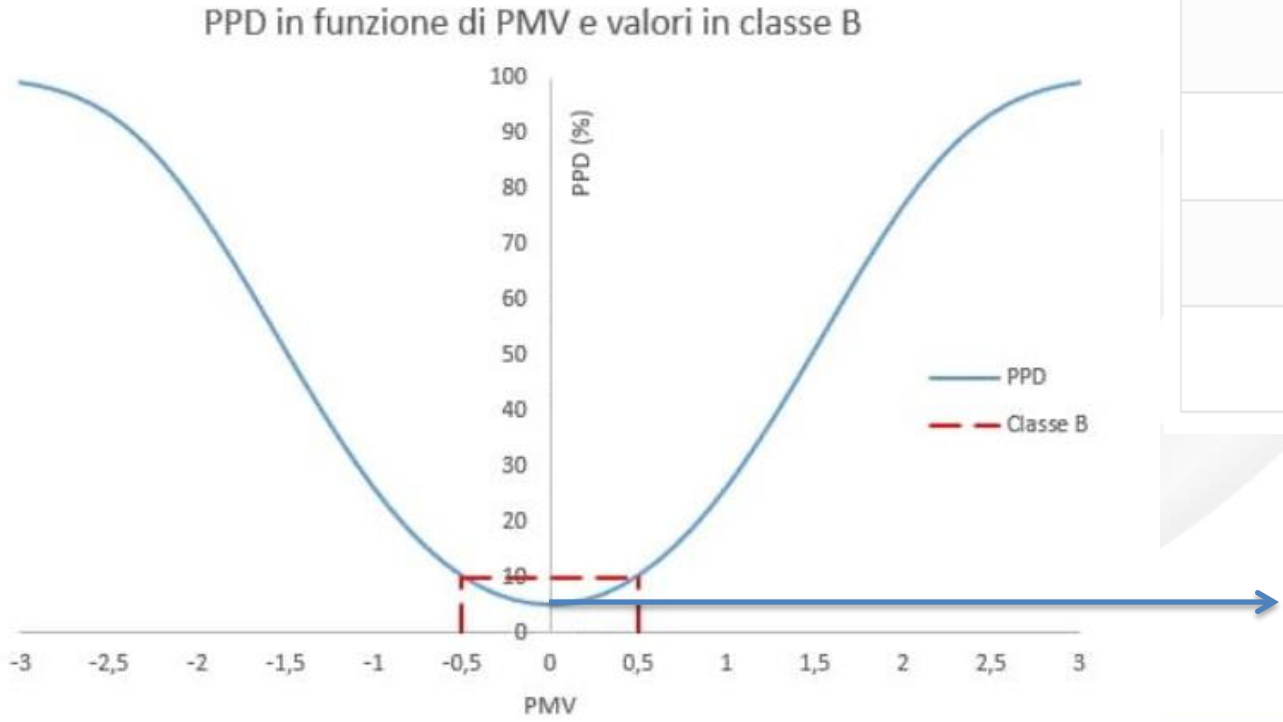
$$h_{C,EQ} = 2{,}38\cdot(t_{CL}-t_{EQ})^{0{,}25}$$

$$f_{CL} = \begin{cases} 1{,}00+0{,}2\cdot I_{CL} \text{ for } I_{CL} < 0{,}5 \text{ clo} \\ 1{,}05+0{,}1\cdot I_{CL} \text{ for } I_{CL} > 0{,}5 \text{ clo} \end{cases}$$

L'indice PMV

L'indice **PMV**
(Predicted Mean Vote,
Voto Medio Previsto),
è definito sulla scala a 7 valori

Voto	Sensazione termica
+3	Molto caldo
+2	Caldo
+1	Abbastanza caldo
0	Né caldo né freddo
-1	Abbastanza freddo
-2	Freddo
-3	Molto freddo



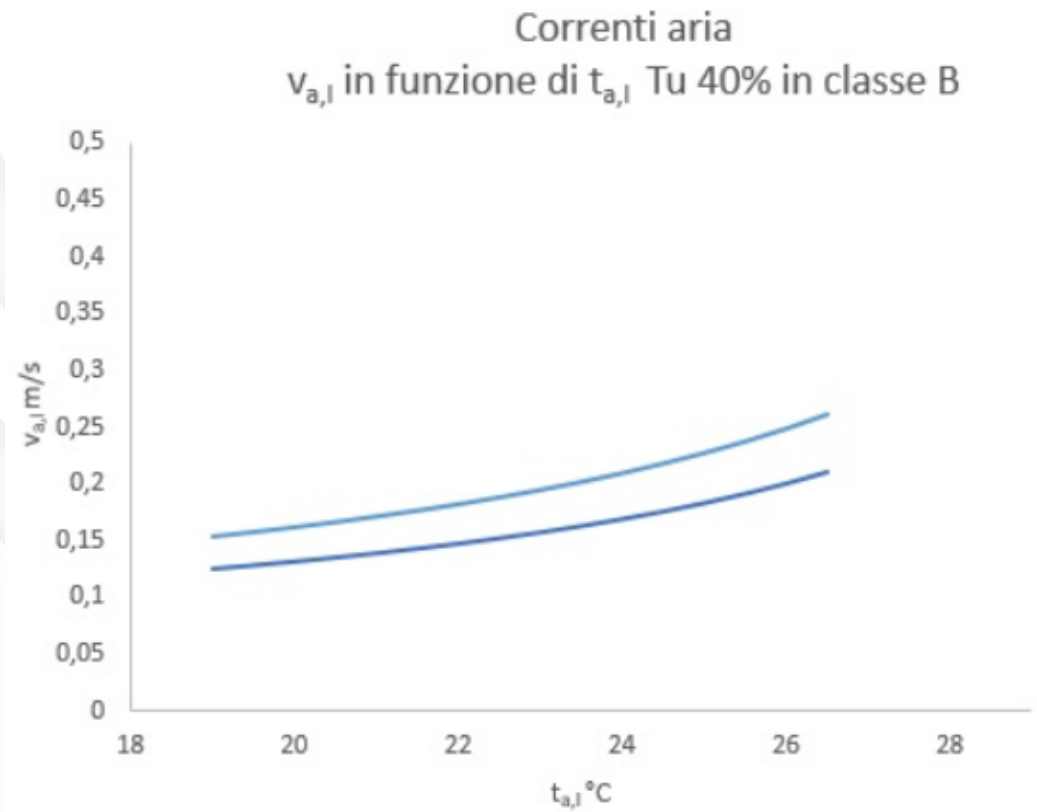
5% ?

Categorie di comfort negli edifici

Categoria	Stato termico complessivo		Discomfort termico locale			
	PPD (%)	PMV	Corrente d'aria DR (%)	Differenza temp. verticale PD (%)	Pavimenti caldi o freddi PD (%)	Asimmetria radiante PD (%)
Classe A	<6	-0,2 < PMV < +0,2	<10	<3	<10	<5
Classe B	<10	-0,5 < PMV < +0,5	<20	<5	<10	<5
Classe C	<15	-0,7 < PMV < +0,7	<30	<10	<15	<10

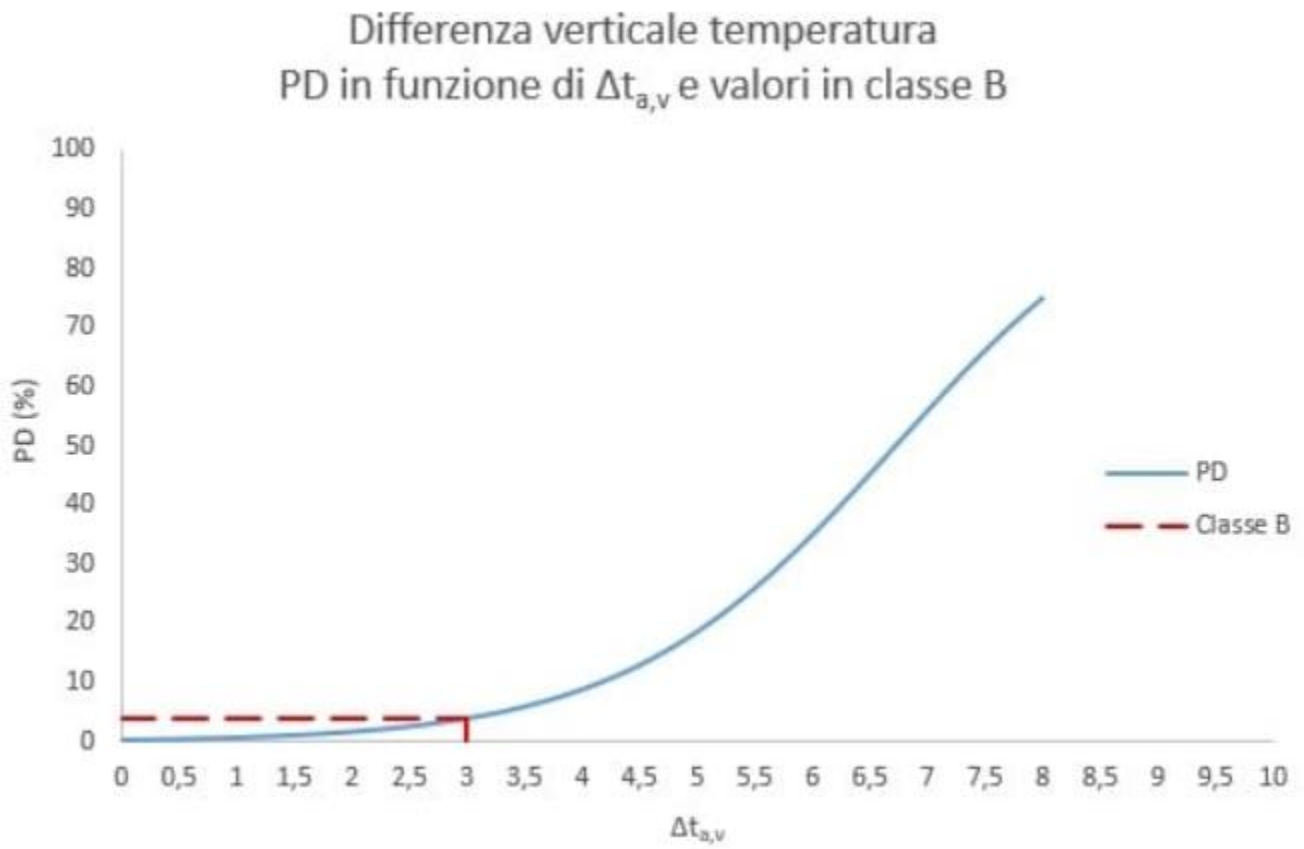
Discomfort per correnti d'aria

La UNI EN ISO 7730 propone per la Classe B una percentuale di insoddisfatti minore del 20%



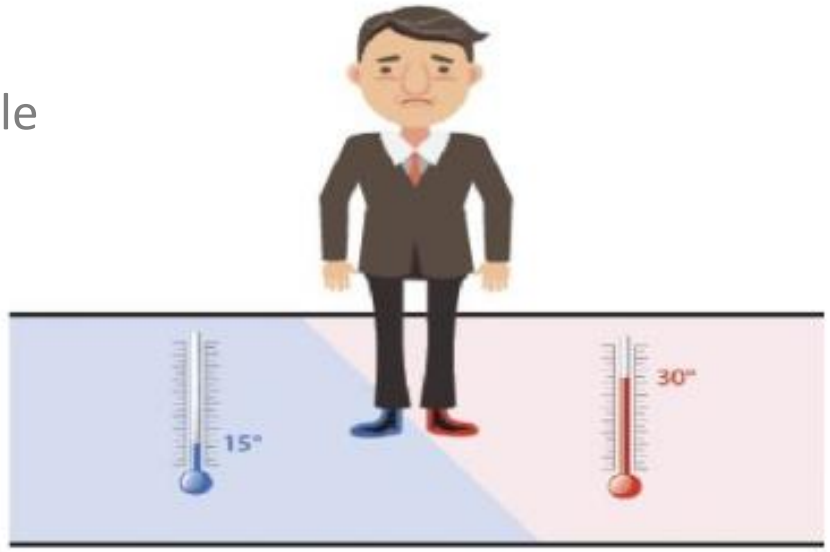
Discomfort per differenza verticale della temperatura dell'aria

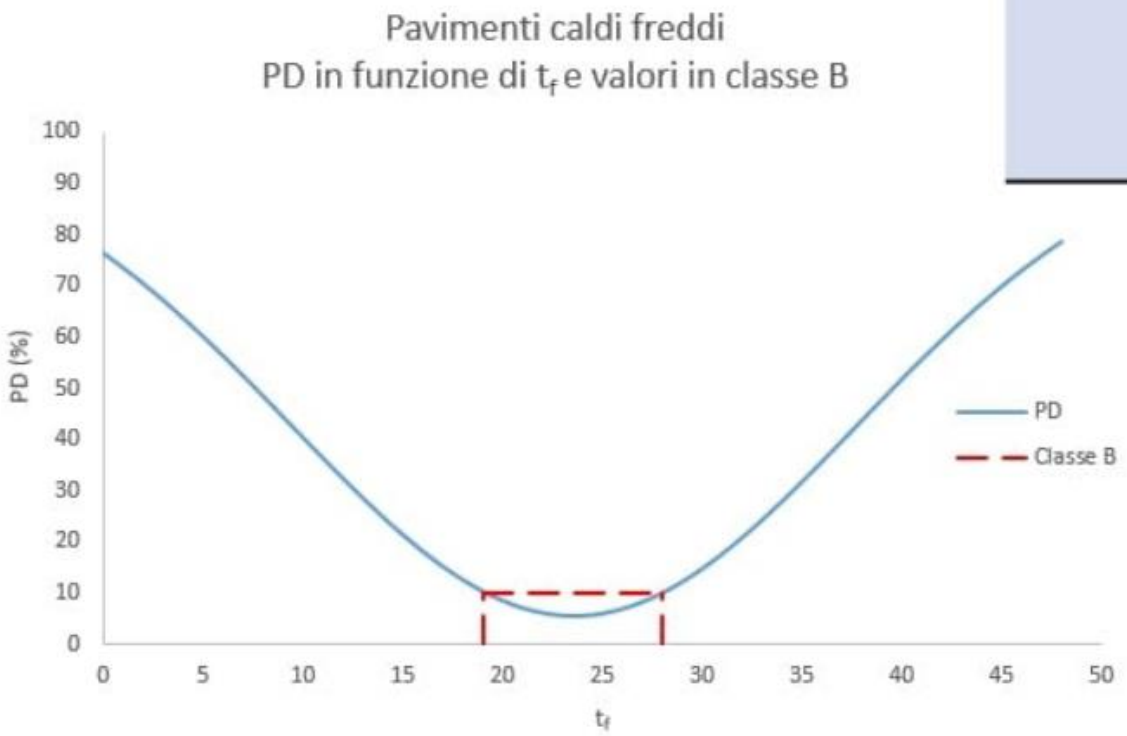
La UNI EN ISO 7730 propone come limite un gradiente di 3°C/m (Classe B) che corrisponde ad una percentuale di insoddisfatti del 5%.



Discomfort per pavimenti caldi o freddi

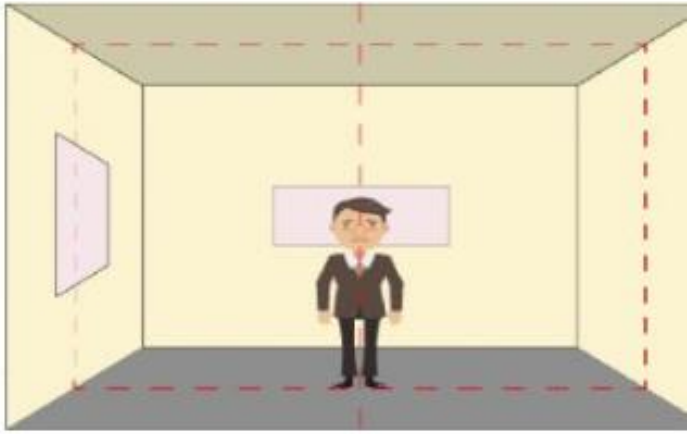
I limiti di temperatura proposti dalla UNI EN ISO 7730, in inverno, vanno tra 19°C e 29°C (Classe B) che corrispondo ad una percentuale di insoddisfatti minore del 10%.
Per la stagione estiva non esistono limiti.



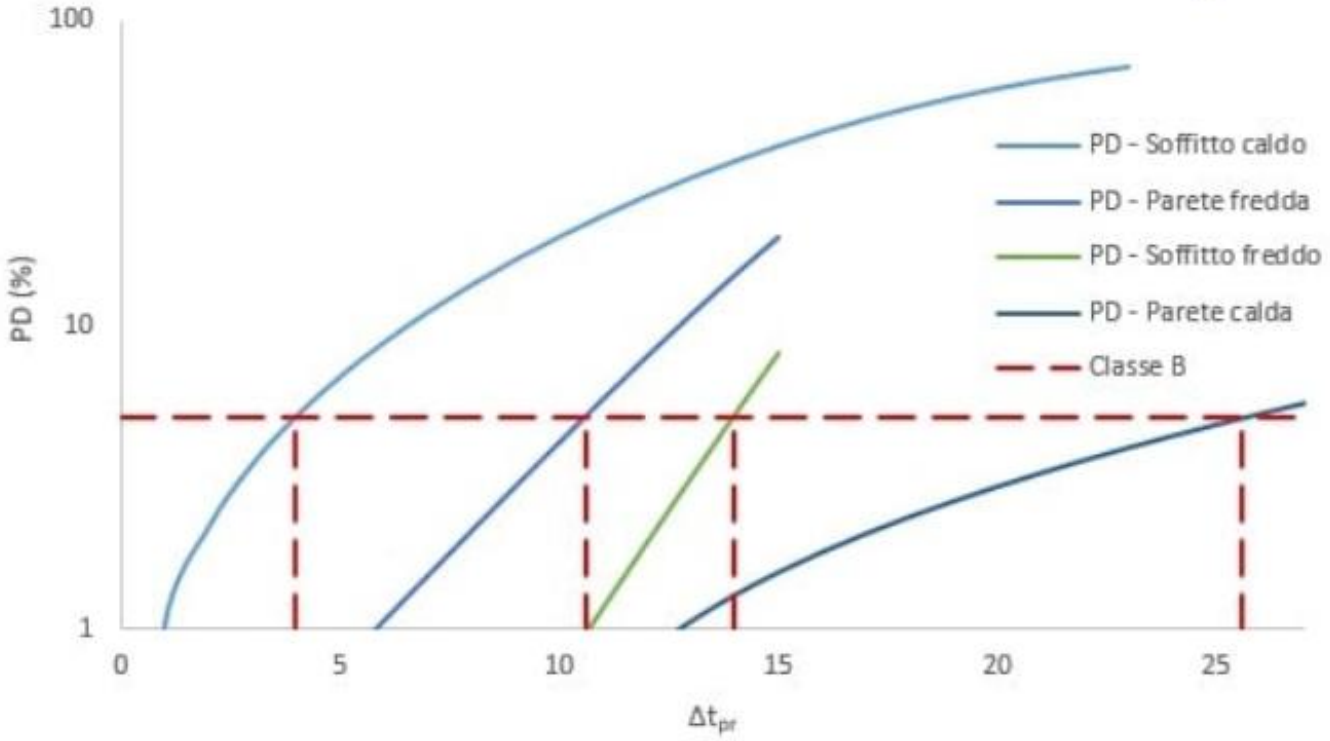


Discomfort per asimmetria radiante

La UNI EN ISO 7730 propone per la Classe B una percentuale di insoddisfatti minore del 5%.



PD in funzione di Δt_{pr} e valori in classe B

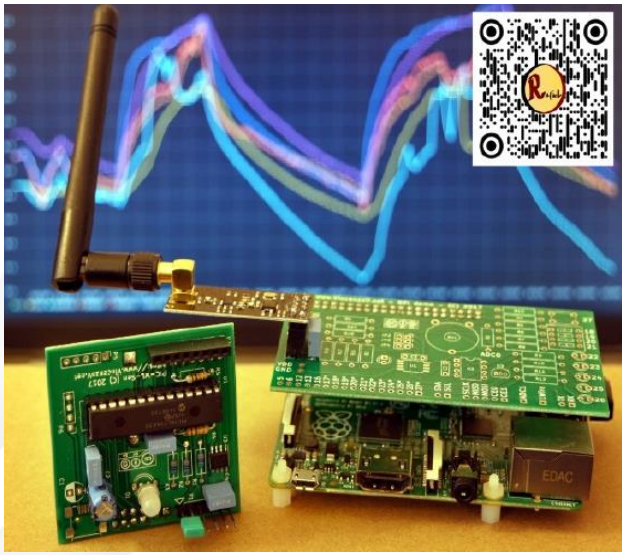


Microclima e competitività sul lavoro

Il microclima interno di un edificio è di estrema importanza, non solo per il benessere e la qualità della vita degli occupanti, ma anche per il rendimento delle attività che si svolgono contribuendo a migliorare la qualità e la competitività sul lavoro.

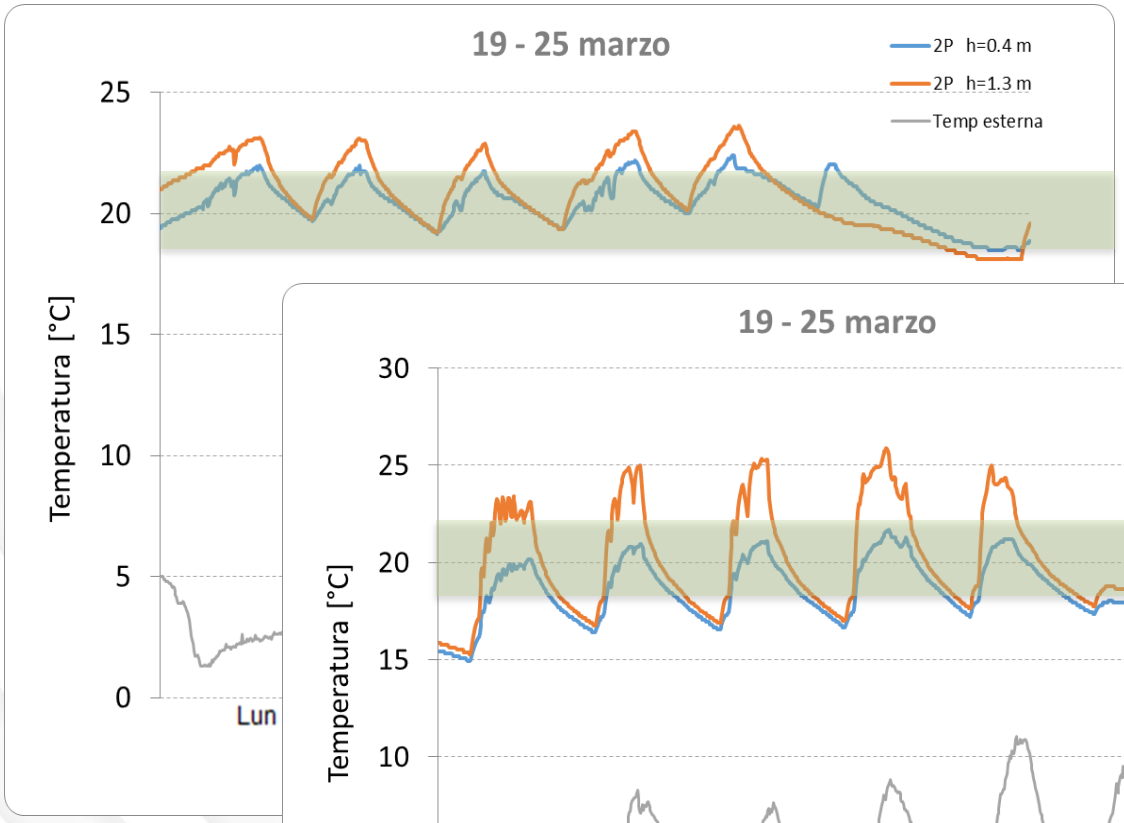
Comune di Casatenovo e istituto Alessandro Greppi

Edificio della pubblica amministrazione oggetto di una campagna di misura della temperatura interna



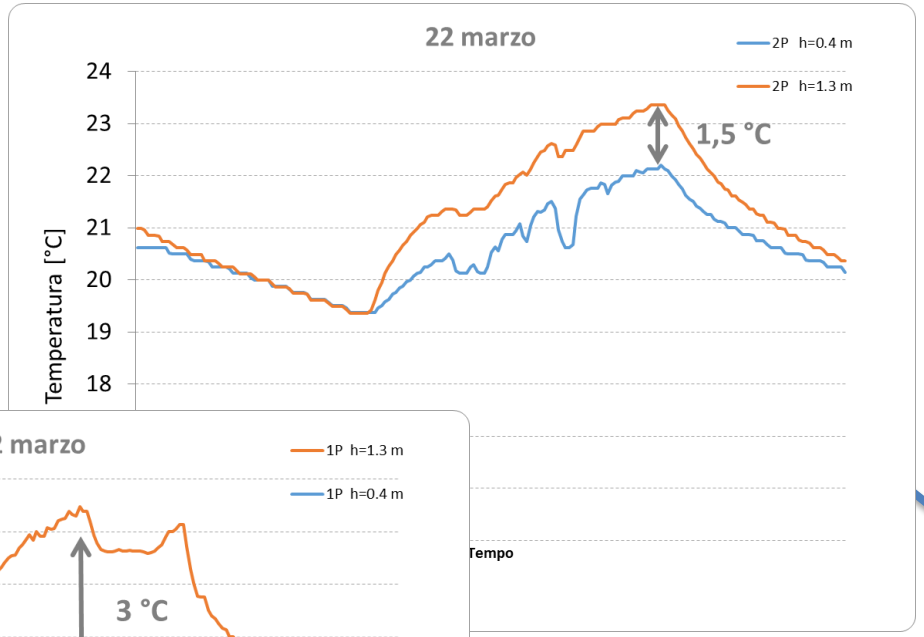
Sistemi di misura e trasmissione della temperatura nei locali

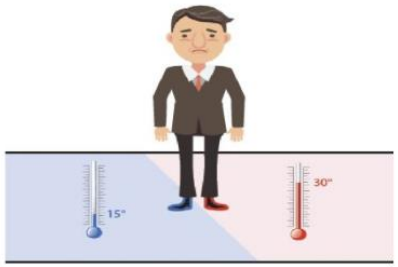
Temperatura media nei locali

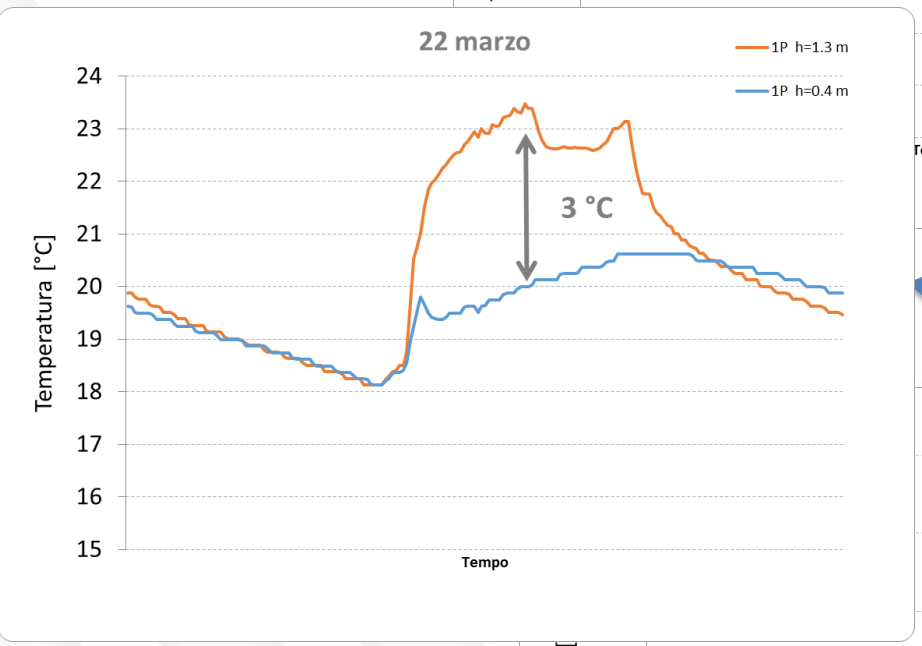


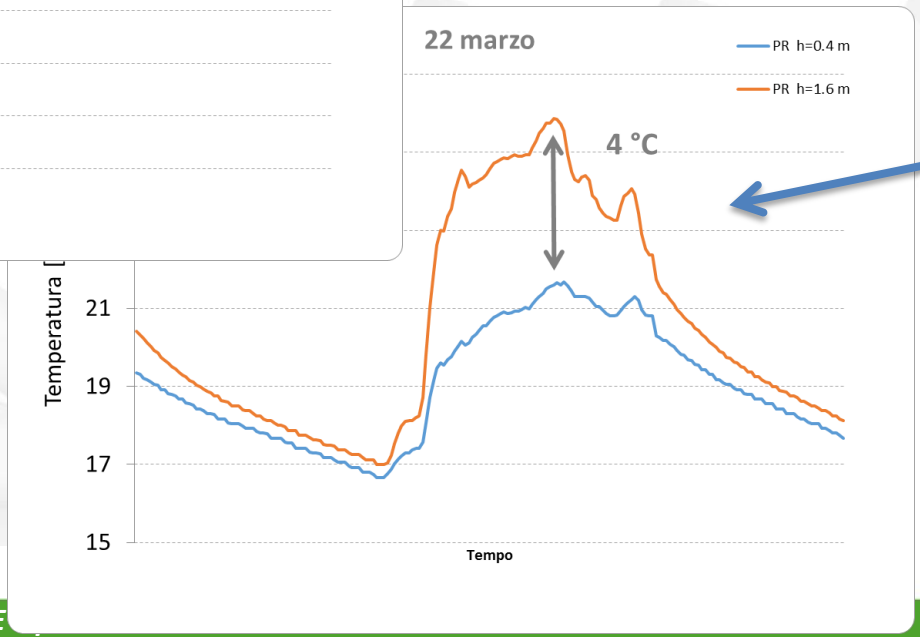
20°C ± 2

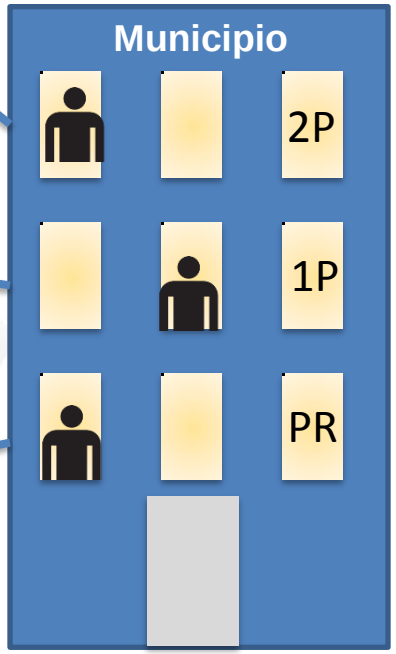
Gradiente di temperatura



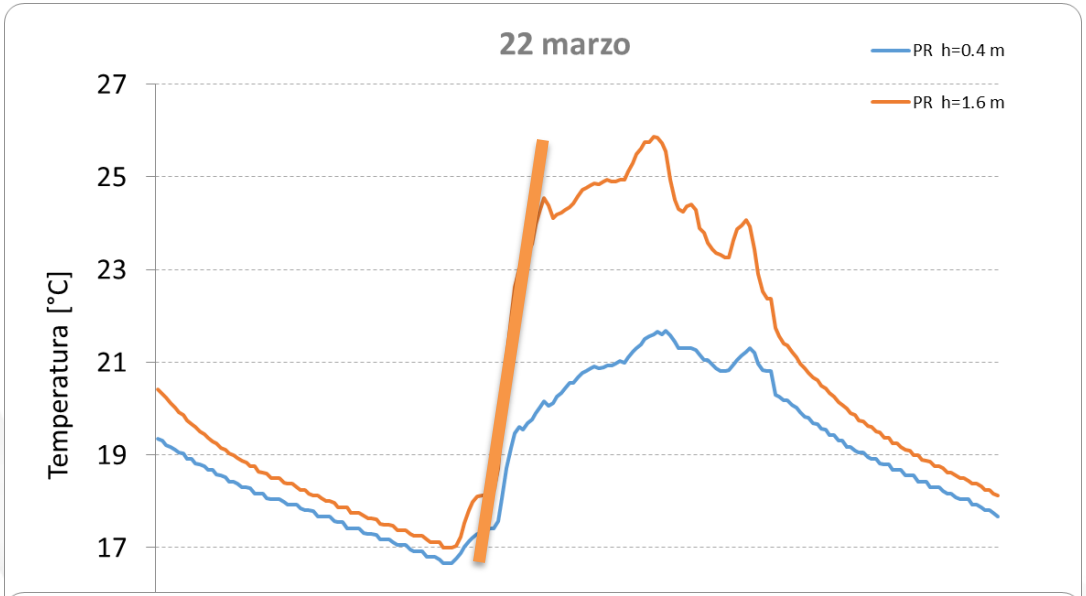


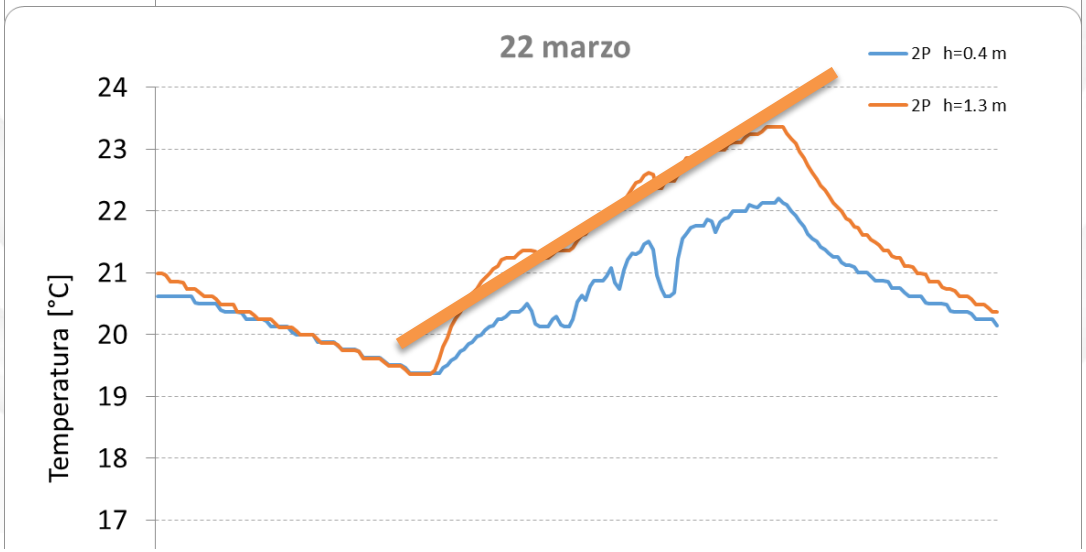






Gradiente di temperatura





Strumentazione per le misure di comfort

Grazie per l'attenzione

Lorenzo.croci@rse-web.it

www.rse-web.it

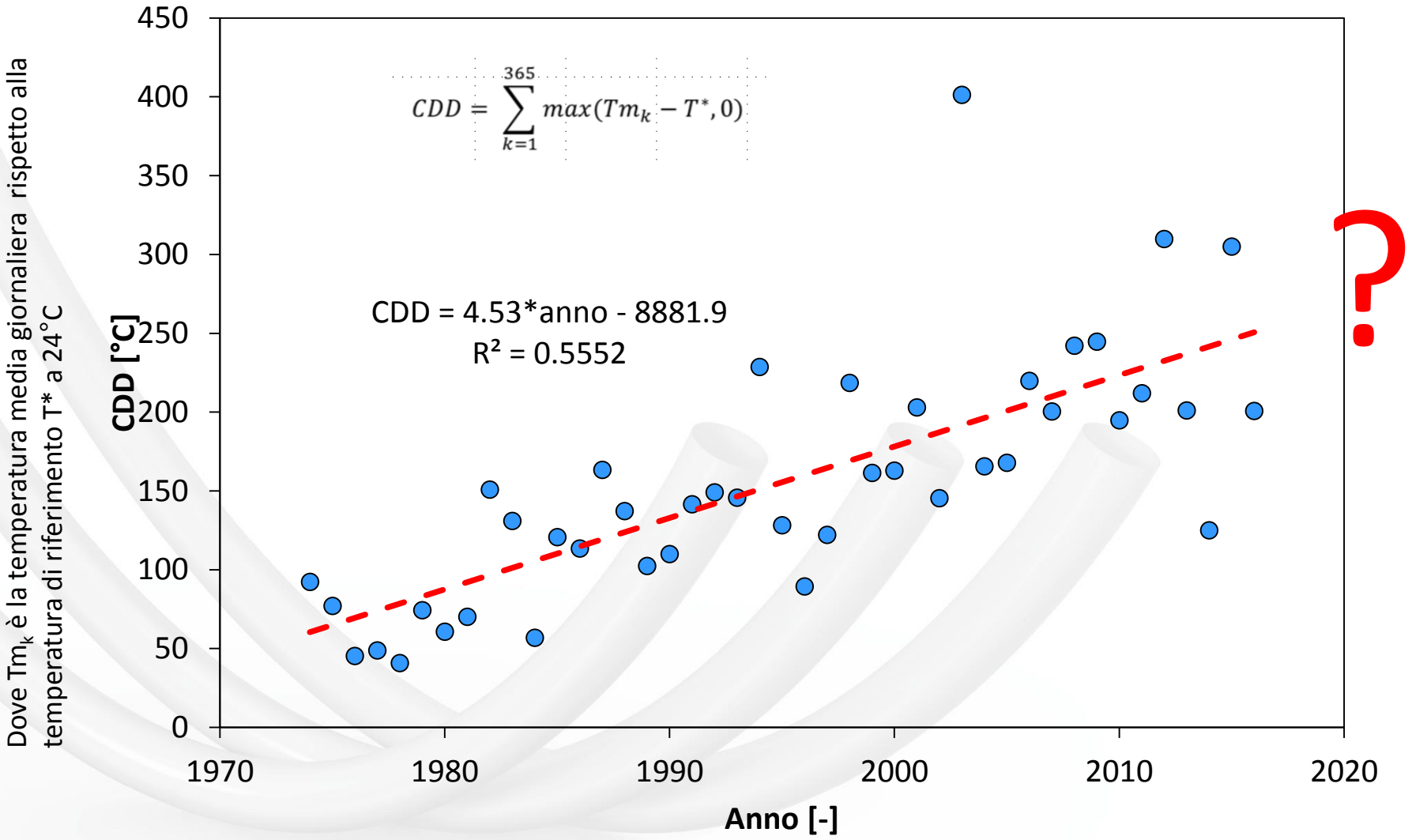
Casatenovo 30 maggio 2018

Efficienza energetica degli edifici: il ruolo dell'edilizia pubblica ed il valore dei comportamenti personali

M.Borgarello,

Analisi CDD in Italia dal 1974 al 2016 – EUROSTAT

Innalzamento progressivo dei gradi freddo (1974-2016, dati EUROSTAT)



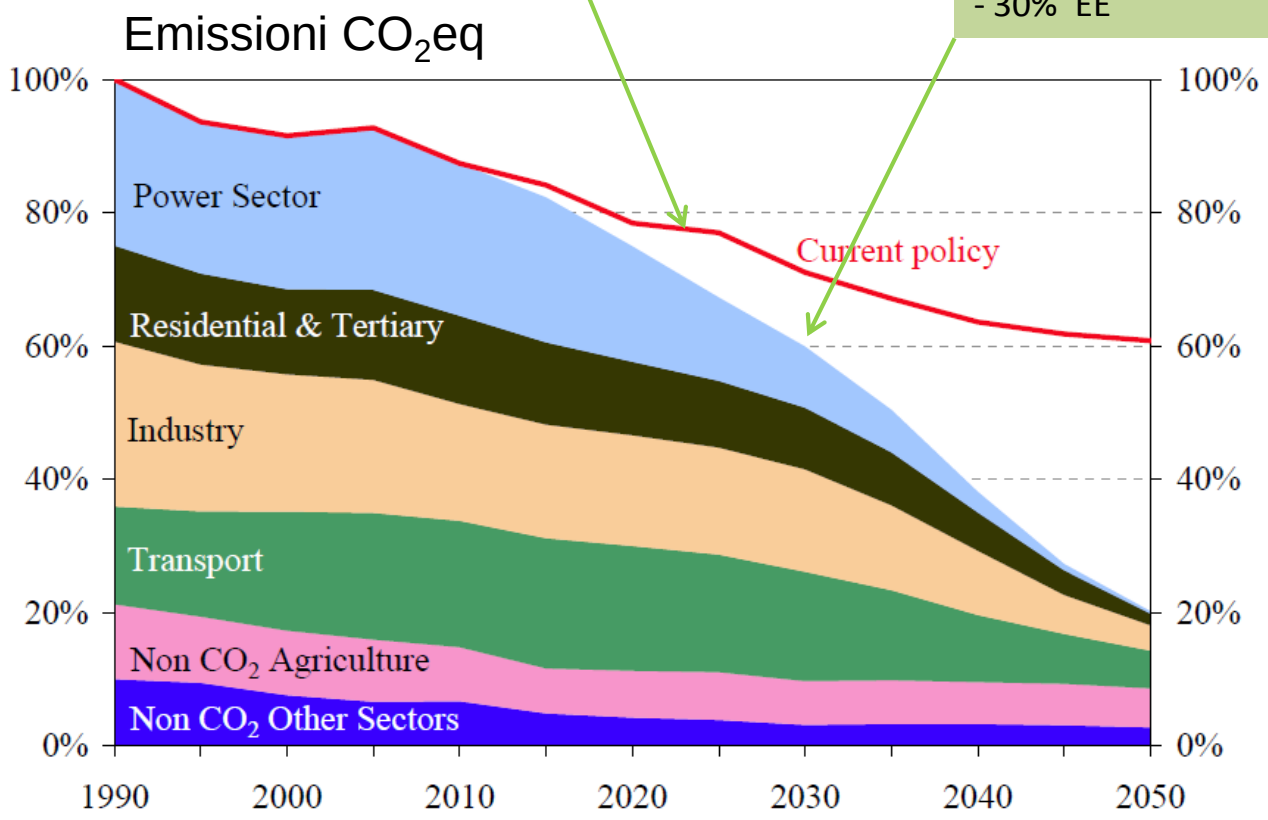
Dove Tm_k è la temperatura media giornaliera rispetto alla temperatura di riferimento T* a 24°C

Fonte: elaborazioni RSE su dati EUROSTAT

Quadro di riferimento: decarbonizzazione

Pacchetto Clima Energia 20-20-20

Ipotesi Pacchetto Clima Energia EU 2030
- 40 % CO_2
+ 30-35 % FER
- 30% EE

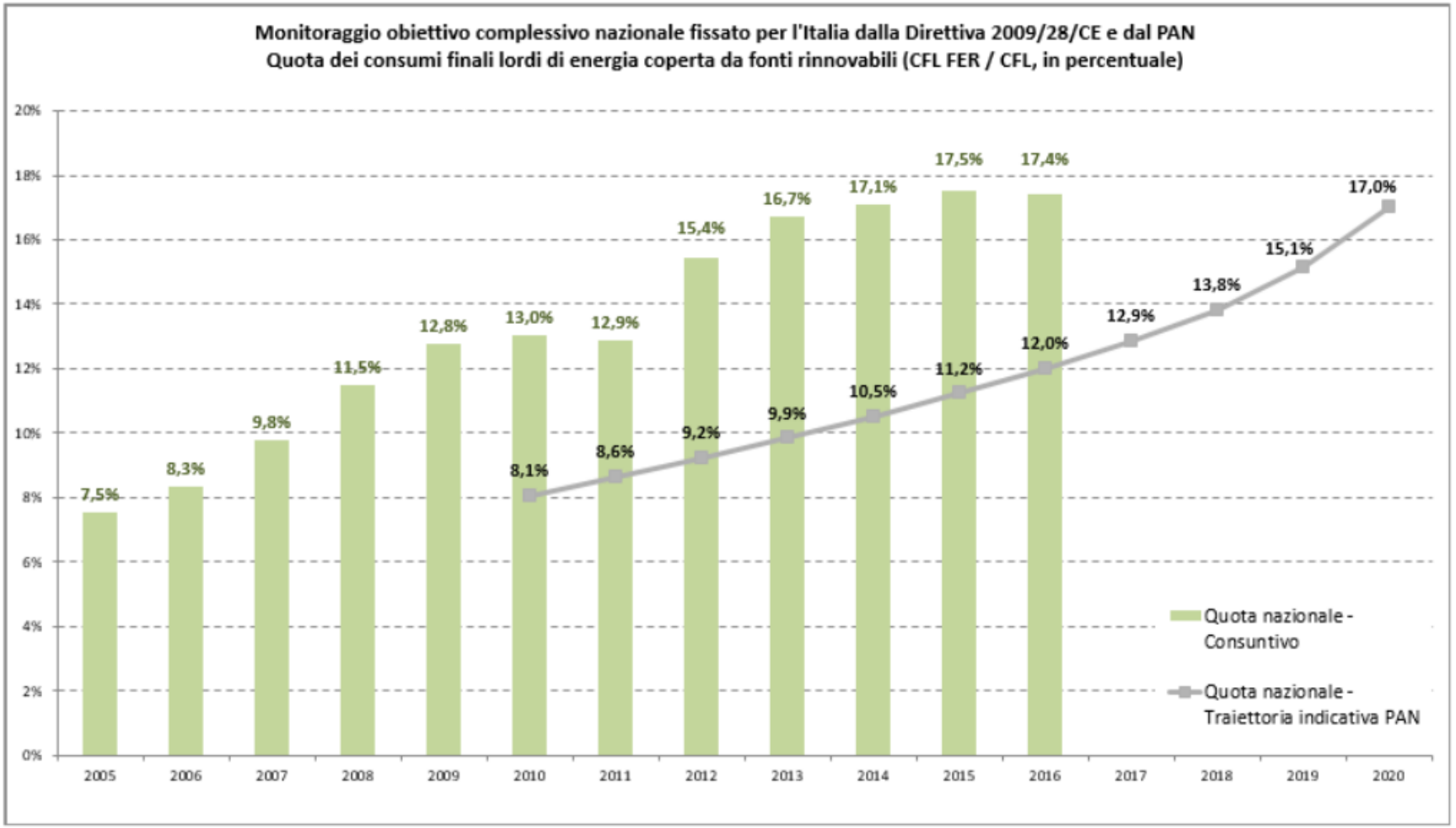


Le strategie

Efficienza Energetica:
«usare meno e meglio energia»

Energie rinnovabili:
«usare fonti rinnovabili in sostituzione delle fonti fossili»

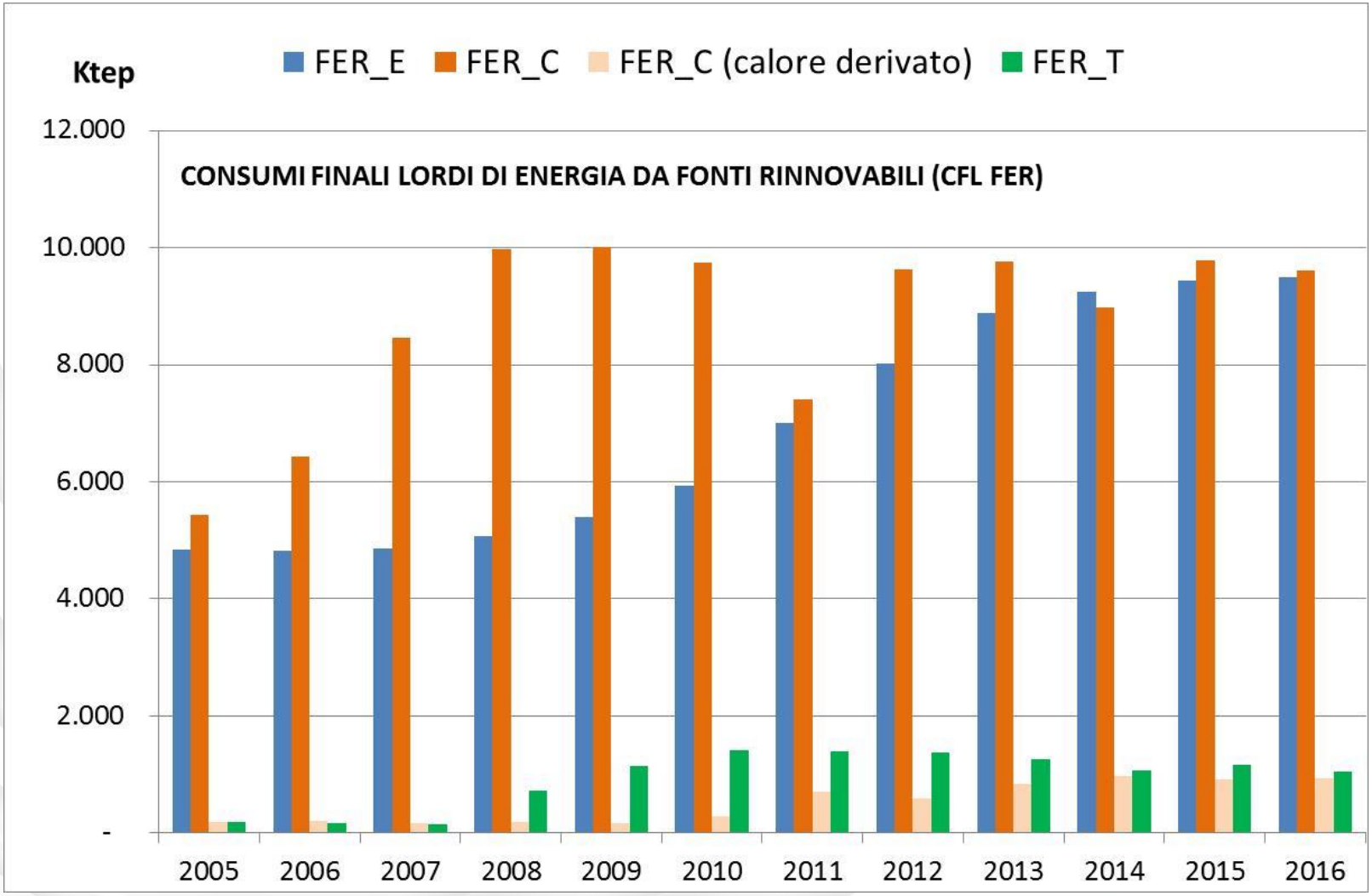
A che punto siamo con le FER?



Fonte: GSE – Simeri

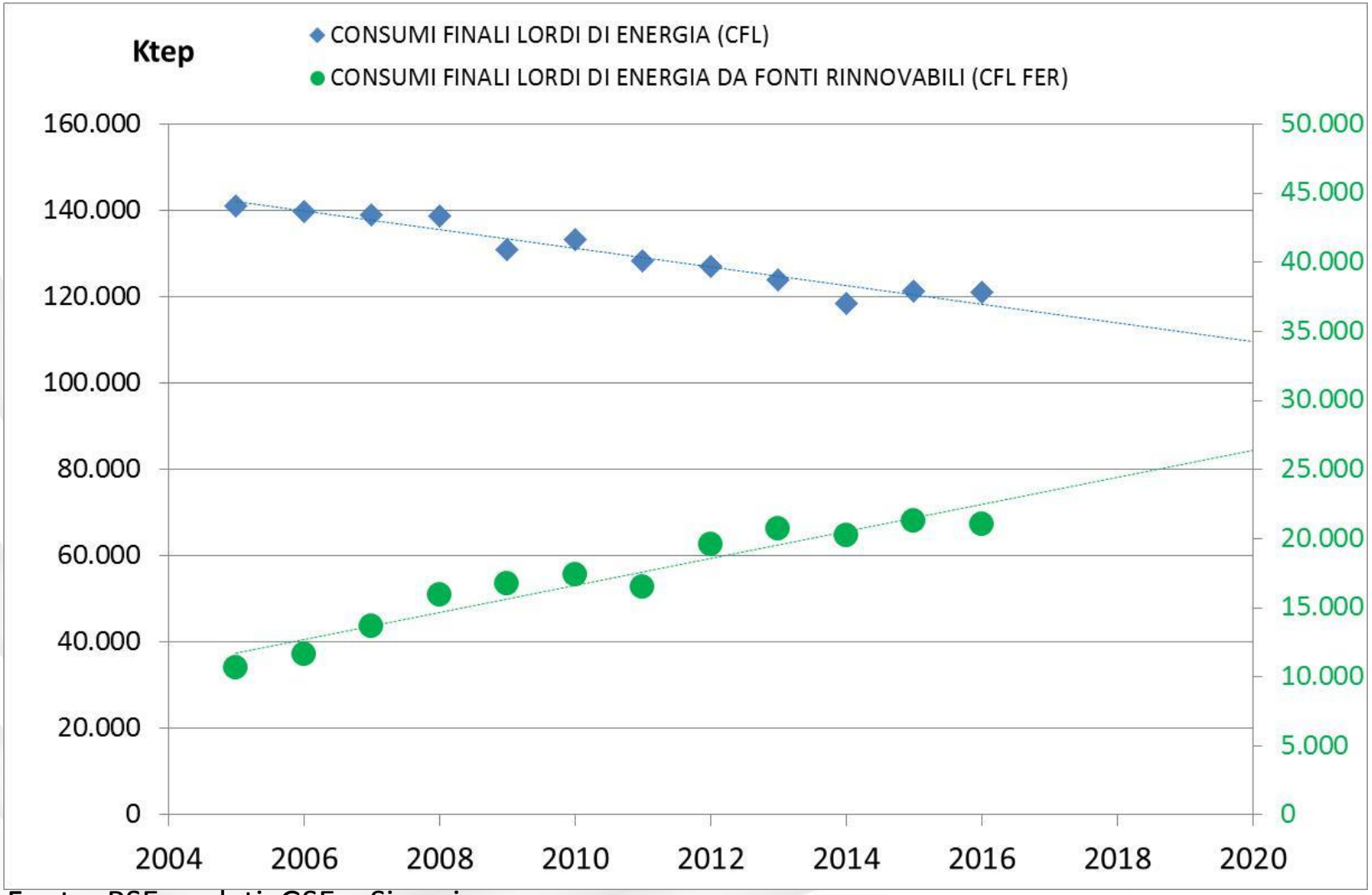
$$\frac{\text{Consumo FER-E + FER-C + FER-T}}{\text{Consumo Energetico Finale Lordo}} = 17\%$$

Chi è più rinnovabile ?



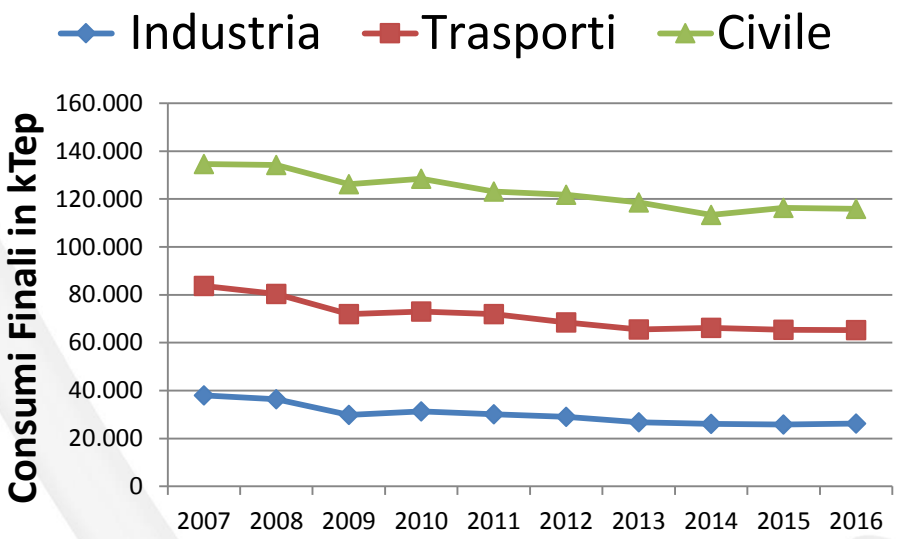
Fonte: RSE su dati GSE – Simeri

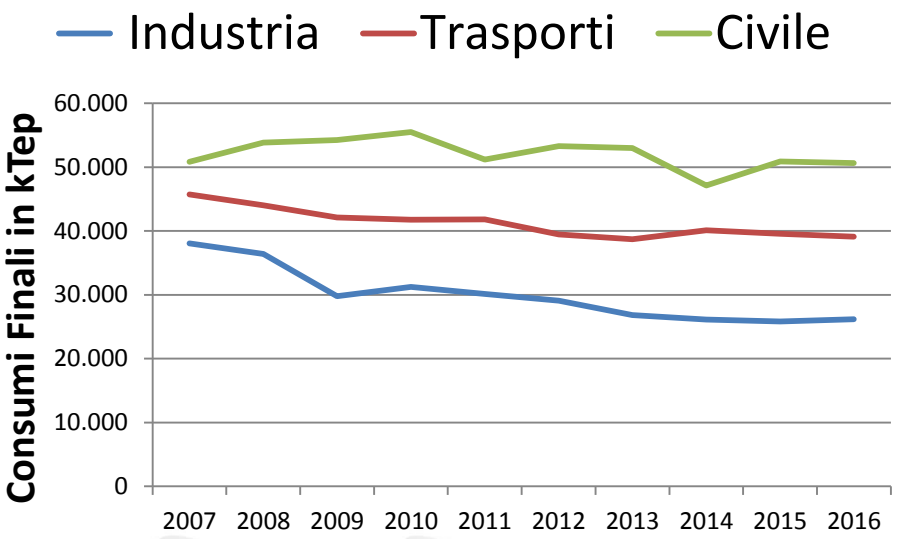
.. ma la crisi ci ha aiutato …



Fonte: RSE su dati GSE – Simeri

Quanto consuma il Paese





L'industria riduce i consumi, il residenziale non retrocede

Edifici di riferimento e loro caratteristiche

PARCO EDILIZIO

RESIDENZIALE

Numero edifici: 12 milioni

Superficie: circa 2500 Ml m^2

Volumetria: circa 7500 Ml m^3

Fonte
Elaborazione RSE su dati ISTAT

TERZIARIO

Numero unità immobiliari: circa 3 milioni

Superficie: circa 960 Ml m^2

Volumetria: circa 4000 Ml m^3

Fonte
CRESME

Il settore residenziale

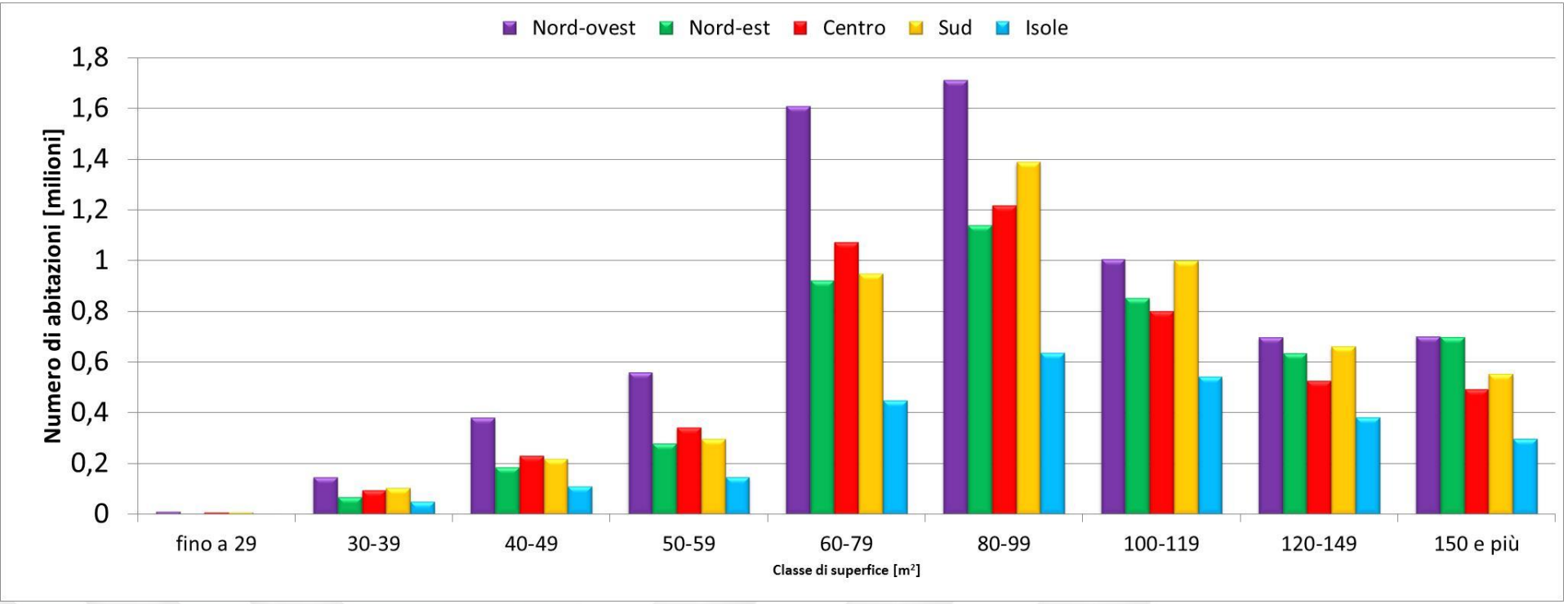
12 milioni di edifici residenziali,
31 milioni di abitazioni di cui il 77% è occupato da persone residenti.

	Monofamiliare	2 abitazioni	da 3 a 4 abitazioni	da 5 a 8 abitazioni	da 9 a 15 abitazioni	Grandi condomini
Edifici	62%	20%	9%	5%	2%	2%
Abitazioni	21%	18%	15%	14%	12%	20%
Abitazioni occupate	19%	17%	15%	14%	13%	22%

La + rappresentativa

Fonte: monografia edifici RSE

Quanto sono grandi le case degli italiani

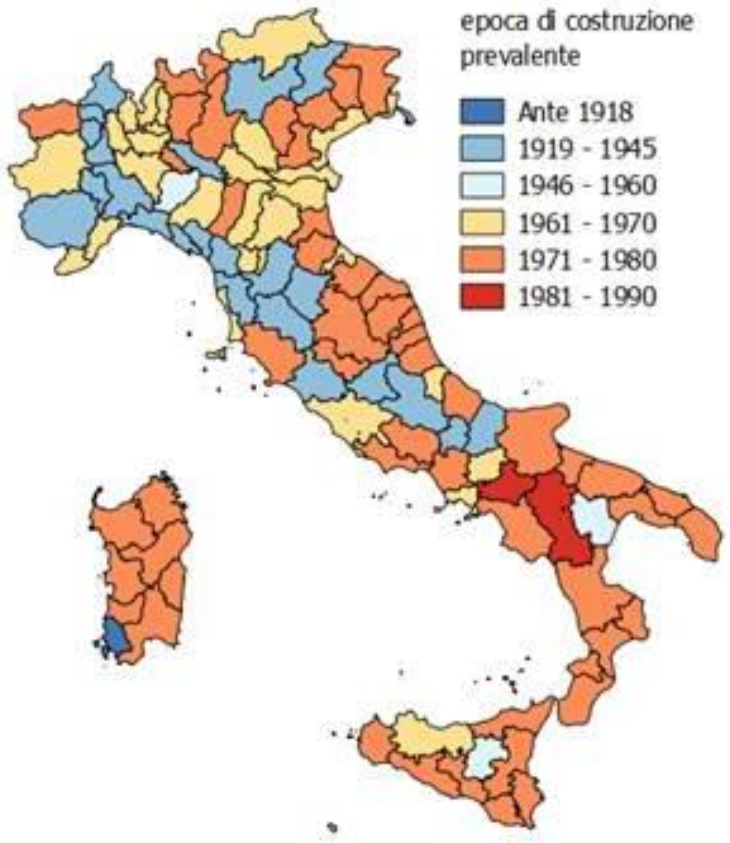


Fonte: elaborazioni RSE su dati RdS

Il settore residenziale: data di costruzione

Vetustà	Sigla	Edifici residenziali [milioni]	%	Abitazioni [milioni]	Abitazioni occupate da persone residenti [milioni]	Abitazioni per edificio
Ante 1918	V1	2.2	18	3.7	2.5	1,7
1919-1945	V2	1.4	11	2.8	2.0	2,0
1946-1960	V3	1.7	14	4.3	3.4	2,6
1961-1970	**V4**	**2.0**	**16**	**6.0**	**4.8**	**3,0**
1971-1980		**2.0**	**16**	**5.8**	**4.5**	**2,9**
1981-1990	V5	1.3	11	3.9	3.0	3,0
1991-2000	V6	0.8	6	2.3	1.9	2,9
Post 2001	V7	1.0	8	2.5	2.0	2,6
Totale		12.2	100	31.1	24.1	2,6

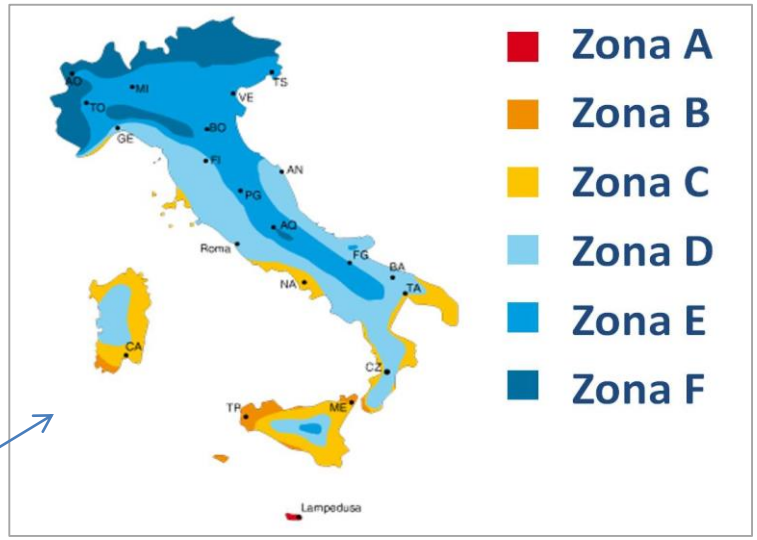
La + rappresentativa

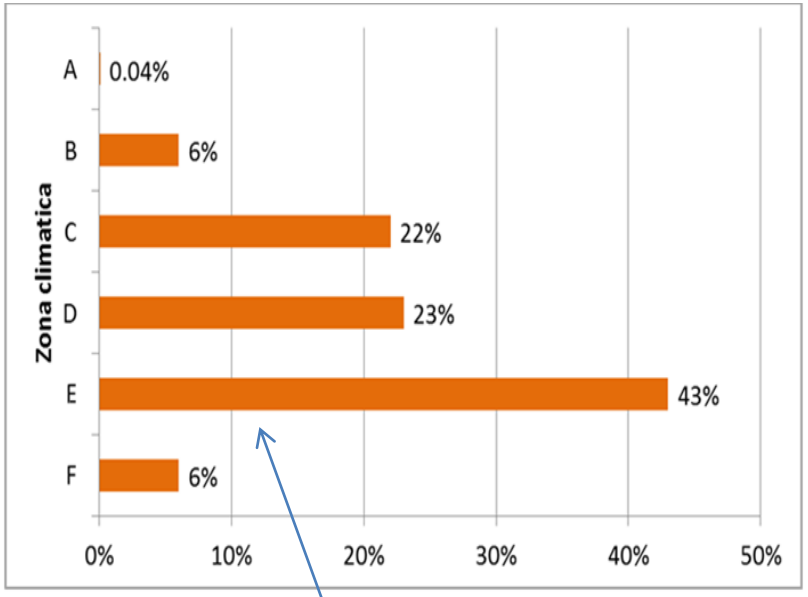


Fonte: monografia edifici RSE

Residenziale: aree climatiche

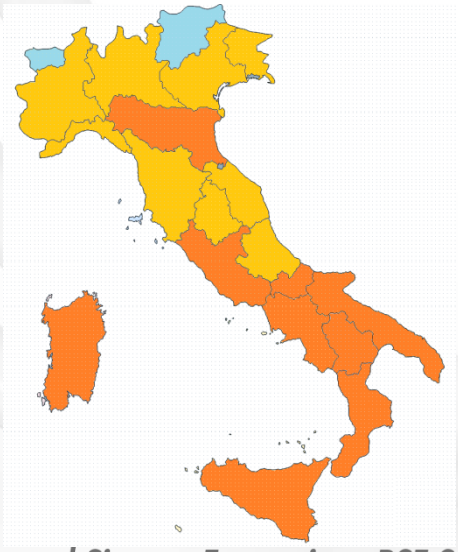
Suddivisione della penisola italiana nelle 6 zone climatiche (inverno)





Ripartizione degli edifici residenziali per zona climatica

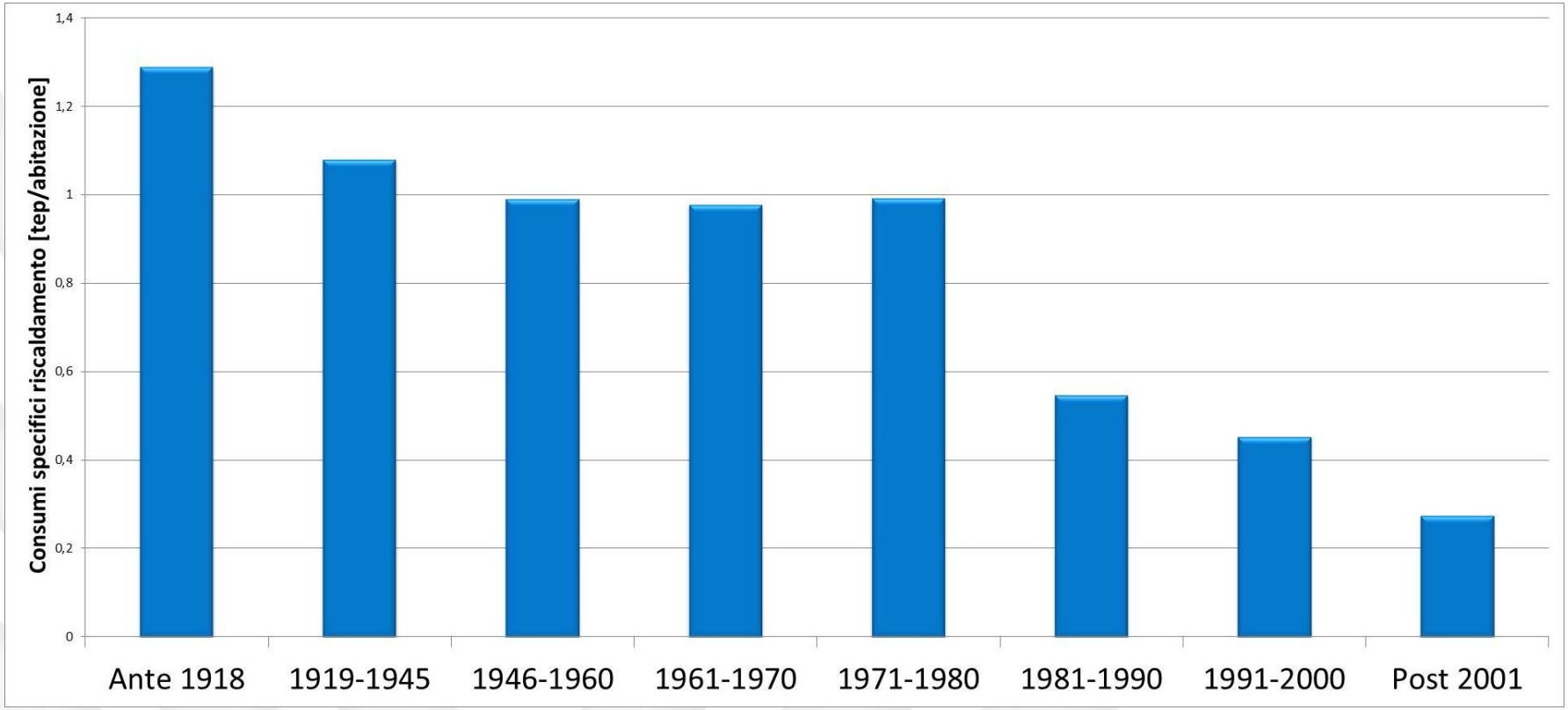
La + rappresentativa



Suddivisione della penisola italiana in 3 zone climatiche (estate)

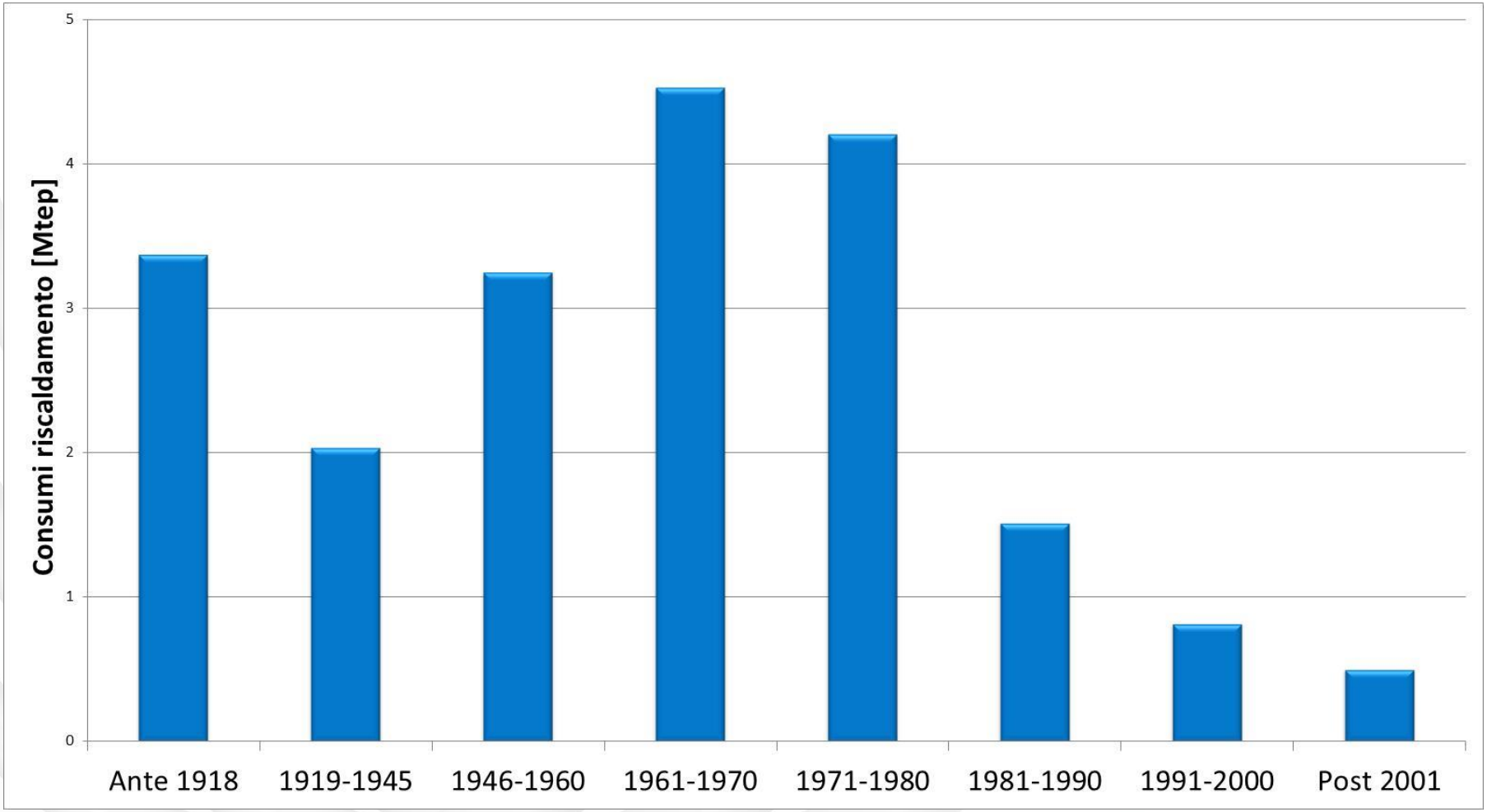
Fonte: elaborazioni RSE

Le case sono sempre più efficienti…



Fonte: elaborazioni RSE su dati RdS

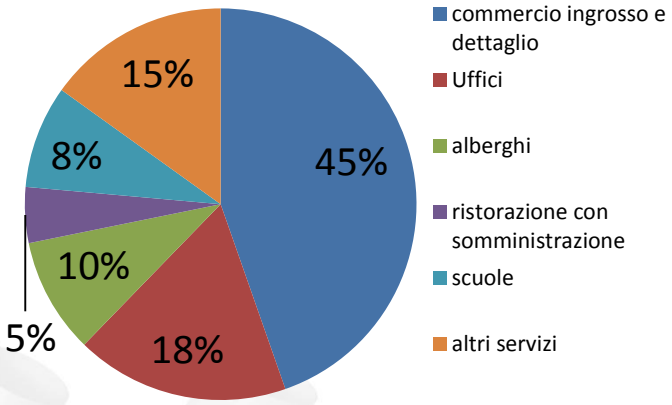
Chi consuma?



Fonte: elaborazioni RSE su dati RdS

Il terziario

TERZIARIO	Unità immobiliari	Superficie	Volume	Superficie %
	[milioni]	[Ml mq]	[Ml mc]	
Commercio ingrosso e dettaglio	1.45	429	2143	45
Uffici	0.70	169	508	18
Alberghi	0.06	92	366	10
Ristorazione con somministrazione	0.03	44	133	5
Scuole	0.07	82	245	8
Altri servizi	1.08	145	580	15
Totale	3.64	960	3.974	100



RIPARTIZIONE SULLA BASE DELLA SUPERFICIE

Fonte: elaborazioni RSE su dati RdS

L’economia comportamentale

Richard Thaler, padre dell’economia comportamentale

Homo Economicus” : teoria economica tradizionale che assume che gli individui siano tutti razionali nello loro scelte

“Human” , hanno molti comportamenti anomali e non facilmente prevedibili.

L’esperienza Opower: il confronto sociale e consapevolezza

Il tema in EU

- Questo approccio ha convinto anche l'Europa che ha affidato ai comportamenti dei consumatori -"*Consumers are at the centre of the Energy Union*" - e alla loro capacità di promuovere ed adottare un utilizzo consapevole ed efficiente di energia, un importante ruolo per il successo delle strategie per contrastare i cambiamenti climatici.

- La Commissione, infatti, ha posto grande enfasi sul valore dei dati di consumo, che saranno presto disponibili con la diffusione delle nuove tecnologie (e.g, "smart meters") e sulla necessità di garantire un accesso non discriminatorio a tali dati, così da favorire la concorrenza. Inoltre, la diffusione di informazioni puntuali e aggiornate è considerata parte integrante delle politiche volte a incrementare l'efficienza energetica degli edifici.

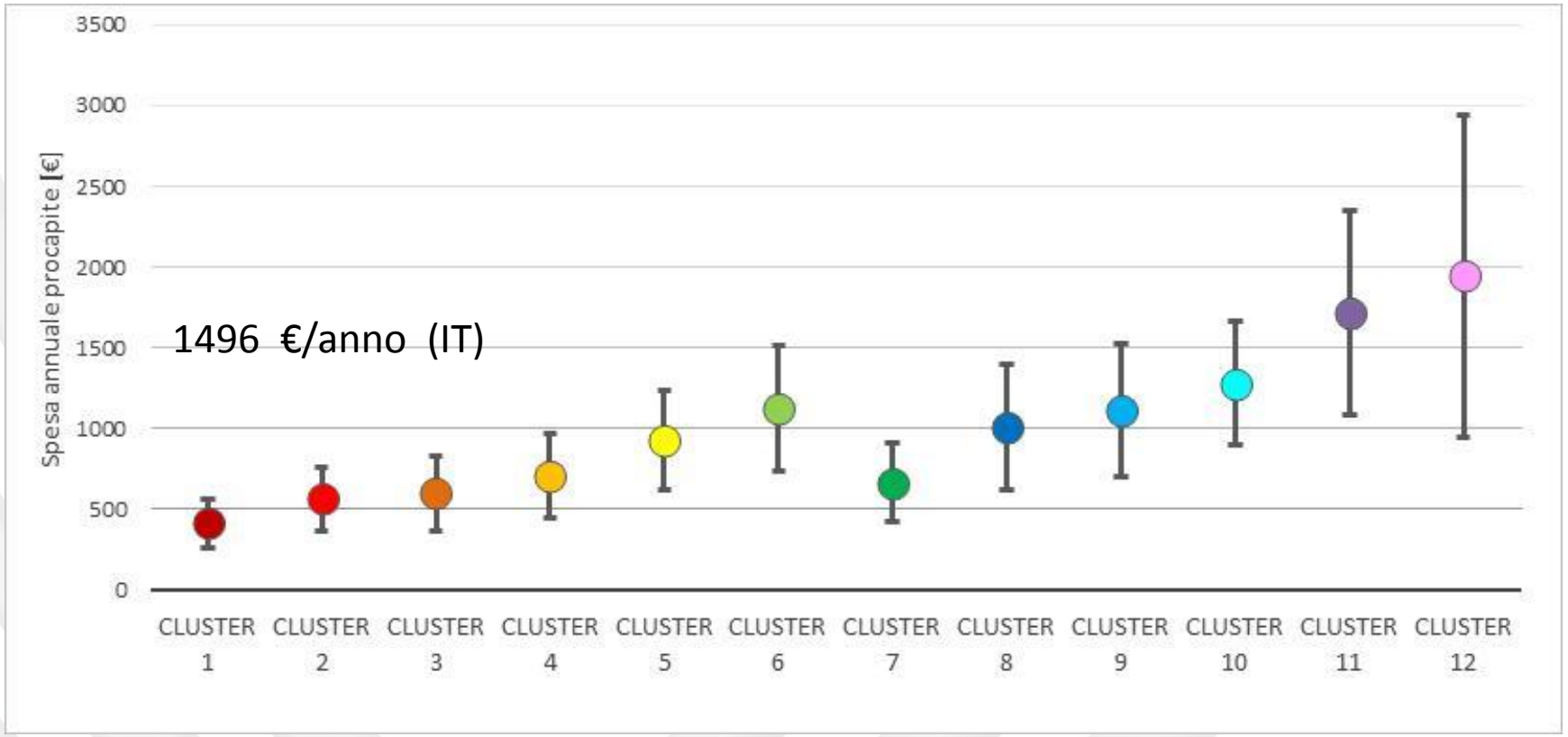
Il tema in Italia

l'Italia ha una posizione di avanguardia,

- avendo attivato i primi programmi sull'intero territorio di installazione di contatori elettronici per la misura dei consumi delle utenze domestiche;
- avendo dato avvio, con il decreto n.102 del 2014, al più ampio programma europeo di diagnosi energetiche nell'industria, con circa 15.000 analisi effettuate nel corso del 2015.
- Inoltre con la pubblicazione del decreto dell'11 gennaio 2017, l'Italia ha incluso l'efficienza energetica ottenuta attraverso l'adozione di misure comportamentali tra le azioni eleggibili ai sistemi di regolamentazione dei TEE.

Quanto spendete per l’energia in un anno?

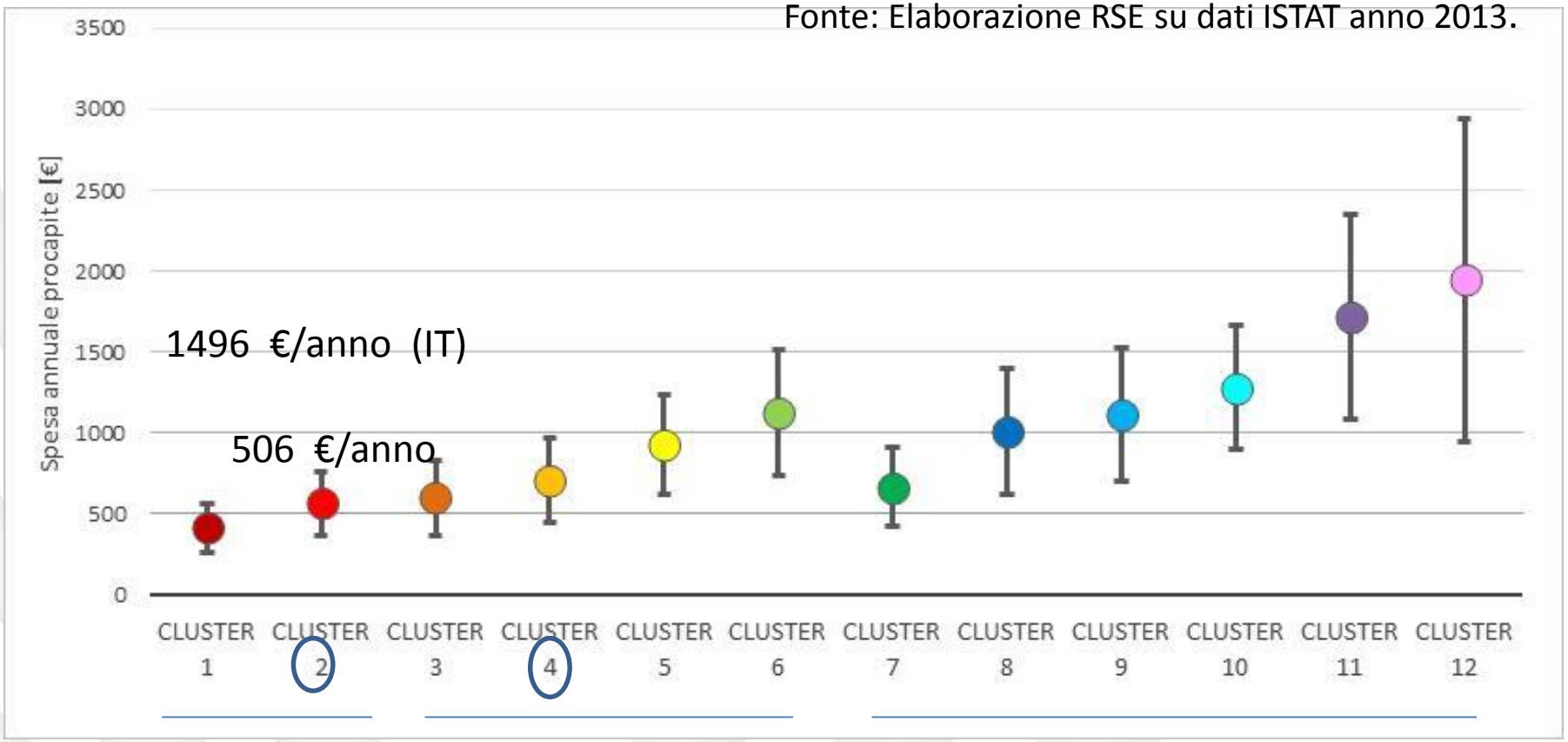
Spesa media annua per consumi energetici totale per famiglie



Fonte: Elaborazione RSE su dati ISTAT anno 2013.

Spesa media annua per consumi energetici totale per famiglie

Fonte: Elaborazione RSE su dati ISTAT anno 2013.



N

40,6%

coppie senza figli giovani (18-34 anni) o coppie con figli

N

30,6

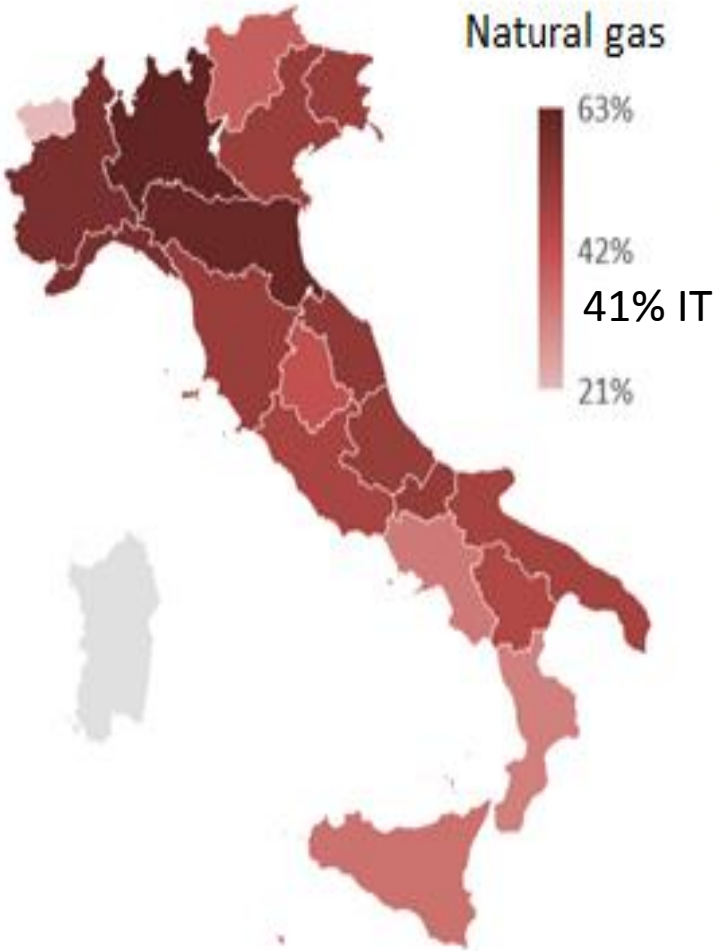
coppie senza figli o monogenitori, fra 35 e 65 anni

28,8%

famiglie costituite da un <u>solo componente</u>, giovane (18-34 anni), media età (35-64), oltre 65 anni

Quanto incide il riscaldamento/elettricità sulle vostre spese di energia?

Contributo in termini percentuali sulla spesa energetica totale



62% riscaldamento

Fonte: Elaborazione RSE su dati ISTAT anno 2013.

Legenda

CLUSTER	*Tipologia familiare*	*Area geografica*	*Impianto di riscaldamento*	*Superficie*	*Tipo abitazione*
1	▪ Coppia senza figli con p.r. 18-34 anni ▪ Coppia con 1 figlio ▪ Coppia con 2 figli ▪ Coppia con 3 e più figli ▪ Altre	▪ Sud ▪ Sicilia ▪ Sardegna	/	/	/
2	▪ Coppia senza figli con p.r. 18-34 anni ▪ Coppia con 1 figlio ▪ Coppia con 2 figli ▪ Coppia con 3 e più figli ▪ Altre	▪ Nord Ovest ▪ Nord Est ▪ Centro	/	/	/

Legenda

3	▪ Coppia senza figli con p.r. 35-64 anni ▪ Coppia senza figli con p.r. 65 anni e più ▪ Mono-genitore	▪ Sud ▪ Sicilia ▪ Sardegna	/	< 141	/
4	▪ Coppia senza figli con p.r. 35-64 anni ▪ Coppia senza figli con p.r. 65 anni e più ▪ Mono-genitore	▪ Nord Ovest ▪ Nord Est ▪ Centro	/	< 141	▪ Appartamento in edificio con meno di 10 appartamenti ▪ Appartamento in edificio con 10 o più appartamenti ▪ Altro
5	▪ Coppia senza figli con p.r. 35-64 anni ▪ Coppia senza figli con p.r. 65 anni e più ▪ Mono-genitore	▪ Nord Ovest ▪ Nord Est ▪ Centro	/	< 141	▪ Villa unifamiliare ▪ Villa plurifamiliare
6	▪ Coppia senza figli con p.r. 35-64 anni ▪ Coppia senza figli con p.r. 65 anni e più ▪ Mono-genitore	/	/	≥ 141	/

Legenda

7	▪ Persona sola 18-34 anni ▪ Persona sola 35-64 anni ▪ Persona sola 65 anni e più	▪ Sud ▪ Sicilia ▪ Sardegna	▪ Apparecchi singoli, altro ▪ No impianto di riscaldamento	/	/
8	▪ Persona sola 18-34 anni ▪ Persona sola 35-64 anni ▪ Persona sola 65 anni e più	▪ Sud ▪ Sicilia ▪ Sardegna	▪ Centralizzato, gas da rete ▪ Centralizzato, Gasolio, kerosene e altri comb. liq. ▪ Autonomo, gas da rete ▪ Autonomo, gasolio, kerosene altri comb. Liq. ▪ Autonomo, gas in bombole ▪ Autonomo, legna e altri comb. Sol. ▪ Teleriscaldamento ▪ Apparecchi singoli, Legna e altri comb. sol. ▪ Altro	/	/
9	▪ Persona sola 18-34 anni ▪ Persona sola 35-64 anni ▪ Persona sola 65 anni e più	▪ Nord Ovest ▪ Nord Est ▪ Centro	▪ Centralizzato, gas da rete ▪ Autonomo, gas da rete ▪ Autonomo, legna e altri comb. Sol. ▪ Apparecchi singoli, Legna e altri comb. sol. ▪ Apparecchi singoli, altro ▪ Altro ▪ No impianto di riscaldamento	/	▪ Appartamento in edificio con meno di 10 appartamenti ▪ Appartamento in edificio con 10 o più appartamenti

Legenda

10	▪ Persona sola 18-34 anni ▪ Persona sola 35-64 anni ▪ Persona sola 65 anni e più	▪ Nord Ovest ▪ Nord Est ▪ Centro	▪ Centralizzato, gas da rete ▪ Autonomo, gas da rete ▪ Autonomo, legna e altri comb. Sol. ▪ Apparecchi singoli, Legna e altri comb. sol. ▪ Apparecchi singoli, altro ▪ Altro ▪ No impianto di riscaldamento	< 98	▪ Villa unifamiliare ▪ Villa plurifamiliare ▪ Altro
11	▪ Persona sola 18-34 anni ▪ Persona sola 35-64 anni ▪ Persona sola 65 anni e più	▪ Nord Ovest ▪ Nord Est ▪ Centro	▪ Centralizzato, gas da rete ▪ Autonomo, gas da rete ▪ Autonomo, legna e altri comb. Sol. ▪ Apparecchi singoli, Legna e altri comb. sol. ▪ Apparecchi singoli, altro ▪ Altro ▪ No impianto di riscaldamento	≥ 98	▪ Villa unifamiliare ▪ Villa plurifamiliare ▪ Altro
12	▪ Persona sola 18-34 anni ▪ Persona sola 35-64 anni ▪ Persona sola 65 anni e più	▪ Nord Ovest ▪ Nord Est ▪ Centro	▪ Centralizzato, Gasolio, kerosene e altri comb. liq., ▪ Autonomo, gasolio, kerosene altri comb. Liq. ▪ Autonomo, gas in bombole ▪ Teleriscaldamento	/	/

Titolo obiettivo 05	Consolidamento dell'attività di fascicolazione elettronica. Erogazione formazione a tutto il personale dipendente.
Descrizione obiettivo e Finalità	Si rimanda alla scheda del settore capofila
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 1 Programma 2
Priorità stabilita dalla Giunta	media
Indicatori	Si rimanda alla scheda del settore capofila
Fasi e tempi	Si rimanda alla scheda del settore capofila
Personale impiegato	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 10%; Garrisi Gabriella – categoria C – percentuale di partecipazione: 30%; Mammone Barbara – categoria C – percentuale di partecipazione: 30% Dozio Federica – categoria B – percentuale di partecipazione: 30%.
Verifica intermedia	Verifica al 10 settembre 2018: Si rimanda alla scheda del settore capofila
Verifica finale	Verifica al 31 dicembre 2018: Si rimanda alla scheda del settore capofila

Titolo obiettivo 06	Piano anticorruzione. Proseguio mappatura dei processi.
Descrizione obiettivo e Finalità	Si rimanda alla scheda del settore capofila
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 1 Programma 2
Priorità stabilita dalla Giunta	alta

Indicatori	Si rimanda alla scheda del settore capofila
Fasi e tempi	Si rimanda alla scheda del settore capofila
Personale impiegato	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 25%; Salvador Ing. Francesco – categoria D – percentuale di partecipazione: 25%; Mammone Barbara – categoria C – percentuale di partecipazione: 25% Dozio Federica – categoria B – percentuale di partecipazione: 25%.
Verifica intermedia	Verifica all'10 settembre 2018: Si rimanda alla scheda del settore capofila
Verifica finale	Verifica al 31 dicembre 2018: si rimanda alla scheda del settore capofila

INTEGRAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2018

Titolo obiettivo	**"ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 "ASSISTENTE AI SEVIZI AMMINISTRATIVI" TEMPO PARZIALE 24 ORE – CATEGORIA C - SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONI".**
Descrizione obiettivo e Finalità	A seguito della cessione del contratto per dimissioni volontarie di due dipendenti negli ultimi anni, una di categoria D4 amministrativo e l'altra di categoria C1 tecnico assegnate a questo settore si è reso necessario procedere con la loro parziale sostituzione. Al riguardo l'Amministrazione ha ritenuto opportuno prevedere l'assunzione di un assistente ai servizi tecnici – geometra - categoria C. Pertanto, l'ufficio personale attivava il relativo procedimento amministrativo. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Casatenovo prevede agli articoli 17 rubricato "*Competenze del responsabile di settore*", 1° comma, lettera g): "*la presidenza delle commissioni di gara e di concorso di propria competenza*" e 68 rubricato: "*Modalità e procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche* ", 1° comma: "*le modalità e le procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche sono fissate nel provvedimento di indizione adottato dal Responsabile di settore di riferimento, o dal Segretario comunale per l'assunzione di Responsabile di Settore".* Conseguentemente, al responsabile di settore della posizione organizzativa

	segreteria-affari istituzionali compete l'adozione di tutti gli atti attinenti la predetta procedura concorsuale, predisposti/istruiti dall'ufficio personale. Significativa sarà ovviamente la fase endoprocedimentale attinente lo svolgimento della procedura concorsuale come di seguito indicato nelle varie fasi dell'obiettivo.
Strategico/Gestionale	gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	Quantità: n. 46 domande pervenute Tempo: vedi fasi e tempi Qualità: Costo: nessuno
Fasi e tempi	**Fase 1:** Individuazione materie d'esame e adozione del bando di concorso predisposto/istruito dall'ufficio personale. (maggio) **Fase 2**: Esame delle domande di partecipazione al concorso, nomina della Commissione previa verifica ed acquisizione delle dichiarazioni per i Commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi ed i componenti ai sensi degli articoli 51 e 52 cpc e del piano anticorruzione del Comune di Casatenovo (pag 26). (agosto) **Fase 3:** Predisposizione calendario delle prove d'esame. Individuazione sede per preselezione/aspetti logistici **Fase 4**: Ammissione candidati, previa verifica della correttezza delle domande pervenute e sulla base dell'istruttoria condotta dall'ufficio personale (agosto) **Fase 5:** Selezione prova scritta, prova pratica e prova orale (settembre/ottobre) **Fase 6:** Nomina vincitore/graduatoria (ottobre) **Fase 7:** assunzione e formazione (novembre) .
Personale impiegato	Salvador Francesco categoria D – part time 18 ore, percentuale partecipazione: 40 %
Verifica intermedia	Obiettivo assegnato dopo la verifica intermedia
Verifica finale	Verifica al 31/12/2018: tutte le fasi sono state completate: obiettivo raggiunto al 100%.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 – PO 6

OBIETTIVO N.01/38

Titolo obiettivo	**COMPLETAMENTO AGGIORNAMENTO DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA**
Descrizione obiettivo e Finalità	Trattasi del completamento, validazione ed approvazione di due strumenti urbanistici oggetto di due separati incarichi esterni affidati alcuni anni fa, poi parzialmente emarginati. Nella fattispecie gli "strumenti" oggetto dell'incarico sono i seguenti: - Piano Paesaggistico Comunale; - Variante alle NTA del PGT, e del regolamento del registro dei diritti edificatori Il primo ha l'ardire di porsi quale utile strumento per agevolare i professionisti alla redazione della Relazione Paesaggistica fornendo una visione panottica del territorio di riferimento e una "traccia" procedurale. Il secondo ha la finalità di migliorare il corpus normativo del PGT correggendo errori materiali e riscrivendo alcune norme in modo da arginare il più possibile quei margini di interpretazione che talvolta si sono riscontrati nell'uso delle NTA oltre che agevolare l'utilizzo del registro dei diritti edificatori.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	- Coordinamento e indirizzi operativi redazionali e verifica dei contenuti prodotti - approvazione degli atti

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Fasi e tempi	- Condividere e verificare i contenuti della proposta di Piano Paesaggistico già depositata agli atti nel corso del 2016 - Raccogliere, riordinare e formare un elenco ragionato degli errori e delle criticità rilevati all'interno del corpus normativo delle NTA-Pr-PGT (fase terminata nel 2017) - Predisporre gli atti per l'approvazione dei documenti ed approvare gli atti entro l'inverno 2018/2019
Personale impiegato	Gaetana Fiorenza 25% Bernardetta Pinamonti - Barbara Sala 25% Laura Sirtori 25% (da agosto 2017) Elena Riva - Responsabile PO 6 25%
Verifica intermedia	I documenti revisionati, relativi ai due piani urbanistici, sono stati oggetto di ulteriore approfondimento in quanto si è deciso di inserire la parte paesaggistica all'interno delle NTA del PGT, al fine di darle un carattere normativo e prescrittivo. Il lavoro di coordinamento tra i due strumenti urbanistici ha richiesto una serie di incontri collettivi con i professionisti incaricati e il personale dell'ufficio, con l'intento di produrre il documento finale da portare in approvazione. E' necessario un ultimo incontro di verifica di quanto prodotto. Si conta comunque di andare in adozione entro la fine del 2018 e in approvazione definitiva nei conseguenti tempi normativi.
Verifica finale	In ragione dell'avvicendamento dei Responsabili e vista la complessità del tema, la sottoscritta è stata aggiornata sulle modifiche e sugli aggiornamenti da introdurre; a seguito dell'approvazione da parte di Regione Lombardia, il 24 ottobre 2018, dello schema tipo di Regolamento Edilizio, che dovrà contenere numerose definizioni e disposizioni di carattere anche urbanistico e paesaggistico, si è valutata l'opportunità di approvare un documento con esso coerente e/o integrato, nel corso del 2019, unitamente alla variante allo strumento urbanistico vigente.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 - PO 6

OBIETTIVO N.02/39

Titolo obiettivo	**SVILUPPO DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA PER IL NUOVO CENTRO**
Descrizione obiettivo e Finalità	Esame istruttorio e definizione dei tre PII relativi ai rispettivi sub-ambiti presentati a fine 2016 e derivanti dalla variazione (avvenuta nel mese di settembre 2016) delle linee guida dell'Accordo di Programma.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Approvazione dei tre PII afferenti l'Accordo di Programma
Fasi e tempi	- Concertazione con Regione Lombardia in ordine al proseguo …….. la procedura di valutazione di esclusione VIA (poi per ben due volte rigettata da R.L. ed ora di nuovo in fase istruttoria - Concertazione con gli attuatori dei due PII adottati ma decaduti per la loro riadozione - Concertazione con l'attuatore del PII da adottare per la definizione dei contenuti convenzionali e completamento iter istruttorio del Piano - Ri-adozione di due e adozione di 1 dei tre PII, pubblicazione degli atti, apertura dei termini per la presentazione delle osservazioni, elaborazione delle controdeduzioni alle eventuali osservazioni che perverranno - approvazione dei Piani.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Personale impiegato	Gaetana Fiorenza 20% Bernardetta Pinamonti - Barbara Sala 10% Laura Sirtori - Elena Riva - Responsabile PO 6 70%
Verifica intermedia	Considerato che ai sensi delle disposizioni del quarto comma dell'articolo 14 della legge regionale 12/2005, gli le delibere di adozione dei due PII (Comparto 1 - Immobiliare Casatenovo srl e comparto 3 - Devero Costruzioni spa), gli atti assunti sono da considerarsi inefficaci giacché: 1) successivamente alla adozione dei due PII, secondo le disposizioni delle Linee Guida allegate al verbale del Collegio di vigilanza del 13/10/2016, avrebbero dovuto essere sottoposti ad unica verifica di esclusione dalla VIA prima di procedere alla loro definitiva approvazione; 2) la procedura di verifica di esclusione dalla VIA non è stata avviata dalle Società proponenti entro i sessanta giorni successivi alla scadenza del termine di presentazione delle osservazioni per cui la Giunta Comunale non ha potuto procedere all'approvazione definitiva del due PII In conseguenza di ciò, è stato avviato un confronto con Regione Lombardia al fine di valutare le azioni da mettere in atto: dopo un primo incontro con la D.G. regionale (avvenuto in data 27.03.2018) e le concertazioni con gli attuatori, questi ultimi si sono adoperati per presentare e poi (in ragione della scorretta modalità di presentazione e della carenza documentale rilevata da R.L.) ripresentare, in data 22.05.2018, giusta richiesta di verifica di esclusione VIA (procedimento che stato risulta in itinere). Parallelamente agli aspetti relativi al procedimento di verifica di esclusione VIA (riguardante tutti i tre Comparti), è proseguito il lavoro di concertazione con l'operatore del Comparto 2 - Vismara spa, per la definizione dei precipui e più articolati contenuti convenzionali. Concertazione che, a margine dell'incontro con la D.G. regionale con la presenza anche del nuovo Assessore all'urbanistica di R.L. tenutosi in data 19.06.2018, ha condotto alla definizione della convenzione e adeguamento degli elaborati progettuali che, successivamente alla mia collocazione in aspettativa (17.07.2018) sono stati formalmente protocollati. Allo stato, peraltro a seguito di ulteriore incontro in Regione avvenuto i primi di settembre, mi è stato riferito che si è in condizione di procedere con l'adozione del PII relativo al Comparto 2 - Vismara spa, e contestuale ri-adozione

	dei PII relativi agli altri due comparti (Comparto 1 - Immobiliare Casatenovo srl e Comparto 3 - Devero Costruzioni spa).
Verifica finale	In data 28.9.2018, con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 161, 162 e 163, sono stati riadottati i Piani Integrati d'Intervento dei Comparti 1 e 3, ed è stato adottato il Piano Integrato d'Intervento del Comparto n. 2. I piani sono stati depositati per trenta giorni in libera visione al pubblico; nei successivi trenta giorni è stata protocollata un'osservazione d'ufficio. In data 3 ottobre 2018 Regione Lombardia ha richiesto integrazioni nel procedimento di verifica di esclusione dalla VIA, per la cui produzioni le parti hanno richiesto un'ulteriore proroga. I Programmi integrati di intervento sono pronti per essere approvati definitivamente, a valle della chiusura del procedimento di verifica di esclusione dalla VIA, in capo a Regione Lombardia.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile:Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 - PO 6

OBIETTIVO N.03/40

Titolo obiettivo	**AGGIORNAMENTO PIANO DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE**
Descrizione obiettivo e Finalità	Strumento obbligatorio e fondamentale per buon servizio di protezione civile a qualunque livello, per permettere di conoscere le criticità del territorio ed intervenire con rapidità ed efficienza durante gli eventi calamitosi, Il Piano di emergenza di protezione civile in essere necessita di revisione/aggiornamento in ragione di alcune esigenze funzionali (relative all'utilizzo di alcune aree individuate nello stesso) nonché per sopravvenute disposizioni normative che prevedono per lo stesso l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Approvazione del piano
Fasi e tempi	-Affidamento di incarico esterno -Affiancamento alla redazione/elaborazione del documento - approvazione del piano
Personale impiegato	Gaetana Fiorenza 40% Bernardetta Pinamonti - Barbara Sala 20% Laura Sirtori - Elena Riva - Responsabile PO 6 40%
Verifica intermedia	Annotate alcune esigenze funzionali relative all'utilizzo di aree interessate dal piano, e sentiti in proposito i tecnici a suo tempo incaricati della redazione del piano in essere nonché del referente

	provinciale del settore di protezione civile, allo stato non è ancora stata messa in atto alcuna azione concreta.
Verifica finale	Non vi è nulla da aggiungere rispetto a quanto relazionato nella verifica intermedia.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 - PO 6

OBIETTIVO N.04/41

Titolo obiettivo	**ATTUAZIONE DOCUMENTO STRATEGICO MANIFESTO DEI 5 COMUNI**
Descrizione obiettivo e Finalità	Con la redazione del Documento Strategico - Manifesto delle politiche territoriali - i 5 Comuni di Besana Brianza, Casatenovo, Missaglia, Monticello Brianza e Triuggio hanno dato avvio ad un percorso comune verso la costruzione di una visione unica e condivisa del territorio, che intende affrontare in modo unitario le questioni più rilevanti per il territorio.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Attuazione di misure congiunte con gli altri Comuni facenti capo al Manifesto
Fasi e tempi	- processo di confronto conoscitivo e di stimolo dispositivo. - adozione misure ed azioni congiunte.
Personale impiegato	Gaetana Fiorenza 20% Bernardetta Pinamonti - Barbara Sala 40% Laura Sirtori - Elena Riva - Responsabile PO 6 40%

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Verifica intermedia	Con DGC n.6 del 11.01.2018 è stato approvato lo schema di convenzione per la realizzazione del progetto di sviluppo della cooperazione intercomunale fra i Comuni di Besana in Brianza, Casatenovo, Missaglia, Monticello Brianza, Triuggio e Anci Lombardia. Con DGC n.12 del 18.01.2018 è stato dato avvio al procedimento per una cooperazione con i sopracitati 5 Comuni in tema di gestione del territorio quale attività preparatoria alla redazione di una eventuale variante al PGT - atto di indirizzo. Successivamente sono stati convocati diversi tavoli, di concertazione tra i rappresentanti tecnici e talvolta tecnici e politici dei 5 Comuni, nel corso dei quali sono state esposte le connotazioni storico culturali, geomorfologiche, urbanistiche e vocazionali dei territori di rispettiva competenza al fine di comporre un quadro d'insieme rappresentativo dello stato dell'arte comprensivo delle dotazioni di strumenti urbanistici e normativi generali quanto più dettagliato possibile ed utile per la concertazione anche ristretta (non necessariamente riferita a tutti i 5 comuni) finalizzata allo sviluppo di iniziative comuni. Ad oggi, sebbene siano stati acclarati diversi obiettivi e/o necessità comuni (quale ad esempio l'affidamento congiunto per l'incarico per la redazione del PEBA - cfr. obiettivo n. 6/43) non sono di fatto state adottate azioni congiunte.
Verifica finale	Non vi è nulla da aggiungere rispetto a quanto relazionato nella verifica intermedia.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 - PO 6

OBIETTIVO N.05/42

Titolo obiettivo	**AVVIO PROCEDIMENTO DI VARIANTE DEL DOCUMENTO DI PIANO DEL PGT**
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Documento di Piano è lo strumento costitutivo del PGT definisce il quadro generale della programmazione urbanistica anche in base a proposte pervenute da cittadini o da associazioni di cittadini. Lo strumento attuale è prossimo alla scadenza da qui l'esigenza di avviare la variante.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	- analisi della cogenza e adeguatezza degli studi analitici di supporto all'elaborazione del PGT e conseguente rilevazione della necessita di adeguare detti studi o di doversi dotare di nuovi ulteriori studi - analisi dello stato dell'arte circa l'attuazione del documento in essere - delibera degli indirizzi di governo del territorio - avvio dei procedimenti di variante del documento di piano e di valutazione ambientale strategica dello stesso - affidamento di incarico, sia per la redazione del documento di piano sia per la valutazione ambientale strategica dello stesso ed eventuali studi analitici - affiancamento alla elaborazione dello/degli strumento/i - coordinamento processo di VAS - adozione e successiva approvazione della variante del documento di piano

Fasi e tempi	- analisi della cogenza e adeguatezza degli studi analitici di supporto all'elaborazione del PGT e conseguente rilevazione della necessita di adeguare detti studi o di doversi dotare di nuovi ulteriori studi - analisi dello stato dell'arte circa l'attuazione del documento in essere - delibera degli indirizzi di governo del territorio - avvio dei procedimenti di variante del documento di piano e di valutazione ambientale strategica dello stesso - affidamento di incarico, sia per la redazione del documento di piano sia per la valutazione ambientale strategica dello stesso ed eventuali studi analitici - affiancamento alla elaborazione dello/degli strumento/i - coordinamento processo di VAS - adozione e successiva approvazione della variante del documento di piano
Personale impiegato	Gaetana Fiorenza 20% Bernardetta Pinamonti 10% Barbara Sala 20% Laura Sirtori 20% Elena Riva - Responsabile PO 6 30%
Verifica intermedia	Effettuata la fase analitico/ricognitiva dello stato dell'arte circa l'attuazione dello strumento in essere e circa l'adeguatezza degli studi necessari, si è evidenziata la necessita di dover adeguare lo studio geologico (in particolare per gli aspetti sismici) come la potenziale necessita di doversi dotare di un piano infrastrutturale del traffico. In particolare per l'adeguamento dello studio geologico si è cercato "appoggio" all'interno del protocollo dei 5 Comuni tuttavia ad oggi senza un concreto riscontro oggettivo.
Verifica finale	Con delibera C.C. n. 49 del 30.10.2018 è stata prorogata la validità del Documento di Piano fino a 12 mesi successivi all'approvazione dell'adeguamento del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale della Provincia di Lecco.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 – PO 6

OBIETTIVO N.06/43

Titolo obiettivo	**PEBA (piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche)**
Descrizione obiettivo e Finalità	Approvazione del Piano, ai sensi della Legge Regionale n. 6/1989
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Approvazione del piano
Fasi e tempi	– Reperimento di materiale e studi già eseguiti in passato e in disponibilità dell'Amministrazione Comunale – Manifestazione di interesse e adesione dei Comuni rientranti nel progetto "cinque comuni" per affidamento congiunto dell'incarico di redazione del documento; – Procedura affidamento incarico (entro dicembre 2018) – Affiancamento al professionista incaricato per l'elaborazione del piano – Esame ed approvazione dello strumento prodotto (entro giugno 2019)
Personale impiegato	Gaetana Fiorenza 20% Bernardetta Pinamonti – Barbara Sala – Laura Sirtori 40% Elena Riva – Responsabile PO 6 40%

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Verifica intermedia al 12/09/2017	E' stata reperita la relazione "PROGETTARE PER TUTTI - Linee guida per l'abbattimento delle barriere architettoniche", redatta nel 2014 dalla Commissione di studio di rilevanza straordinaria per l'esame di politiche a favore di persone con disabilità. Tale documento contiene un rilievo puntuale delle criticità e delle barriere architettoniche presenti sul territorio comunale, che verrà usato quale base per la stesura del documento PEBA. Nell'ambito del progetto denominato "cinque comuni", in data 25 maggio 2018 è stata chiesta ai comuni aderenti la conferma dell'interesse a procedere con un affidamento congiunto dell'incarico per la redazione del PEBA. E' stata ricevuta risposta positiva solamente dal Comune di Triuggio e dal Comune di Besana Brianza. Nel mese di luglio erano stati avviati contatti con tali comuni per fissare una serie di incontri al fine concordare le modalità di affidamento dell'incarico. A causa della mia collocazione in aspettativa, tali incontri non sono poi stati svolti e mi è stato riferito che verranno ripresi a breve i contatti con i comuni interessati da parte del nuovo responsabile di Settore, contando di procedere con l'affidamento dell'incarico entro il 31.12.2018 ed arrivare all'approvazione del piano entro giugno 2019.
Verifica finale	E' stata predisposta la delibera avente ad oggetto: LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE E LA REALIZZAZIONE DEL PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE P.E.B.A. DEL COMUNE DI CASATENOVO, di prossima approvazione.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 - PO 6

OBIETTIVO N.07/44

Titolo obiettivo	**VALUTAZIONE IPOTESI DI VARIAZIONE ED EVENTUALE MODIFICA DEL REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DI INTERVENTI SU AREE IN PROPRIETA' COMPRESE PER PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (pip)**
Descrizione obiettivo e Finalità	L'obiettivo nasce da istanza di parte per estendere la possibilità di trasferimento di proprietà degli immobili produttivi al fine di favorire legittimamente l'occupazione e le imprese.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	- Esito valutazione ipotesi prospettata - Eventuale stesura e approvazione della modifica regolamentare
Fasi e tempi	- Incontri tra gli interessati e gli Amministratori - Studio della normativa di settore e comparazione con regolamenti analoghi. - Riscontro circa la procedibilità e, nel caso di non procedibilità, rigetto della domanda. - Eventuale stesura del testo regolamentare revisionato ed approvazione delle modifiche regolamentari
Personale impiegato	Gaetana Fiorenza 10% Bernardetta Pinamonti 40% Barbara Sala - Laura Sirtori - Elena Riva - Responsabile PO 6 50%

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Verifica intermedia	A seguito esito positivo circa la procedibilità a modificare il corpus normativo (seppur con modalità differenti, elaborate d'ufficio, rispetto a quanto prospettato dagli interessati), espletate le successive fasi procedimentali, con DCC n.19 del 26.04.2018 è stato approvato il nuovo testo del "Regolamento per l'attuazione di interventi su aree di proprietà comprese nel Piano di Insediamenti Produttivi (PIP)" L'obietto è pertanto già conseguito.
Verifica finale	A seguito di quanto sopra, per semplificare ulteriormente la lettura del testo già modificato, si è intervenuti nuovamente con D.C.C. n. 55 del 26/11/2018. Pertanto l'obiettivo è definitivamente concluso.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 - PO 6

OBIETTIVO N.08/45

Titolo obiettivo	**IMPLEMENTAZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI AGLI APPLICATIVI INFORMATICI IN USO DELLO SUE E DELLO SUAP (attivazione modulo CDU, inserimento pratiche SUAP anche nell'applicativo ARCHI7)**
Descrizione obiettivo e Finalità	L'attività prevede l'aggiornamento professionale del personale e l'aggiornamento delle varie tipologie documentali e di procedimento di interfaccia con l'utenza tramite i portali dello SUE e dello SUAP. In particolare per lo SUAP tale attività si rapporta con il Tavolo Tecnico della CCIAA e con il nuovo progetto di Regione Lombardia "100% SUAP" programma di interventi per il miglioramento dei livelli di servizio degli SUAP (L.R: 11/2014 - Lavoro e competitività)
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di settore
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	- Implementazione software gestionale del SUE con i moduli "protocollo" e "CDU" - inserimento/trasferimento pratiche SUAP "edilizie" nell'applicativo ARCHI7) - adesione al programma promosso da regione Lombardia e Unioncamere
Fasi e tempi	Attuazione degli indicatori entro la fine dell'anno

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Personale impiegato	Gaetana Fiorenza 15 Bernardetta Pinamonti 20 Barbara Sala 20 Laura Sirtori 15 Elena Riva 10 Responsabile PO 6 20%
Verifica intermedia	Relativamente al SUE in ragione dei conseguenti vantaggi economici con determina n.2 del 05.03.2018 è stato assunto impegno di spesa per assistenza e manutenzione e per interventi formativi su software specialistico fornito dalla società starch srl per il triennio 2018-2019-2020. Le attività sono in corso di programmazione. Relativamente allo SUAP è prioritario seguire e perfezionare l'utilizzo dell'applicativo di Infocamere pertanto circa l'inserimento/trasferimento delle pratiche SUAP "edilizie" nell'applicativo ARCHI7, anche in ragione dell'esiguo numero di procedimenti, si è optato per comunicare agli interessati l'obbligatorietà del caricamento della documentazione anche sull'applicativo ARCHI7. Sempre relativamente al SUAP in data 28.06.2018 si è aderito al programma "110% SUAP" promosso da Regione Lombardia e Unioncamere, finalizzato al miglioramento dei livelli di servizio degli SUAP.
Verifica finale	Relativamente al SUAP, con l'intervento di aggiornamento e formazione ulteriore sull'applicativo ARCHI7 di back-office del SUAP la Responsabile di Procedimento SUAP effettua il caricamento delle pratiche SUAP - inserite dalle imprese nel portale nazionale di Infocamere - all'interno del programma SUAP back-office di ARCHI7 contestualmente alla presentazione; è previsto, nel tempo, l'inserimento retroattivo di tutte le pratiche Suap degli anni a partire dal 2015. Permane il nodo delle pratiche edilizie delle Attività Produttive che attualmente sono presentate tramite l'applicativo specifico del SUE. Come già riferito nella verifica intermedia, per la piena attuazione del dettato normativo del Suap, le pratiche edilizie non-residenziali dovrebbero pervenire tramite il portale di Infocamere ma per questo si deve verificare la possibilità di interfacciare i due diversi sistemi operativi. Il programma "100% Suap" promosso da Regione Lombardia e Unioncamere sta procedendo, la sottoscritta e la Responsabile dei procedimenti SUAP sono intervenute il 29 u.s. all'incontro tenuto in C.c.i.a.a. di Lecco. Il programma di R.L. ha l'ambizioso obiettivo di implementare ed uniformare l'attività dei SUAP regionali, il tutto basato sul dettato della L.R. 11/2014 per la competitività, i livelli di servizio e

	la semplificazione dei procedimenti delle Imprese del Territorio con tutte le positive ricadute che questo può comportare sul tessuto economico e non solo del ns. territorio. E' un programma di largo respiro, che coinvolge tutti gli attori e le risorse degli Enti Locali ed è necessario continuare lo stretto contatto con la Direzione Regionale dello Sviluppo Economico, la C.c.i.a.a. ed Infocamere nonché gli Enti Terzi coinvolti (ATS, ARPA, ASL….) per poter aderire maggiormente al dettato normativo e perseguire i livelli di servizio adeguati. Relativamente al sistema telematico del SUE si è implementato il portale per la presentazione digitale delle pratiche sismiche e interoperabilità con la piattaforma MUTA della Regione Lombardia per l'anno 2019 con relativa formazione. Si è in fase di definire l'attivazione del modulo della Segnalazione Certificata di Agibilità.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 - PO 6

OBIETTIVO N.09/46

Titolo obiettivo	**REVISIONE BOZZA DEL NUOVO REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO SULLE AREE PUBBLICHE NEL TERRITROIO COMUNALE ALLA LUCE DELLE PROROGHE DELLA LEGGE 205/2017**
Descrizione obiettivo e Finalità	Redazione ed approvazione di Regolamento ex-novo che ricomprenda tutte le fattispecie di attività di commercio su aree pubbliche (fiere, mercati, sagre, commercio solidale, ecc.).
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Trasversale con Settore Vigilanza
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	- Approvazione del nuovo regolamento
Fasi e tempi	- primo semestre 2018 _Analisi delle esigenze territoriali sulla base delle attività già regolamentate _Studio della normativa di settore e comparazione di strumento regolamentari analoghi - Secondo semestre 2018 _Stesura apparato normativo-regolamentare ed approvazione dello stesso
Personale impiegato	Gaetana Fiorenza 10% Bernardetta Pinamonti 40% Barbara Sala - Laura Sirtori - Elena Riva - Responsabile PO 6 40%

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Verifica intermedia	Allo stato risultano effettuate le fasi previste per il primo semestre 2018. Per la stesura del testo, di particolare complessità e articolazione, si è in procinto di concertare un programma di diversi incontri con i referenti del Settore Vigilanza.
Verifica finale	In base a quanto riferito dalla Responsabile del Procedimento interessata non si è riusciti, nella seconda parte dell'anno, ad approfondire il testo del regolamento già parzialmente predisposto in bozza unitamente al settore vigilanza; per arrivare ad una regolamentazione efficace ed aderente dei servizi di pubblico interesse, tenuti sulle aree pubbliche da imprese commerciali e non, necessitano specifiche e puntuali valutazioni del territorio ed una condivisione che ad oggi non è stata possibile. Si evidenzia inoltre l'ulteriore modifica normativa del settore con l'abrogazione dell'art. 70 del D.Lgs. 59/2010 - Bolkestein - che apre nuovi scenari sulle concessioni dei mercati su area pubblica.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 - PO 6

OBIETTIVO N.10/47

Titolo obiettivo	**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DELLE PATOLOGIE E DELLE PROBLEMATICHE LEGATE AL GIOCO D'AZZARDO**
Descrizione obiettivo e Finalità	Condivisione di un testo normativo proposto a livello provinciale, ed approvazione del medesimo al fine di dare uniformità di regolamentazione e relativi controlli, di scala sovracomunale, anche sul territorio di Casatenovo.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Trasversale con Settore servizi alla persona
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Approvazione del Regolamento
Fasi e tempi	- Concertazione con il Settore servizi alla persona per l'esame del Regolamento in rapporto al ns. territorio e relative attività ivi insediate, volto alla verifica di sussistenza di eventuali rilievi circa criticità applicative intrinseche al ns. territorio. - In assenza di rilievi critici, approvazione del regolamento

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Personale impiegato	Gaetana Fiorenza - Bernardetta Pinamonti 50% Barbara Sala - Laura Sirtori - Elena Riva - Responsabile PO 6 50%
Verifica intermedia	Considerato che il testo proposto a livello provinciale è scaturito da tavolo tecnico di Enti ed Organismi sovracomunali, il Regolamento è stato approvato dal Settore servizi alla persona con DCC n.10 del 14/03/2018. Prima dell'approvazione, a seguito della redazione d'ufficio dell'elenco e tipologie di attività presenti sul territorio ed interessate dalla regolamentazione, questo Settore ha evidenziato la necessità di un censimento diretto delle attività considerate nella nuova regolamentazione (apparecchiature da gioco all'interno dei pubblici esercizi) e dell'emanazione dei relativi atti dispositivi per l'orario di attività a livello comunale.
Verifica finale	L'obiettivo è stato raggiunto con l'approvazione del regolamento condiviso a livello sovracomunale. In seguito l'ufficio commercio Suap ha predisposto ed aggiornato la tabella delle attività di genere nel territorio secondo i dati a disposizione del proprio ufficio. Il censimento diretto e la predisposizione delle ordinanze in merito necessita dell'intervento del settore vigilanza. Da valutare come obiettivo trasversale per l'anno 2019.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 - PO 6

OBIETTIVO N.11/48

Titolo obiettivo	**CONSOLIDAMENTO DELLA ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA. EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE**
Descrizione obiettivo e Finalità	Si rimanda alle relazioni degli uffici capofila e di coordinamento
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Trasversale a tutti i Settori
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Si rimanda alle relazioni degli uffici capofila e di coordinamento
Fasi e tempi	Si rimanda alle relazioni degli uffici capofila e di coordinamento
Personale impiegato	Gaetana Fiorenza 16,6% Bernardetta Pinamonti 16,6% Barbara Sala 16,6% Laura Sirtori 16,6% Elena Riva 16,6% Responsabile PO 6 16,6%

Verifica intermedia	Si rimanda alle relazioni degli uffici capofila e di coordinamento
Verifica finale	Si rimanda alle relazioni degli uffici capofila e di coordinamento.

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 - PO 6

OBIETTIVO N.12/49

Titolo obiettivo	**PIANO ANTICORRUZIONE - PROSIEGUO MAPPATURA DEI PROCESSI**
Descrizione obiettivo e Finalità	Si rimanda alle relazioni degli uffici capofila e di coordinamento
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Trasversale a tutti i Settori
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Si rimanda alle relazioni degli uffici capofila e di coordinamento
Fasi e tempi	Si rimanda alle relazioni degli uffici capofila e di coordinamento
Personale impiegato	Gaetana Fiorenza 16,6% Bernardetta Pinamonti 16,6% Barbara Sala 16,6% Laura Sirtori 16,6% Elena Riva 16,6% Responsabile PO 6 16,6%

Verifica intermedia	Si rimanda alle relazioni degli uffici capofila e di coordinamento
Verifica finale	Si rimanda alle relazioni degli uffici capofila e di coordinamento

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Responsabile: Elena TODESCHINI dal 01/11/2018 - PO 6

OBIETTIVO ULTERIORE

Titolo obiettivo	**ASSEGNAZIONE N.4 AUTORIZZAZIONI PER IL NOLEGGIO DA RIMESSA CON CONDUCENTE DI AUTOVETTURE (NCC) GIACENTI DA CONTINGENTE REGIONALE**
Descrizione obiettivo e Finalità	A seguito di espressa richiesta di parte, come azione di impulso, è stato valutato opportuno procedere con la definizione/pubblicazione di apposito bando pubblico per l'assegnazione ai sensi di legge delle n.4 autorizzazioni NCC a suo tempo assegnate nel territorio di Casatenovo rimaste nel contingente regionale. Ciò al fine di perseguire gli obiettivi contenuti nel dettato normativo e regolamentare giacché in presenza di diverse domande.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Trasversale a tutti i Settori
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	- Assegnazione delle autorizzazioni
Fasi e tempi	- Stesura e pubblicazione del bando e della relativa modulistica - Esame delle richieste di partecipazione ed approvazione graduatoria - Assegnazione autorizzazioni

Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Personale impiegato	Gaetana Fiorenza – Bernardetta Pinamonti 50% Barbara Sala – Laura Sirtori – Elena Riva – Responsabile PO 6 50%
Verifica intermedia	A seguito di elaborazione del bando di gara e relativa modulistica sulla base delle disposizioni regolamentari e previo confronto con procedimenti analoghi, in data 12.06.2018 è stato pubblicato il bando. Successivamente al 17.07.2018 (data di inizio periodo di aspettativa del sottoscritto), alla scadenza per la presentazione delle domande (23.07.2018) sono risultate regolarmente presentate n.15 richieste. Esaminate dette richieste e rilevati taluni casi contenenti elementi di criticità circa l'ammissibilità e/o l'assegnazione dei punteggi è stato prorogato di 60 giorni (dal 04.09.2018) il termine di conclusione delle operazioni istruttorie e pubblicazione graduatoria.
Verifica finale	La graduatoria adottata con determinazione del Responsabile del Settore n. 19 del 22.10.2018 è stata pubblicata in data 23.10.2018 ed è composta da n. 12 partecipanti. In data 9.11.2018 ai primi quattro soggetti in graduatoria è stata notificata l'assegnazione provvisoria dell'autorizzazione NCC con richiesta della documentazione comprovante i requisiti dichiarati. In data 21.11.2018 è stata esaminata dalla Conferenza di Servizio dei Responsabili interessati la documentazione presentata. Documentazione regolare per n. 3 assegnatari e avvio di procedimento di decadenza dal diritto di assegnazione per n. 1 assegnatario, al quale in data 10.1.2019 è stata notificata la decadenza. Il termine per la consegna della documentazione del veicolo da immatricolare al servizio NCC è stato fissato per il 7.2.2018. Alla data odierna n. 1 autorizzazione rilasciata in data 15.1.2019; con i restanti n. 2 assegnatari si è in contatto per il rilascio definitivo in questi giorni. L'assegnazione rimanente dal contingente rimane al momento sospesa in seguito alle disposizioni del D. L. 29.12.2018, n. 143. L'obiettivo si può considerare raggiunto.

Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Corpo di Polizia Locale

ALLEGATO 1

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

PREMESSA

Il settore Vigilanza svolge l'attività di Polizia Locale nel Comune di Casatenovo. Si occupa principalmente di attività di Polizia Amministrativa e Polizia Stradale, con competenze specifiche in materia di Polizia Annonaria, Polizia Edilizia, Polizia Ambientale, Visibilità e Polizia Giudiziaria. Il settore è composto da 7 operatori che rivestono la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Locale e di un collaboratore amministrativo. Dal 01/02/2018 è stato incardinato nel Settore anche l'Ufficio Messi. Ciò ha determinato una necessaria riorganizzazione del Settore in relazione all'acquisizione di ulteriori responsabilità e competenze. Con decorrenza 1.12.2018 il messo comunale in carica ha cessato la sua attività lavorativa per il Comune di Casatenovo. Attualmente pertanto risulta vacante la figura del Messo Comunale e le mansioni a lui attribuite sono state necessariamente ripartite tra il restante personale in attesa di provvedere alla copertura del posto vacante.

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ANNO 2018 <u>INSERITI NEL PEG/PP DGC nr. 169/18</u>

SETTORE: POLIZIA LOCALE
Responsabile: Comi Simone

Titolo obiettivo n. 64	LA POLIZIA LOCALE COME PRESIDIO DEL TERRITORIO
Descrizione obiettivo e Finalità	Con il presente obiettivo si intende incrementare la presenza della Polizia Locale sul territorio ed in particolare la percezione di tale presenza da parte del cittadino aumentando i servizi di prossimità che comportano l'esecuzione di servizi appiedati in centro paese e nella frazione di Rogoredo. La prossimità e presenza sul territorio di personale in divisa garantisce un controllo più accurato delle infrazioni al CDS inerenti la sosta dei veicoli oltre a permettere al cittadino di relazionarsi in maniera più diretta con il personale di Polizia Locale. Questo determina la percezione di una "vicinanza" della Polizia Locale al cittadino e di una maggiore sicurezza percepita oltre che l'acquisizione da parte della Polizia Locale stessa di informazioni utili ad una più efficace conoscenza e gestione del territorio.
Strategico/Gestionale	SG
Tipologia	Collettivo - Corpo di PL
Coordinamento con DUP	Missione 3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Quantità: incremento delle ore di servizio appiedato in centro paese e Rogoredo del 40% Tempo: entro dicembre 2018 Qualità: in linea con DGC 16/18

Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Corpo di Polizia Locale

<table>
<tr><td></td><td>Costo:nessuno</td></tr>
<tr><td>Fasi e tempi</td><td>Fase 1: gennaio
Rendicontazione dell'attività del 2017,
verifica e confronto sulle proposte operative e modalità gestionali.
Indicazioni del responsabile sull'attività operativa e relazione con il cittadino.
Fase 2: giugno
monitoraggio dell'attività in corso, valutazioni dei report giornalieri, accorgimenti e correzioni.
Fase 3: dicembre
rendicontazione finale, report su attività svolta verifica e e analisi di criticità rilevate</td></tr>
<tr><td>Personale impiegato</td><td><table>
<tr><td>C.C.</td><td>Comi Simone</td><td>D</td><td>05%</td></tr>
<tr><td>SOV.</td><td>Nobili Despina</td><td>C</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>ASS</td><td>Stucchi Lisa</td><td>C</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>ASS</td><td>Saini Nadia</td><td>C</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>ASS</td><td>Agosto Michele</td><td>C</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>ASS</td><td>Redaelli Paolo</td><td>C</td><td>05%</td></tr>
<tr><td>AGS</td><td>Nobili Evangelo</td><td>C</td><td>20%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Relazione Finale</td><td>Il risultato finale individuato è stato raggiunto COMPLETAMEMNTE attuando l'attività di prossimità e controllo "appiedato" del territorio con una presenza sul territorio di 382 ore a fronte di 265 ore attuate nel 2017 e con un incremento quindi di attività del 40,5% (Target= 40%) nonostante la necessaria riorganizzazione delle attività determinata dalla cessazione, come con decorrenza 1.12.2018, per mobilità, del messo comunale, come indicato in premessa.</td></tr>
</table>

Titolo obiettivo n. 65	POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITA' PER LA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
Descrizione obiettivo e Finalità	Con il presente obiettivo si intende incrementare l'attività di repressione ed in particolare di prevenzione aumentando la quantità di controlli di polizia stradale che abbiano ad oggetto le verifiche del superamento dei limiti di velocità anche in aree ove il cittadino ha manifestato preoccupazioni o a segnalato episodi di pericolo dovuti alle cause predette. Tale attività oltre ad avere finalità evidentemente repressive si pone come obiettivo indiretto la progressiva riduzione della velocità da parte dei conducenti in seguito alla presenza su strada della pattuglia munita degli strumenti idonei alla rilevazione della velocità secondo le previsioni di legge. La presenza della pattuglia infatti, oltre a verificare il superamento dei limiti di velocità da parte dei conducenti dei veicoli, funge anche da "deterrente" nei confronti dei conducenti stessi relativamente al mancato rispetto dei predetti limiti.
Strategico/Gestionale	SG

Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Corpo di Polizia Locale

Tipologia	Collettivo - Corpo di PL
Coordinamento con DUP	Missione 3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Quantità: incremento delle ore di controllo di polizia stradale mirate all'accertamento del superamento dei limiti di velocità del 100% rispetto ad annualità 2017 Tempo: entro dicembre 2018 Qualità: in linea con DGC 16/18 Costo: acquisto Telelaser: 5.500€
Relazione Finale	**Fase 1: gennaio** Rendicontazione dell'attività del 2017, verifica e confronto sulle proposte operative e modalità gestionali. Indicazioni del responsabile sull'attività operativa. **Fase 2: giugno** monitoraggio dell'attività in corso, valutazioni dei report giornalieri, accorgimenti e correzioni. **Fase 3: dicembre** rendicontazione finale, report su attività svolta verifica e e analisi di criticità rilevate
Personale impiegato	C.C. – Comi Simone – D – 05% SOV. – Nobili Despina – C – 15% ASS – Stucchi Lisa – C – 15% ASS – Saini Nadia – C – 15% ASS – Agosto Michele – C – 15% ASS – Redaelli Paolo – C – 15% AGS – Nobili Evangelo – C – 15% COL – Toccagni Simona – B – 05%
Verifica intermedia	Il risultato finale individuato è stato raggiunto COMPLETAMEMNTE attuando l'attività di controllo sul superamento dei limiti di velocità per un totale di 118 ore a fronte delle 39 ore attuate nel 2017 e con un incremento quindi di attività del 302% (Target= 100%) nonostante la necessaria riorganizzazione delle attività determinata dalla cessazione, come con decorrenza 1.12.2018, per mobilità, del messo comunale, come indicato in premessa.

Titolo obiettivo n. 66	PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Comune di Casatenovo è dotato di un Regolamento di Polizia urbana obsoleto (risalente al 1956). Si intende pertanto predisporre una proposta di regolamento per la futura approvazione da parte dell'organo consiliare che tenga conto dei profondi mutamenti intercorsi nella società e nelle disposizioni normative nel corso di un cinquantennio. Nello stesso Regolamento si intendono integrare anche altri provvedimenti amministrativi di natura ordinatoria/regolamentare emanati nel corso degli anni al fine di creare un unico strumento in dotazione al personale del Corpo ed in consultazione per la cittadinanza

Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Corpo di Polizia Locale

	che preveda l'intera casistica dei comportamenti leciti al fine della garanzia della convivenza civile e della coesione sociale tra i cittadini.
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Individuale del responsabile
Coordinamento con DUP	Missione 1
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Quantità: 2 atti (deliberazione - regolamento) Tempo: entro dicembre 2018 Qualità: attuazione di previsioni normative, migliorare strumenti in dotazione alla Polizia Locale al fine di assicurare la convivenza civile e la coesione sociale. Costo: nessuno
Fasi e tempi	**Fase 1: gennaio** esame del regolamento in vigore **Fase 2: marzo** predisposizione in toto del testo regolamentare. Integrazione con altri provvedimenti regolamentari. **Fase 3: luglio** sottoposizione ad amministrazione Comunale della bozza **Fase 4: fine settembre** approvazione da parte della giunta comunale. **Fase 5: fine ottobre** Approvazione da parte del Consiglio Comunale **Fase 6: fine novembre** Pubblicazione ed entrata in vigore Regolamento (
Personale impiegato	C.C. | Comi Simone | D | 100%
Relazione Finale	Sono stati attuate, nel corso dell'anno, nel rispetto delle fasi e dei tempi individuati,, tutte le azioni nella disponibilità del Settore al fine dell'elaborazione e dell'approvazione del Regolamento che risulta, allo stato attuale, ancora in valutazione da parte della Giunta comunale. Si segnala che, il Responsabile del Settore ha partecipato alle sedute sul tema della Giunta Comunale al fine di fornire i chiarimenti necessari sugli argomenti previsti nel Regolamento. Secondo le informazioni in possesso del relatore la discussione sul regolamento in consiglio Comunale al fine della sua approvazione è prevista entro giugno 2019

Titolo obiettivo n. 67	REVISIONE BOZZA NUOVO REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO SULLE AREE PUBBLICHE NEL TERRITORIO COMUNALE
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Comune di Casatenovo è dotato di una disciplina comunale del commercio sulle aree pubbliche frammentata. Per quanto inerente l'attività della Polizia Locale si ritiene opportuno e necessario dotarsi di uno strumento regolamentare che consenta di effettuare la necessaria attività di controllo con la massima semplificazione possibile. Contestualmente si consentirebbe agli operatori commerciali di poter visionare un unico testo normativo che disciplini, a livello comunale, la loro attività in un'ottica di semplificazione e trasparenza.

Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Corpo di Polizia Locale

Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Trasversale : POLIZIA LOCALE - SUAP
Coordinamento con DUP	Missione 1
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Quantità: 2 atti (deliberazione - regolamento) Tempo: entro dicembre 2018 Qualità: attuazione di previsioni normative statali e regionali, migliorare strumenti in dotazione alla Polizia Locale ed al SUAP, disciplina integrata e coerente del commercio sulle aree pubbliche. Costo: nessuno
Fasi e tempi	**Fase 1: gennaio** esame delle varie norme in vigore **Fase 2: marzo** trasmissione di varie proposte del testo regolamentare. **Fase 3: luglio** Discussione ed incontro con SUAP per valutazioni **Fase 4: in relazione ad esito valutazione SUAP** approvazione da parte della giunta comunale. **Fase 5: in relazione ad esito valutazione SUAP** Approvazione da parte del Consiglio Comunale **Fase 6: in relazione ad esito valutazione SUAP** Pubblicazione ed entrata in vigore Regolamento (
Personale impiegato	C.C. Comi Simone D 55% C.C SOV. Nobili Despina C 5% ASS Stucchi Lisa C 10% ASS Saini Nadia C 5% ASS Agosto Michele C 10% ASS Redaelli Paolo C 5% AGS Nobili Evangelo C 5% COLL Toccagni Simona B 5%
Verifica intermedia	Allo stato attuale il Settore scrivente ha sottoposto al SUAP una proposta di testo regolamentare trattante gli aspetti di competenza e si è sempre reso disponibile per un confronto. Come già indicato nella relazione intermedia l'attuazione del progetto è determinato principalmente dall'esito delle valutazioni operate dal SUAP che attualmente non sono pervenute.

Titolo obiettivo n. 68	CENSIMENTO SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE E VERIFICA CONFORMITA' CON CDS
Descrizione obiettivo e Finalità	Con il presente obiettivo si intende censire la segnaletica presente all'interno del territorio Comunale, sia orizzontale che verticale, al fine di valutarne l'efficacia e la conformità alle disposizioni previste dal Codice della Strada. La finalità principale è quella di migliorare la sicurezza stradale consentendo agli utenti delle strade del territorio

Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Corpo di Polizia Locale

<table>
<tr><td></td><td>Comunale di poter viaggiare nelle condizioni di migliore sicurezza attuabile e, nello stesso tempo, di uniformare la segnaletica presente agli standard normativi imposti dalla legislazione vigente. A tale obiettivo, al fine dell'ottenimento delle finalità indicate, dovrà necessariamente seguire la fase di realizzazione/collocazione della segnaletica mancante o non conforme rilevate da parte dell'ufficio competente.</td></tr>
<tr><td>Strategico/Gestionale</td><td>S</td></tr>
<tr><td>Tipologia</td><td>Collettivo - intero Corpo di Pl</td></tr>
<tr><td>Coordinamento con DUP</td><td>Missione 3</td></tr>
<tr><td>Priorità stabilita dalla Giunta</td><td>ALTA</td></tr>
<tr><td>Indicatori</td><td>Quantità: varie attività di sopralluogo
Tempo: entro dicembre 2018
Qualità: conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza stradale
Costo: nessuno</td></tr>
<tr><td>Fasi e tempi</td><td>Fase 1: aprile
Sopralluoghi per valutazione della segnaletica vigente
Fase 2: maggio
Indicazioni su segnaletica mancante o non conforme emerso a seguito dei sopralluoghi
Fase 3: agosto
Integrazione delle varie indicazioni
Fase 4: ottobre
Verifica finale in funzione delle indicazioni avute e dell'attività di integrazione.
Fase 5: novembre
Sopralluogo riepilogativo
Fase 6: dicembre
Stesura relazione finale sul censimento, scala delle priorità.
Trasmissione all'ufficio competente per la realizzazione</td></tr>
<tr><td>Personale impiegato</td><td>
<table>
<tr><td>C.C.</td><td>Comi Simone</td><td>D</td><td>05%</td></tr>
<tr><td>SOV.</td><td>Nobili Despina</td><td>C</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>ASS</td><td>Stucchi Lisa</td><td>C</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>ASS</td><td>Saini Nadia</td><td>C</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>ASS</td><td>Agosto Michele</td><td>C</td><td>35%</td></tr>
<tr><td>ASS</td><td>Redaelli Paolo</td><td>C</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>AGS</td><td>Nobili Evangelo</td><td>C</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>COLL</td><td>Toccagni Simona</td><td>B</td><td>5%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Relazione Finale</td><td>Sono state attuate tutte le fasi di competenza del Settore. E' in corso di predisposizione la trasmissione all'Ufficio Lavori Pubblici per la realizzazione della segnaletica in quanto sono già in corso ulteriori e precedenti indicazioni inerenti gli interventi più urgenti di conformazione e realizzazione della segnaletica.</td></tr>
</table>

Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Corpo di Polizia Locale

Titolo obiettivo n. 69	CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA. EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
Descrizione obiettivo e Finalità	Si rimanda alla scheda del Settore capo Fila
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Trasversale - Tutti i settori
Coordinamento con DUP	Missione 1
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	Si rimanda alla scheda del Settore capo Fila
Fasi e tempi	Si rimanda alla scheda del Settore capo Fila
Personale impiegato	C.C. – Comi Simone – D – 15% ASS – Stucchi Lisa – C – 35% COLL – Toccagni Simona – B – 40% COLL – Cardetta Pietro – B – 10%
Relazione Finale	Si è partecipato all'attività formativa organizzata dal Settore Capofila e messa a disposizione dall'Ente.

Titolo obiettivo n. 70	PIANO ANTICORRUZIONE - PROSEGUIO MAPPATURA DEI PROCESSI
Descrizione obiettivo e Finalità	Si rimanda alla scheda del Settore capo Fila
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Trasversale - Tutti i settori
Coordinamento con DUP	Missione 1
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Si rimanda alla scheda del Settore capo Fila
Fasi e tempi	Si rimanda alla scheda del Settore capo Fila
Personale impiegato	C.C. – Comi Simone – D – 40% SOV – Nobili Despina – 10% ASS – Stucchi Lisa – C – 20% ASS – Agosto Michele – C – 10% ASS – Saini Nadia – 10% COLL – Toccagni Simona – B – 10%
Relazione Finale	E' stato adempiuto a quanto richiesto in materia di mappatura dei processi in ottemperanza al Piano Anticorruzione

Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Corpo di Polizia Locale

Titolo obiettivo n. 71	MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE - SERVIZI A CARICO DI PRIVATI - DISCIPLINA DEI CONTROLLI PSICO-FISCI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ARMA DA FUOCO DI ORDINANZA,
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Comune di Casatenovo è dotato di uno specifico regolamento relativo al Funzionamento del Corpo di Polizia Locale; in attuazione dell'art. 22 comma 3bis del DL 50/17 come convertito dalla Legge 21 giugno 2017, n.96 si è provveduto alla predisposizione di una modifica al Regolamento Comunale sul funzionamento Corpo di Polizia Locale introducendo un articolo specifico che preveda esplicitamente la possibilità di stipulazione di apposite convenzioni quadro con i soggetti privati che richiedano servizi di competenza della Polizia Locale. Tale previsione regolamentare va ad integrarsi con le previsioni dell'art 22 comma 3 bis del predetto DL e con le disposizioni del nuovo CCNL Enti Locali. A completamento dell'attività si è predisposta una bozza di deliberazione di Giunta Comunale che, in esecuzione della predetta modifica regolamentare, disciplina nel dettaglio le modalità ed i costi dei servizi erogati dalla Polizia Locale a favore dei privati. Il Comune è dotato di uno specifico Regolamento per l'uso delle Armi. Al fine di attuare una razionalizzazione dell'apparato Regolamentare dell'Ente si è proposta l'integrazione di tale Regolamento con quello del Corpo di Polizia Locale prevedendo, all'interno di quest'ultimo, un apposito capo che disciplini le modalità di uso delle armi. Si è provveduto ad integrare quest'ultima parte, al fine di garantire una maggiore sicurezza agli operatori ed ai cittadini, prevedendo la verifica dei requisiti psico-fisici degli operatori di Polizia Locale assegnatari di armi mediante la sottoposizione degli stessi a visita attitudinale secondo i criteri stabiliti dal Decreto del Ministero della Sanità del 28 aprile 1998. Occorrerà pertanto: 1) Predisporre la proposta di modifica il regolamento Comunale sul Funzionamento del Corpo di Polizia Locale introducendo un articolo specifico che preveda esplicitamente la possibilità di stipulazione di apposite convenzioni quadro con i soggetti privati che richiedano servizi di competenza della Polizia Locale, integrando il Regolamento predetto con quello di utilizzo delle Armi e un articolo che preveda la sottoposizione del personale di Polizia Locale assegnatario di armi a visita psico-attitudinale. 2) predisporre la proposta di Deliberazione della Giunta Comunale esecutiva della modifica del regolamento Comunale sul Funzionamento del Corpo di Polizia Locale relativamente all'articolo che prevede i servizi svolti dalla polizia Locale a favore di Privati.
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	individuale
Coordinamento con DUP	Missione 1

Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Corpo di Polizia Locale

Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Quantità: 3 atti (deliberazione - regolamento - deliberazione di Giunta esecutiva) Tempo: entro dicembre 2018 Qualità: attuazione di previsioni normative, economicità, migliorare sicurezza sul lavoro e dei cittadini. Costo: nessuno
Fasi e tempi	Fase 1: esame del regolamento in vigore (MAGGIO) Fase 2: modifiche/aggiornamento/revisione in toto del testo regolamentare (GIUGNO) Fase 3: sottoposizione ad amministrazione Comunale della bozza (LUGLIO) Fase 4: approvazione da parte della giunta comunale, (SETTEMBRE) Fase 5: approvazione da parte del Consiglio Comunale (OTTOBRE) Fase 6: Pubblicazione ed entrata in vigore Regolamento (NOVEMBRE) Fase 7: Delibera esecutiva della giunta Comunale (DICEMBRE)
Personale impiegato	Nome cognome COMI SIMONE categoria D1 percentuale partecipazione: 100 %
Relazione Finale	Sono stati attuate, nel corso dell'anno, nel rispetto delle fasi e dei tempi individuati, tutte le azioni nella disponibilità del Settore al fine dell'elaborazione e dell'approvazione del Regolamento che risulta, allo stato attuale, in corso di discussione ed eventuale deliberazione nel prossimo Consiglio comunale previsto per marzo 2019

Titolo obiettivo n. 72	VIVI L'ESTATE, NON BERLA!
Descrizione obiettivo e Finalità	Al fine di attuare interventi mirati alla prevenzione e repressione della guida sotto l'effetto di sostanze alcooliche verranno attivati dei servizi straordinari 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 alcooliche. Al fine di connotare il progetto di una valenza preventiva, oltre che repressiva, si provvederà, tramite comunicati stampa, a dare ampia diffusione del progetto.
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Collettivo- Intero Corpo di PL
Coordinamento con DUP	Missione 3
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	Quantità: a rotazione tutti i 7 operatori vengono coinvolti in gruppi di 3 operatori l'uno. Tempo: 4 controlli in orario 22.00 - 02.00 da svolgersi nei mesi di luglio e agosto 2018

	Qualità: verifica tramite strumentazione in dotazione ottemperanza alle previsioni art 186 CDS Costo: straordinario degli operatori in servizio
Fasi e tempi	Fase 1: Verifica e predisposizione della dotazione strumentale e normativa (FINE GIUGNO). Fase 2: Individuazione delle date ed organizzazione dei servizi. (FINE GIUGNO) Fase 3: Predisposizione prontuario operativo e modulistica (LUGLIO) Fase 4: Realizzazione dei servizi (LUGLIO - AGOSTO)
Personale impiegato	COMI SIMONE cat. D1 percentuale partecipazione: 20% NOBILI DESPINA cat C percentuale partecipazione 8% STUCCHI LISA cat C percentuale partecipazione 16% SAINI NADIA cat C percentuale partecipazione 8% AGOSTO MICHELE cat C percentuale partecipazione 16% READELLI PAOLO cat C percentuale partecipazione 16% NOBILI EVANGELO cat C percentuale partecipazione 16%
Verifica intermedia	L'obbiettivo è stato raggiunto COMPLETAMENTE in quanto sono stati realizzati tutti gli interventi previsti rispettando i tempi indicati. Sono state controllati 83 soggetti che hanno determinato il ritiro di nr. 3 patenti di guida con contestuale denuncia alla Procura della Repubblica per l'accertamento di tasso alcolemico superiore a 0,8 g/l

Titolo obiettivo n. 73	LE PATENTI PER IL BRAVO PEDONE E PER IL BUON CICLISTA
Descrizione obiettivo e Finalità	Al fine di aumentare l'efficacia del servizio di educazione stradale, ritenuto di importanza fondamentale per l'attività educativa e di prevenzione viene realizzata una giornata finale del percorso di educazione stradale in cui gli studenti delle scuole elementari presenti sul territorio hanno l'occasione di confrontarsi con la Polizia Locale ed esporre i concetti appresi durante il percorso educativo somministrato dalla Polizia Locale anche attraverso piccoli spettacoli e disegni. Al termine del percorso formativo la Polizia Locale predispone delle "patenti", rispettivamente di bravo pedone e di bravo ciclista che vengono consegnate agli alunni a "certificazione" del percorso formativo seguito.
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Collettivo - Corpo di Pl
Coordinamento con DUP	Missione 4
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Quantità: somministrazione del percorso di educazione stradale corredato da un evento conclusivo con consegna delle patenti Tempo: entro il termine del periodo scolastico Qualità: rafforzamento efficacia educativa e prevenzione Costo: nessuno

Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Corpo di Polizia Locale

Fasi e tempi	Fase 1: Verifica e definizione del percorso di educazione stradale (FEBBRAIO). Fase 2: Programmazione degli eventi a conclusione del percorso da assegnare agli alunni. (MAGGIO) Fase 3: Definizione della date e della location per l'evento finale (FINE MAGGIO) Fase 4: Realizzazione delle patenti (INIZIO GIUGNO) Fase 5: Realizzazione della giornata conclusiva con consegna delle patenti (META' GIUGNO)
Personale impiegato	COMI SIMONE cat. D1 percentuale partecipazione: 10% NOBILI DESPINA cat C percentuale partecipazione 60% AGOSTO MICHELE cat C percentuale partecipazione 15% TOCCAGNI SIMONA cat B percentuale partecipazione 15%
Relazione Finale	Come già indicato nelle relazione intermedia, l'obiettivo è stato COMPLETAMENTE raggiunto rispettando tutti gli interventi e la fasi attuative nei tempi indicati.

P.O. 8: SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile: Mariarosa Riva

Titolo obiettivo N.1	EMISSIONE DELLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA (CIE) E ATTIVITA' CORRELATE
Descrizione obiettivo e Finalità	La carta di identità elettronica (CIE) è stata prevista dall'art.10, comma 3, del D.L.78/2015, convertito dalla legge 125/2015 e disciplinata dal D.M. del 23.12.2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30.12.2015. La nuova progettualità affida la governance del processo di emissione al Ministero dell'Interno, mentre l'attività di produzione, personalizzazione e stampa sono riservate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. Con circolare n.8 in data 5.9.2017, il Ministero dell'Interno ha invitato tutti i comuni all'emissione della nuova CIE, prevedendo un piano di dispiegamento finalizzato alla consegna e all'installazione delle infrastrutture/postazioni di lavoro, nonché all'indizione di corsi di formazione del personale, presso le competenti Prefetture. Il Settore, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, a seguito dell'installazione della postazione di lavoro presso l'ufficio a cura del Ministero dell'Interno, rilascia la carta di identità elettronica dal 1° febbraio 2018. Il presente Obiettivo si configura nel processo di digitalizzazione in atto nella Pubblica Amministrazione, a cui i Servizi Demografici partecipano attivamente. Tenuto conto che, oltre all'impiego ai fini dell'identificazione, la nuova carta di identità elettronica può essere utilizzata per richiedere una identità digitale sul sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Tale identità, utilizzata assieme alla CIE, garantisce l'accesso ai servizi erogati dalle PP.AA.
Strategico/Gestionale	**Strategico**
Tipologia	**Obiettivo di Settore**

Coordinamento con DUP	**Missione 01 e relativi programmi**
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	Quantità: n.ro CIE emesse alle date delle verifiche e n.ro complessivo Tempo: **vedasi sezione Fasi e tempi.** Qualità: **Adeguamento alle disposizioni legislative e ministeriali già citate.** Costo: **attribuibile all'attività preliminare di configurazione del modulo "anagrafe", a cura della software house, quantificabile in €. 1.390,80.**
Fasi e tempi	**Adempimenti preliminari all'emissione** **Fase 1** Partecipazione al corso di formazione indetto presso la Prefettura di Milano, finalizzato alla gestione operativa della infrastruttura di emissione (acquisizione impronte digitali, collegamento al server del Ministero dell'Interno e attività correlate). **Fase 2** **-Logistica e spazi** In collaborazione con il Settore Tecnico-Lavori Pubblici, individuazione, nell'ufficio, dell'area di front office da destinare alla postazione di lavoro per l'emissione della CIE, e conseguente predisposizione delle prese elettriche a norma, nonché del cavo di rete. - Interventi informatici Configurazione dell'applicativo di gestione dell'Anagrafe ed installazione del software di interfaccia col server ministeriale, a cura della Soc. A.P. Kappa. **Fase 3** - Adozione della deliberazione di Giunta Comunale, n.4 in data 11.1.2018, di istituzione del servizio e determinazione dei corrispettivi, distintamente per spettanze comunali e ministeriali. - Adozione determinazione del Responsabile del Settore, n.2 del 30.1.2018, inerente: la gestione economica dei corrispettivi riscossi,

	l'impegno di spesa e conseguente versamento della quota di competenza ministeriale (€ 16,79 per ogni CIE), l'accertamento dell'importo riversato dal Ministero al Comune (€ 0,70 per ogni CIE emessa). - Ed inoltre, regolamentazione, in accordo con il Settore Finanziario dell'Ente, delle procedure e delle modalità di effettuazione dei versamenti alle scadenze prescritte (15° e 30°giorno lavorativo di ogni mese) e della rendicontazione contabile trimestrale alla tesoreria del Ministero dell'Interno. **Fase 4** - Diffusione capillare delle informative alla cittadinanza, veicolate con i consueti canali istituzionali: home page del sito comunale, tabellone elettronico, app "Smart City", recanti la descrizione dell'erogazione del nuovo servizio di emissione CIE, la decorrenza dell'attivazione, e le modalità di prenotazione, mediante accesso al Portale ministeriale. - Pianificazione degli appuntamenti sul sito "Agenda CIE" del Ministero dell'Interno. Fase 5 Operatività – Rilascio CIE.
Personale impiegato	MARIAROSA RIVA – Responsabile di Servizio – coordinatrice del Progetto; LILIANA TITONE percentuale di partecipazione 40% LUISA MAGNI " " " 30% MARIA LOMBARDI " " " 30%
Verifica intermedia	**Verifica alla data del 23.8.2018** Tutte le fasi preliminari all'emissione della CIE: n.1-2-3-4, sopra descritte, sono state compiutamente realizzate. Fase 5 – Rilascio CIE Come già precisato, dal 1°febbraio 2018, il Settore rilascia la carta di identità elettronica.

	L'erogazione del nuovo servizio ha richiesto una collaborazione sinergica di tutto il personale del Settore, anche in considerazione del fatto che l'avvio è coinciso con gli adempimenti preliminari delle Elezioni Politiche e Regionali del 4.3.2018 (l'Ufficio Elettorale è parte del Settore). L'impatto sulle attività di front-office si è rivelato, da subito, rilevante, in quanto, dei tre collaboratori in servizio, uno è stato distaccato alla postazione di emissione CIE. Peraltro, la gestione delle ferie, assenze per malattia, chiusure dell'Ufficio, ed anche la programmazione delle attività di formazione (sia interna che esterna) devono, necessariamente, tener conto della pianificazione in atto degli appuntamenti, finalizzati al rilascio del documento. Situazione che ha comportato una riconsiderazione e ridistribuzione dei carichi di lavoro, a cura del Responsabile, al fine di garantire un'ottimale organizzazione del Settore. Va detto che, in aggiunta alle prenotazioni sul sito ministeriale, ci si è fatti carico delle prenotazioni di coloro che non dispongono di computer, nonché dei cittadini che, pur disponendone, incontrano difficoltà tecnico-operative nei collegamenti. Attualmente vengono rilasciate mediamente n.10 CIE al giorno, concentrate in due ore di apertura al pubblico. In caso di necessità, si effettuano aperture mirate - straordinarie dell'Ufficio. A tutt'oggi, il numero delle carte di identità elettroniche rilasciate a decorrere dall'1.2.018 è pari a 808. **Per quanto esposto, si ritiene la realizzazione del presente Obiettivo già pienamente raggiunta, nella misura del 100%, alla data dell'attuale verifica.**
Verifica finale	**Verifica alla data del 31.12.2018** Come già relazionato in occasione della verifica intermedia, l'Obiettivo è stato raggiunto al 100%. **Reportistica**

	Alla data del 31.12.2018 risultano emesse n.1.270 carte di identità elettroniche, per complessivi € 28.575,00 riscossi e accertati, di cui € 21.323,30 di competenza statale, versati al Ministero dell'Interno con cadenza quindicinale (il 1° e il 15° giorno di ogni mese). Con cadenza trimestrale sono state trasmesse dal Settore al citato Ministero le statistiche inerenti le riscossioni effettuate, corredate delle relative quietanze, al fine del riversamento della quota di competenza comunale (€ 0,70 per ogni CIE emessa).

Titolo obiettivo N.2	ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) SECONDA FASE
Descrizione obiettivo e Finalità	Il presente Obiettivo costituisce la naturale prosecuzione dell'Obiettivo n.1 del P.D.O. 2017 del Settore. Stante la complessità, e l'onerosità in termini di adempimenti, del Progetto, in relazione al Piano di migrazione dei dati di tutte le Anagrafi comunali in un'unica Anagrafe Nazionale, sono state previste a livello ministeriale diverse fasi di attuazione, che il Settore prevede di realizzare nell'arco temporale di circa tre anni, decorrenti dal 2017. Il Pre subentro, avviato lo scorso anno, ha comportato la bonifica della banca dati anagrafica, e l'allineamento con INA e Agenzia delle Entrate. Inoltre, con determinazione assunta dal Responsabile del Settore, è stato affidato, mediante trattativa diretta in Mepa, il servizio di supporto delle procedure informatiche alla software house, propedeutiche al subentro effettivo in ANPR. Lo sviluppo del Progetto, per l'anno in corso, conseguente ad un primo riversamento dei dati avvenuto nel mese di novembre 2017, prevede: l'analisi degli esiti, il perfezionamento delle posizioni non congruenti, ed infine, il definitivo subentro previa superamento del test di verifica finale.
Strategico/Gestionale	**Gestionale**
Tipologia	**Obiettivo di Settore**

Coordinamento con DUP	**Missione 01 e relativi programmi**
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	Quantità: n.ro posizioni allineate e riversate Tempo: **vedasi sezione Fasi e tempi** Qualità: **Adeguamento al disposto del D.Lgs. 8/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e del DPCM n.194/2014** Costo: **riferito all'attività informatica di supporto, a cura della software house, quantificabile in €. 9.157,32**
Fasi e tempi	**Attività di Pre subentro** **Fase 1** Riversamento dell'anagrafe (primo step) in ANPR. **Fase 2** Analisi degli esiti e sistemazione delle posizioni non allineate, attingendo agli atti di stato civile detenuti dal Comune. **Fase 3** Acquisizione, d'ufficio, di atti e documenti da altre Pubbliche Amministrazioni, utili a sanare le posizioni relative a cittadini immigrati da altri comuni ed iscritti nell'anagrafe comunale, che presentano anomalie e/o incongruenze a vario titolo. **Fase 4** Riversamento dei dati rielaborati e allineati, test di verifica finale e subentro definitivo in ANPR.
Personale impiegato	MARIAROSA RIVA – Responsabile di Servizio – coordinatrice del Progetto; LILIANA TITONE percentuale di partecipazione 40% LUISA MAGNI " " " 40% MARIA LOMBARDI " " " 20%
Verifica intermedia	**Verifica alla data del 23.8.2018**

	Le fasi 1 e 2, già citate, sono state compiutamente realizzate, come di seguito indicato. - Gli esiti del riversamento della banca dati anagrafica hanno evidenziato delle situazioni di parziale disallineamento (non bloccanti) inerenti: la composizione del codice fiscale, i dati dello stato civile, gli elementi dei nomi composti, la pluralità di cognomi. Ed inoltre, i comuni di nascita soppressi e le nuove provincie istituite hanno comportato anomalie, trattate e risolte, in parte anche contattando i consulenti informatici del Ministero dell'Interno. La sanatoria delle posizioni anomale ha richiesto una massiccia e onerosa attività operativa, da parte di tutto il personale del Settore. <u>Fase 3</u> Attualmente è in corso di completamento l'acquisizione della documentazione degli atti relativi a cittadini iscritti in anagrafe a seguito di immigrazione da altri comuni, finalizzata alla rettifica dei dati incongruenti. Alla data della presente verifica, l'80% delle predette posizioni sono state trattate con esito positivo. Si ritiene, entro fine anno, di poter effettuare il riversamento in ANPR di tali dati bonificati, nonché il conseguente test propedeutico al subentro definitivo.
Verifica finale	**Verifica alla data del 31.12.2018** <u>Fase 4</u> A seguito dell'ultimazione di tutte le operazioni di bonifica, nonché del conseguente superamento, con esito positivo, del test di pre subentro, questo Comune è ufficialmente subentrato in ANPR in data 28.11.2018, alle ore 10.16, con protocollo n. 34606337, come si evince dalla comunicazione pervenuta da SOGEI in pari data, ns. protocollo 24856, agli atti. In data 30.11.2018, la Responsabile di servizio ha richiesto, in modalità telematica, a nome e per conto del Sindaco, di poter fruire dell'erogazione del contributo di € 3.400,00 destinato ai comuni subentranti entro il 31.12.2018, così come previsto dall' Avviso "*ANPR*

	supporto ai comuni per il subentro", pubblicato il 5.12.2017 dal Dipartimento della Funzione Pubblica, quale Organismo intermedio del PON – Governance e Capacità Istituzionale 2014/2020. Il Settore sta apprezzando le migliorie insite all'ingresso nell'Anagrafe Nazionale, in termini di ottimizzazione delle procedure: - le pratiche di cancellazione anagrafica dei cittadini emigrati in comuni anch'essi in ANPR non vengono più effettuate; - alcuni adempimenti statistici sulla piattaforma Gino – Istat inerenti il movimento della popolazione non si rendono più necessari; Inoltre, l'acquisizione di certificazioni a corredo dei procedimenti del Settore, che prima avvenivano a mezzo posta certificata dai comuni interessati, e che comportavano, a volte, lungaggini nei tempi di evasione, avviene direttamente da ANPR, con notevole ottimizzazione delle relative tempistiche. **Per quanto esposto, si ritiene di avere compiutamente realizzato il presente Obiettivo al 100%.**

Titolo obiettivo N.3	OTTIMIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO REGOLARITA' DI SOGGIORNO DEI CITTADINI EXTRACOMUNITARI
Descrizione obiettivo e Finalità	Il DPR n. 223/1989, successivamente modificato ed integrato con DPR n.126/2015, all'art.11, 1° comma, lettera c), 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". L'Obiettivo trae spunto dalla previsione legislativa citata e dall'opportunità di contenere le cancellazioni anagrafiche derivanti da tale causa, avendo a mente le Direttive Ministeriali 5.8.2006 e 20.2.2007, in materia di residenza dei cittadini stranieri.
Strategico/Gestionale	**Gestionale**
Tipologia	**Obiettivo di Settore**
Coordinamento con DUP	**Missione 01 e relativi programmi**
Priorità stabilita dalla Giunta	**Media**
Indicatori	Quantità: n.ro posizioni monitorate e n.ro inviti a rendere la dichiarazione prescritta. Tempo: **vedasi sezione Fasi e tempi** Qualità: **- Ottimizzazione della gestione dell'Anagrafe della popolazione residente;** **- Contenimento del numero delle cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale ex art.11, comma1°, lettera c) DPR 223/1989 e s.m.i.;** **- Supporto ai cittadini interessati e snellimento delle procedure.** Costo: **nessuno**
Fasi e tempi	**Fase 1** Monitoraggio scadenze permessi di soggiorno. **Fase 2** Attivazione dei cittadini interessati, e concomitante inoltro del fac simile della dichiarazione, al fine della corretta compilazione e della trasmissione all'Ufficio, con allegata copia del permesso di soggiorno rinnovato. **Fase 3**

	Verifica della documentazione acquisita, ed eventuale richiesta di atti integrativi che dovessero necessitare. **Fase 4** Solleciti agli inadempienti ed ulteriore invito, con indicazione dell'ultima data utile, oltre la quale l'Ufficio inizierà il procedimento di cancellazione anagrafica. **Fase 5** - Comunicazione alla competente Questura dell'avvenuta ricezione delle comunicazioni di rinnovo delle dichiarazioni di dimora abituale, dai cittadini interessati. - Comunicazione alla Questura ed alla Prefettura delle cancellazioni anagrafiche dei cittadini inadempienti.
Personale impiegato	MARIAROSA RIVA – Responsabile di Servizio – coordinatrice del Progetto, con il supporto di: LILIANA TITONE: percentuale di partecipazione 100%
Verifica intermedia	**Verifica alla data del 23.8.2018** Tutte la fasi del procedimento descritte sono state puntualmente sviluppate. Alla data dell'attuale verifica risultano monitorati ed attivati n.85 cittadini stranieri. Sono state disposte n.5 cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo della dichiarazione prescritta, relative ai cittadini inadempienti. Il Settore proseguirà e completerà la realizzazione dell'Obiettivo entro l'anno, con riserva di comunicare i dati definitivi in occasione della Verifica Finale del 31.12.2018. Tenuto conto dell'esito positivo dell'Obiettivo, che trova riscontro nell'esiguo numero di cancellazioni anagrafiche effettuate, si considera raggiunto nella misura dell'80%. Inoltre, si ritiene opportuna la conversione da Obiettivo in ulteriore Procedimento del Settore, a decorrere dal prossimo anno.
Verifica finale	**Verifica alla data del 31.12.2018**

	Come già relazionato in occasione della verifica intermedia, tutte la fasi del procedimento descritte sono state realizzate, ottenendo un sensibile contenimento delle pratiche di cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale, ai sensi della norma citata in premessa. Reportistica alla data della presente verifica - cittadini stranieri complessivamente monitorati n.120; - pratiche di cancellazione anagrafica n.5. **Obiettivo raggiunto al 100%.**

Titolo obiettivo N.4	COLLABORAZIONE CON LA PREFETTURA IN ORDINE AGLI ACCERTAMENTI PRELIMINARI ALLA CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA
Descrizione obiettivo e Finalità	Si premette che la Legge 5.2.1992, n.91, in materia di cittadinanza, all'art.5 , comma 1, dispone: "*Il coniuge, straniero o apolide, di cittadino italiano acquista la cittadinanza italiana quando risiede legalmente da almeno sei mesi nel territorio della Repubblica, ovvero dopo tre anni dalla data del matrimonio, se non vi è stato scioglimento, annullamento o cessazione degli effetti civili e se non sussiste la separazione legale".* L'art.9, comma 1, lettera f) della medesima Legge, disciplina l'acquisto della cittadinanza italiana a favore dello straniero con residenza legale da almeno 10 anni nel territorio della Repubblica. Le modalità di acquisto della cittadinanza sopra descritte presuppongono l'inoltro dell'istanza, da parte degli aventi diritto, al Ministero dell'Interno

	per il tramite della Prefettura, ed anche alla Prefettura medesima, ove ricorrano le ipotesi per l'emanazione del Decreto Prefettizio. Il presente Obiettivo si sostanzia nell'attività di collaborazione dell'Ufficio di Stato Civile, e precisamente del Responsabile, con la locale Prefettura, a seguito di espressa richiesta, finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti di legge dei richiedenti la cittadinanza.
Strategico/Gestionale	**Gestionale**
Tipologia	**Obiettivo del Responsabile del Settore**
Coordinamento con DUP	**Missione 01 e relativi programmi**
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	Quantità: **n.ro istanze esaminate e documentazione acquisita.** Tempo: **vedasi sezione Fasi e tempi.** Qualità: **- Ottimizzazione delle tempistiche e delle procedure finalizzate alla concessione della cittadinanza italiana;** **- Controlli sulla veridicità delle posizioni autocertificate nelle istanze.** Costo: **nessuno**
Fasi e tempi	**Fase 1** Esame delle pratiche pervenute dalla Prefettura e conseguente attivazione dei controlli interni, in relazione agli atti detenuti dal Settore. **Fase 2** Verifiche presso i Tribunali, competenti per luogo di matrimonio, dell'inesistenza di provvedimenti in corso, delle sentenze di separazione legale o di omologazione della separazione personale, di scioglimento del matrimonio e della cessazione degli effetti civili dello stesso, pronunciati nei confronti dei richiedenti la cittadinanza ai sensi dell'art.5 della legge 91/1992.

	Attivazione dei Consolati di riferimento, in caso di matrimonio celebrato all'estero. **Fase 3** Relazione sulle procedure attivate e rilascio attestazioni relative agli esiti degli accertamenti e delle verifiche effettuati, in ordine al possesso, o meno, dei requisiti di legge, autocertificati nelle istanze dagli interessati.
Personale impiegato	Obiettivo individuale del Responsabile del Settore
Verifica intermedia	**Verifica alla data del 23.8.2018** Le procedure descritte nelle fasi indicate sono state funzionali all'emanazione in tempi brevi, a tutt'oggi, di n.10 Decreti Prefettizi relativi al riconoscimento della cittadinanza italiana ai sensi dell'art.5 della Legge n.91/1992. Ed inoltre, di n.3 Decreti Ministeriali relativi al conferimento della cittadinanza italiana ai sensi dell'art.9, comma 1, lettera f). Si evidenzia, oltre alla celerità delle tempistiche di conclusione dei procedimenti ottenuta, l'accurata e puntuale attività dei controlli effettuati in ordine al possesso dei requisiti di legge. Grado di raggiungimento dell'Obiettivo: 100%
Verifica finale	**Verifica alla data del 31.12.2018** Come già relazionato in occasione della verifica intermedia, l'Obiettivo è stato raggiunto al 100%. **Reportistica alla data della presente verifica** Le attività descritte nelle varie fasi di sviluppo del Progetto, proseguite e concluse nell'anno, hanno consentito l'emanazione di complessivi n. 22 Decreti di concessione della cittadinanza italiana, di cui n.15 emanati dalla Prefettura e n.7 di competenza ministeriale.

Titolo obiettivo N.5	CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE ELETTRONICA. EROGAZIONE FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE.
Descrizione obiettivo e Finalità	La procedura di fascicolazione, nonché della corretta classificazione documentale, è stata avviata nel corso dell'anno 2017 con l'attività formativa prestata dalla Soc. A.P.Kappa, software house dell'Ente, mediante due corsi teorici - pratici per tutti i dipendenti. Attualmente, il Settore provvede alla fascicolazione, in modalità sperimentale, come da direttive del Segretario Generale, tenuto conto che il "blocco" della documentazione cartacea decorrerà dal 2019. Nel corso dell'anno si prevedono ulteriori incontri di formazione, in ordine agli aspetti giuridico-amministrativi oltre che tecnici, al fine di rendere pienamente operativi tutti i Settori.
Strategico/Gestionale	**Strategico**
Tipologia	**Obiettivo di Gruppo**
Coordinamento con DUP	**Missione 01 e relativi programmi**
Priorità stabilita dalla Giunta	**Media**
Indicatori	Quantità – Tempo - Qualità: Indicatori definiti dai Settori capofila e di coordinamento
Fasi e tempi	**Fase 1** Partecipazione al corso di formazione, tenuto dal docente Dr. Quartieri. **Fase 2** Avvio della fascicolazione, in modalità sperimentale, di tutta la documentazione gestita dal Settore.

Personale impiegato	MARIAROSA RIVA – Percentuale di partecipazione: 25% LILIANA TITONE – Percentuale di partecipazione: 25% MARIA LOMBARDI – Percentuale di partecipazione: 25% LUISA MAGNI – Percentuale di partecipazione: 25%
Verifica intermedia	**Verifica alla data del 23.8.2018** Le fasi descritte sono state espletate. L'Obiettivo si considera realizzato, in relazione a quanto esposto. Il corso di formazione sopra citato consentirà la sua totale realizzazione entro l'anno.
Verifica finale	**Verifica alla data del 31.12.2018** Il Settore ha proseguito l'attività di fascicolazione della documentazione gestita, distintamente per tipologia di servizio, a seguito di un accurato monitoraggio di tutti i procedimenti, seppur in modalità sperimentale, come previsto per l'anno 2018. Tenuto conto della complessità della tematica, il preventivato blocco della documentazione cartacea, previsto per l'anno 2019, è stato differito ad altra data, previa partecipazione ad ulteriori corsi di formazione da parte di tutti i Settori dell'Ente. Per quanto attiene alla relazione di dettaglio, si fa riferimento ai Settori capofila e di coordinamento. Obiettivo realizzato al 100%

Titolo obiettivo N.6	PIANO ANTICORRUZIONE. PROSIEGUO MAPPATURA DEI PROCESSI
Descrizione obiettivo e Finalità	Il presente Obiettivo, avviato nell'anno 2016 con l'individuazione e l'aggiornamento dei procedimenti di competenza di ogni Settore, mediante l'adozione di apposite schede di rilevazione (in conformità alla determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015), è proseguito nel 2017 con l'analisi mirata di alcuni processi, del concomitante rischio corruttivo, nonché del relativo trattamento. L'attività di consolidamento, per l'anno in corso, prevede la prosecuzione della formazione e la mappatura dei processi individuati dal Settore, ritenuti di spessore.
Strategico/Gestionale	**Strategico**
Tipologia	**Obiettivo di Gruppo**
Coordinamento con DUP	**Missione 01 e relativi programmi**
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	Quantità : numero procedimenti mappati: n.2 Qualità: in linea con le disposizioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato dall'Ente. Costi: Si rimanda ai Settori capofila e di coordinamento.
Fasi e tempi	**Fase 1** Partecipazione al corso di formazione. **Fase 2** Individuazione e mappatura di due processi a potenziale rischio corruttivo.
Personale impiegato	

	MARIAROSA RIVA – Percentuale di partecipazione: 25% LILIANA TITONE – Percentuale di partecipazione: 25% MARIA LOMBARDI – Percentuale di partecipazione: 25% LUISA MAGNI – Percentuale di partecipazione: 25%
Verifica intermedia	**Verifica alla data del 23.8.2018** Il Settore ha partecipato al corso di formazione tenuto dal docente Dr. Ferrarini, effettuando la mappatura del seguente processo: "*Riconoscimento della cittadinanza italiana. Procedure correlate."* Precedentemente, era stato analizzato e mappato il procedimento inerente le iscrizioni e le cancellazioni nelle/dalle liste elettorali. **Obiettivo raggiunto al 100% in relazione alle fasi previste e realizzate alla data dell'attuale verifica.**
Verifica finale	**Verifica alla data del 31.12.2018** Come relazionato in occasione della verifica intermedia, e tenuto conto che non erano previste ulteriori fasi di sviluppo, si considera il presente Obiettivo compiutamente realizzato. Per quanto attiene alla relazione di dettaglio, si fa riferimento ai Settori capofila e di coordinamento.

ULTERIORE OBIETTIVO ASSEGNATO AL SETTORE (DELIBERAZIONE G.C. N.169 DEL 5.10.2018 DI MODIFICA E INTEGRAZIONE PDO 2018)

Titolo obiettivo N.7	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2018/2021
Descrizione obiettivo e Finalità	Si premette che: ➢ a norma dell'art.1, commi da 227 a 237, della Legge 27.12.2017, n.205, è stato indetto il Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni, in attuazione del Regolamento CE 9.7.2008, n.763/2008 del Parlamento Europeo e del

	Consiglio, che ne ha disposto l'effettuazione da parte di tutti gli Stati Membri, indicando le modalità di svolgimento; ➢ Il Censimento Permanente è regolamentato dalle norme contenute nel Piano Generale di Censimento (PNC), documento programmatico dell'ISTAT, che ne definisce la pianificazione, l'organizzazione e l'esecuzione. Con nota in data 13.10.2017, prot.10459906, pervenuta il 25.10.2017, prot.2124, l'Istat ha comunicato che il Comune di Casatenovo è stato individuato per partecipare all'edizione triennale del Censimento Permanente 2018 - 2021. A decorrere dal 16.3.2018, sono state diffuse numerosi circolari, con le quali venivano impartite direttive in ordine agli adempimenti da porre in essere in previsione della sua effettuazione. Poiché l'Ufficio Statistica (formalmente costituito dall'anno 2007) è parte del Settore, il Responsabile ha organizzato e gestito tutti gli adempimenti del Censimento, per l'anno in corso, che, distinto in due fasi di rilevazione: "Areale" e "di Lista", si svolgerà nel 4° trimestre di ogni anno, a decorre dal corrente e fino al 2021.
Strategico/Gestionale	**Gestionale**
Tipologia	**Obiettivo di Settore**
Coordinamento con DUP	**Missione 01 e relativi programmi**
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	Quantità: c**ittadini/ famiglie censiti, riferiti alla sezione censuaria individuata dall'Istat.** Tempo: **vedasi sezione Fasi e tempi.** Qualità**: monitoraggio e conseguente aggiornamento della popolazione presente e residente, in conformità alla normativa di riferimento, già citata.** Costo**: nessuno a carico dell'Ente, in considerazione dei contributi erogati dall'Istat (fisso e variabile).**

Fasi e tempi	**<u>Fase 1 - Adempimenti preliminari</u>** - Adozione delibera di Giunta Comunale, n.95 del 10.5.2018, di costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) e contestuale nomina del Responsabile del medesimo, individuato nel Responsabile del Settore. - Adozione determinazione n.10 in data 2.7.2018, del Responsabile di Settore, in ordine alla selezione, nomina e coordinamento dei Rilevatori di Censimento, adempimenti successivamente espletati dallo stesso. Ed inoltre, alla nomina dei componenti dell'UCC, personale di staff del Settore, con conseguente assegnazione dei relativi procedimenti. - Comunicazione in modalità telematica all'Istat, mediante utilizzo della piattaforma SGI "Sistema di Gestione Istat ", degli atti amministrativi sopra citati e delle schede individuali dei rilevatori ad "alta operatività". - Inserimento nella citata piattaforma dei riferimenti dell'UCC: posta certificata, email di Settore, telefono del responsabile, indirizzo della sede municipale, utili alla consegna dei tablet utilizzati dai rilevatori durante l'Indagine di Lista. - In occasione della variazione di Bilancio, di cui alla deliberazione di C.C. n.27 in data 21.6.2018, richiesta assegnazione di due nuovi capitoli di Peg in Entrata e in Spesa, per allocazione, accertamento e impegno dei contributi assegnati all'Ente dall'Istat: forfettario e variabile, destinati, rispettivamente, ai compensi dell'UCC e dei rilevatori. - Partecipazione al corso di formazione per responsabili dell' UCC, indetto dall'Istat e dalla Prefettura, presso la Camera di Commercio di Lecco in data 26 giugno (intera giornata) e 20 luglio 2018 (ore mattutine). - Partecipazione, unitamente ai rilevatori, convocati con lettera congiunta dell'Istat e della Prefettura, ai corsi di formazione obbligatoria, in data 11 e 24 settembre 2018, previa approntamento e consegna dei relativi manuali. **<u>Fase 2 – Rilevazione censuaria</u>** Nel periodo intercorrente dal 7 ottobre al 20 dicembre si sono svolte le fasi di "Rilevazione Areale" consistita nella mappatura del territorio comunale compreso nella sezione censuaria individuata dall' Istat, e di "Rilevazione di Lista" rivolta ai cittadini da censire mediante apposito questionario, con il supporto dei tablet appositamente forniti ai rilevatori, per agevolare le interviste a coloro che non hanno optato per la compilazione on line.

	Il Responsabile del Settore ha gestito le attività di rilevazione e di coordinamento dei rilevatori, nonché dei collaboratori nominati "personale di staff", nelle fasi di cui sopra. **<u>Fase 3 – Chiusura – elaborazione risultati</u>** - Monitoraggio ed elaborazione delle risultanze del Censimento, comunicazione all'Istat, in modalità telematica; - Aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente e dimorante, sulla scorta delle risultanze del Censimento; - Gestione dei contributi erogati, mediante liquidazione dei compensi ai componenti dell'UCC ed ai rilevatori, e conseguente rendicontazione contabile all'Istat.
Personale impiegato	MARIAROSA RIVA – Responsabile di Servizio – coordinatrice del Progetto - percentuale di partecipazione 30% LILIANA TITONE percentuale di partecipazione 25% LUISA MAGNI " " " 25% MARIA LOMBARDI " " " 20%
Verifica alla data del 31.12.2018	A seguito della rendicontazione del responsabile sulle nuove attività e sugli obiettivi sopraggiunti successivamente all'approvazione del PDO 2018, avvenuta nel mese di settembre 2018, il presente Obiettivo è stato assegnato con adozione della deliberazione G.C. 169 del 5.10.2018. Come già evidenziato in premessa, il Progetto in argomento coinvolgerà il Settore per il triennio 2018/2021. Tutte le fasi di attuazione sopra descritte, previste per l'anno 2018, sono state compiutamente realizzate. Grado di raggiungimento dell'Obiettivo: 100%

ULTERIORE OBIETTIVO ASSEGNATO AL SETTORE (DELIBERAZIONE G.C. N.169 DEL 5.10.2018 DI MODIFICA E INTEGRAZIONE PDO 2018)

Titolo obiettivo N.8	TESTAMENTO BIOLOGICO – DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)
Descrizione obiettivo e Finalità	In data 31.1.2018 è entrata in vigore la Legge 22.12.2017, n.219 "Norme in materia di consenso informato e di Disposizioni Anticipate di Trattamento (Dat)", nota anche come Biotestamento. La norma, nel rispetto dei principi di cui agli artt.2-13-32 della Costituzione, e degli artt.1-2-3 della Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea, mira a tutelare il diritto alla vita, alla salute, alla dignità e all'autodeterminazione della persona, stabilendo che *nessun trattamento sanitario può essere iniziato o proseguito se privo del consenso libero e informato della persona interessata.* L'art.4 della Legge dispone che *ogni persona maggiorenne e capace di intendere e volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, può, attraverso apposite disposizioni anticipate di trattamento (Dat), esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, indicando altresì un "fiduciario" che ne faccia le veci e la rappresenti nelle relazioni con il medico e le strutture sanitarie.* In ordine alle modalità di redazione delle Dat, la norma prevede l'atto pubblico o la scrittura privata autenticata, ovvero la scrittura privata semplice consegnata personalmente dal disponente presso l'Ufficio di Stato Civile del comune di residenza, che provvede all'annotazione nell'apposito registro, oppure presso le strutture sanitarie che abbiano adottato modalità telematiche di gestione della cartella clinica, o il fascicolo sanitario elettronico. Il Settore - Ufficio di Stato Civile, recependo la normativa in argomento, si è attivato dalla data della sua vigenza: 31.1.2018, adottando una serie di iniziative e di adempimenti, anche d'intesa con l'Amministrazione Comunale.

Strategico/Gestionale	**Strategico**
Tipologia	**Obiettivo di Settore**
Coordinamento con DUP	**Missione 01 e relativi programmi**
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	Quantità: numero DAT ricevute Tempo: **vedasi sezione Fasi e tempi.** Qualità **: Recepimento e applicazione della Legge n.219 del 22.12.2017, già citata.** Costo**: nessuno**
Fasi e tempi	**Fase 1 – adempimenti preliminari** - Diffusione delle informative alla cittadinanza, veicolate mediante i consueti canali istituzionali (sito, tabellone elettronico, app). - Predisposizione della modulistica utile, per quanto di competenza, avendo a mente le direttive ministeriali in materia, che indirizzano gli Ufficiali di Stato Civile ad astenersi dal fornire indicazioni sul contenuto delle Dat, che devono essere redatte col solo supporto del personale sanitario (medici di base e ospedalieri). - Adozione della deliberazione di Giunta Comunale, n.47 del 14.3.2018, inerente il recepimento della legge e la conseguente istituzione e regolamentazione del nuovo servizio, demandandone la gestione al Responsabile del Settore. Fase 2 - comunicazione - Incontro, in data 29.5.2018, con la cittadinanza, presso la Sala Consiliare comunale, con gli interventi di un docente di Biotetica e Filosofia Morale e di un medico specializzato in cure palliative. - Partecipazione a un pomeriggio di studio, presso il Comune di Erba, indetto da Anusca in collaborazione con l'Associazione notarile di Como.

	Fase 3 - istituzione/gestione del nuovo servizio L'organizzazione del servizio prevede il ricevimento del Disponente residente nel comune e del Fiduciario, da questi nominato, previo appuntamento. Le Dat vengono registrate nell'apposito registro informatico istituito dall'Ufficio, con l'attribuzione di un numero progressivo, l'indicazione della data di presentazione e delle generalità degli interessati (disponente e fiduciario), ai quali si rilascia formale ricevuta. La conservazione del documento avviene nel rispetto delle norme sulla privacy e sulla sicurezza, mediante apposizione di sigilli antimanomissione e deposito in cassaforte. In caso di trasferimento del disponente in altro comune, si provvede a dare comunicazione dell'avvenuto deposito del Dat presso questo comune. Va detto che le Dat, esattamente come il testamento vero e proprio, possono essere modificate e revocate in qualsiasi momento e con la massima libertà di forme. In conseguenza di tale evenienza, l'Ufficiale di Stato Civile adotta i provvedimenti di competenza, a norma di legge.
Personale impiegato	MARIAROSA RIVA – Responsabile di Servizio – coordinatrice del Progetto - percentuale di partecipazione 40% LILIANA TITONE percentuale di partecipazione 20% LUISA MAGNI " " " 20% MARIA LOMBARDI " " " 20%
Verifica alla data del 31.12.2018	A seguito della rendicontazione del responsabile sulle nuove attività e sugli obiettivi sopraggiunti successivamente all'approvazione del PDO 2018, avvenuta nel mese di settembre 2018, il presente Obiettivo è stato assegnato con adozione della deliberazione G.C. 169 del 5.10.2018. Tutte le fasi di attuazione e sviluppo sopra descritte sono state compiutamente realizzate. Reportistica

	Alla data del 31.12.2018 il numero delle Disposizione Anticipate di Trattamento ricevute dall'Ufficio di Stato Civile era pari a 15. Grado di raggiungimento dell'Obiettivo: 100%

ULTERIORE OBIETTIVO ASSEGNATO AL SETTORE (DELIBERAZIONE G.C. N.169 DEL 5.10.2018 DI MODIFICA E INTEGRAZIONE PDO 2018)

Titolo obiettivo N.9	CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI IN IMMOBILI DI PRESTIGIO DI PROPRIETA' PRIVATA, SITI NEL TERRITORIO COMUNALE, PREVIA ACQUISIZIONE ALLA DISPONIBILITA' GIURIDICA DEL COMUNE
Descrizione obiettivo e Finalità	Si premette che il progetto in argomento, voluto dall'Amministrazione Comunale, ha visto coinvolto il Settore già nell'anno 2016, con l'assegnazione al Responsabile di un Obiettivo strategico, finalizzato a sondare la disponibilità dei proprietari di ville storiche, nel territorio comunale, alla concessione in uso gratuito di spazi delle medesime all'Ente, per la celebrazione dei matrimoni civili. Il bando di manifestazione di interesse, pubblicato nell'occasione, si concluse con esito negativo. Nell'anno 2018, a seguito di sollecitazioni pervenute da privati, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di aderirvi, riproponendo il Bando e demandando l'attivazione delle relative procedure al Responsabile del Settore. Va detto che il Regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46 in data 9.10.2015, successivamente modificato con deliberazione C.C. n.49 del 28.1.2016, prevede e disciplina, tra l'altro, tale forma di celebrazione "fuori dalla Casa Comunale". Si evidenzia, nel merito, che il Ministero dell'Interno, con circolare n.10/2014, ha reso noto il Parere del Consiglio di Stato n.196/2014, pronunciato in data 22.1.2014, dal quale si evince che il requisito essenziale per detta forma di celebrazione è rappresentato

	dall'acquisizione degli immobili, o di parti di essi, di proprietà privata, alla disponibilità giuridica dei comuni, a vario titolo.
Strategico/Gestionale	**Strategico**
Tipologia	**Obiettivo individuale del Responsabile**
Coordinamento con DUP	**Missione 01 e relativi programmi**
Priorità stabilita dalla Giunta	**Alta**
Indicatori	Quantità: numero matrimoni celebrati Tempo: **vedasi sezione Fasi e tempi.** Qualità**:** **- possibilità per i cittadini di celebrare il proprio matrimonio in ville di prestigio, in alternativa alla celebrazione presso la sede comunale;** **- riscossione tariffe, di competenza dell'Ente, connesse al servizio prestato.** Costo**: nessuno**
Fasi e tempi	**<u>Fase 1 – adempimenti preliminari</u>** - Adozione della deliberazione di Giunta Comunale n.149 in data 9.8.2018, immediatamente eseguibile, in ordine: all'approvazione del Bando di manifestazione di interesse, allo schema di convenzione e di istanza predisposti dal Responsabile, alla determinazione delle tariffe da corrispondere al Comune da parte dei nubendi, diversificate in rapporto alla tipologia di cerimonia; - Pubblicazione, in data 17.8.2018, all'Albo Pretorio on line per n.30 giorni, e nella home page del sito istituzionale, del Bando sopracitato , unitamente agli allegati. **<u>Fase 2 – sviluppo dell'Obiettivo</u>** - Esame delle comunicazione di manifestazione di interesse pervenute alla scadenza del Bando;

	- Stipula delle Convenzioni con i proprietari aderenti al Bando, per la concessione in uso gratuito al Comune di ambienti, spazi e pertinenze dedicati alla celebrazione dei matrimoni; - Comunicazione alla Prefettura dell'istituzione di Uffici separati di Stato Civile per la celebrazione dei matrimoni, ai sensi dell'art.3, commi 1 e 2 del DPR 396/2000 e s.m.i.
Personale impiegato	Obiettivo individuale del Responsabile
Verifica alla data del 31.12.2018	A seguito della rendicontazione del responsabile sulle nuove attività e sugli obiettivi sopraggiunti successivamente all'approvazione del PDO 2018, avvenuta nel mese di settembre 2018, il presente Obiettivo è stato assegnato con adozione della deliberazione G.C. 169 del 5.10.2018. Espletati gli adempimenti preliminari sopra descritti, alla scadenza del bando in data 17.9.2018 sono pervenute, nel rispetto delle modalità indicate, n.3 comunicazioni di manifestazione di interesse da parte di altrettanti proprietari di ville storiche del territorio comunale. Le convenzioni sono state stipulate con le controparti, previo perfezionamento e definizione dello schema tipo allegato al bando, rispettivamente nelle date 9.10.2018 - 26.10.2018 e 13.11.2018. Va detto che il perfezionamento dello schema tipo di convenzione si è reso opportuno in considerazione della possibilità che i nubendi potessero essere non residenti, residenti all'estero, oppure stranieri. Si è provveduto, pertanto, a disciplinare dette evenienze, indicando gli adempimenti a cura dei comuni/enti interessati. La comunicazione alla Prefettura, a norma del citato DPR 396/2000, unitamente alla trasmissione della deliberazione di G.C. n.204/2018, è stata effettuata dal responsabile in data 26.11.2018. Successivamente, sono state diffuse le informative alla cittadinanza, veicolate con i consueti canali istituzionali, al fine della pubblicizzazione del servizio.

	Alla data dell'attuale verifica è in corso la programmazione delle celebrazioni dei matrimoni per l'anno 2019, che vedrà impegnato il Settore, in collaborazione con detti proprietari, fino alla scadenza della Convenzione, prevista in tre anni, rinnovabili. **Per quanto esposto e relazionato, si considera il presente Obiettivo realizzato al 100%.**