

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

Comune di CASATENOVO (LC)

Verbale 1/2017

Il giorno 23/2/2017, alle ore 9.30, presso il palazzo comunale, si è riunito il presente organismo, denominato Nucleo di Valutazione Interno, ai sensi e per gli effetti della Deliberazione di G.C. n. 65 del 15/04/2013, esecutiva ai sensi di legge, e nominato con decreto sindacale n. 11 del 14/08/2014 così composto:

		presente	assente
<i>Dott. Giuseppe Mendicino</i>	Presidente	X	
<i>Dott. Francesco Motolese</i>	Vice-Presidente	X	
<i>Dott. Massimiliano Mussi</i>	Componente esterno	X	

1. Validazione della Relazione sulla Performance 2016
2. Valutazione delle Posizioni Organizzative
3. Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza
4. Attuazione dei controlli interni

1. Validazione della Relazione sulla Performance 2016

Premesso che il processo di validazione e la stesura del documento devono essere ispirati ai principi di:

- trasparenza
- ragionevolezza
- attendibilità
- evidenza e tracciabilità
- veridicità
- verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato

si da atto che l'operato del NV si è ispirato ai principi di indipendenza e imparzialità.

La documentazione del processo di validazione e le motivate conclusioni raggiunte su ciascuno dei punti esaminati nel processo sono contenute nei documenti allegati al presente verbale (**Allegato n.1 Relazione sulla performance**).

Considerato che la validazione della Relazione costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance e constatato che la validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla Relazione ed il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti, il NV rammenta che la validazione della Relazione è condizione per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Tutto ciò premesso, il NV valida e dispone che la Relazione sulla Performance 2016 venga pubblicata, unitamente al presente verbale, sul sito istituzionale dell'amministrazione per assicurarne la visibilità nelle modalità previste dal d.lgs. 33/2013.

A seguire, il NV attesta, ai sensi dell'art. 37 del CCNLL del 22/01/2004, il raggiungimento degli obiettivi, come da certificazione allegata (**Allegato n.2 Certificazione art. 37**).

Il NV rammenta infine che nel liquidare i compensi incentivanti ai propri collaboratori, si devono rispettare le 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:

- pubblicazione dei contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo ai sensi del comma 4;
- comunicazioni all'ARAN ai sensi del comma 5.

2. Valutazione delle Posizioni Organizzative

A seguito della validazione della Relazione, il NV ha proceduto alla valutazione delle Posizioni Organizzative attraverso le schede di valutazione in vigore. **(Allegato n.3 Schede di Valutazione delle Posizioni Organizzative).**

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 ha preso atto del relativo raggiungimento ai fini della corresponsione della premialità accessoria.

Secondo la metodologia di valutazione, il punteggio che esprime la performance ottenuta dalle Posizioni Organizzative 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.

Il sistema prevede un posizionamento del personale titolare di PO in fasce ambiti di merito percentuali che, secondo i criteri stabiliti dal sistema di valutazione integrato vigente, definiscono il premio da corrispondere a ciascuna Posizione Organizzativa.

Ciò premesso, il NV:

- acquisita la valutazione dei comportamenti manageriali e professionali da parte del Segretario dott. Mendicino, in merito ai comportamenti organizzativi agiti da ciascuna Posizione Organizzativa;
- effettuata la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore, sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e sulle proposte progettuali e obiettivi ulteriori per ciascuna Posizione Organizzativa come da schede allegare riservate al presente verbale e conservate agli atti del Comune;

esprime parere complessivamente positivo in ordine al raggiungimento delle prestazioni attese per l'anno 2016 dai titolari di Posizione Organizzativa e propone l'erogazione delle relative indennità di risultato secondo il punteggio ottenuto.

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

La sezione "Amministrazione trasparente" in attuazione dei dettami contenuti nel D.L.vo 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 norme sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza e integrità.

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 2016.

Le misure obbligatorie sono state inserite nel PTPC 2016-2018 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: si prende atto dell'attuale attività di migrazione dal vecchio al nuovo sito dell'ente

Attuazione dei controlli interni

Dando seguito a quanto disposto dal D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, il Comune ha approvato il regolamento dei controlli interni (deliberazione CC n. 5 del 11/02/2013) ed ha provveduto svolgere una sessione di controllo per gli atti attinenti il primo semestre 2016, mentre il secondo semestre risulta in corso di completamento.

Il relativo esito risulta globalmente positivo per tutti i Servizi, come si evince dal verbale della seduta del 22/9/2016.

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

Casatenovo, 23/2/2017

Il Nucleo interno di Valutazione

Presidente	Componente	Componente
f.to Giuseppe Mendicino	f.to Francesco Motolese	f.to Massimiliano Mussi

Allegato 1: Relazione sulla Performance 2016

Allegato 2: Certificazione art. 37

Allegato 3: Schede di valutazione delle PO (OMISSIS)

COMUNE DI CASATENOVO

OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

ANNO 2016

P.O. 1: Segreteria – Affari Istituzionali

Responsabile: Roberta Cesana

Titolo obiettivo n.01	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Ricognizione ed aggiornamento delle schede, attualmente in uso, di individuazione dei procedimenti/attività di competenza dei vari Settori dell'Ente e di identificazione dei termini per la conclusione dei medesimi (allegato "B" regolamento sul procedimento amministrativo). Predisposizione di un nuovo modello di scheda dei procedimenti aggiornata con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguata alle novità del 2015. Approfondimento ed implementazione attraverso una ricognizione capillare dei procedimenti/attività che coinvolgerà tutte le Aree dell'Ente al fine di fornire una solida base dalla quale partire per effettuare un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, come già previsto dalle iniziative da attuare quale programmazione strategica anticorruzione alla voce "mappatura dei processi" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (PTPC).</p> <p>Nel corso dell'anno 2016 questo settore predisporrà un nuovo modello di scheda dei procedimenti aggiornandola con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguandola alle novità del 2015 che verrà trasmessa a tutti i responsabili di P.O., per l'analisi e l'aggiornamento di quanto di propria competenza.</p> <p>Nel corso dell'anno 2017, partendo dalle nuove schede di procedimento redatte, si provvederà ad analizzare, sviluppare ed aggiornare la mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio, contenuti essenziali del PTPC, che vedrà coinvolti tutti i settori e i relativi responsabili.</p>
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	di gruppo – trasversale settore capofila e di coordinamento
Coordinamento con DUP	Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2016/2017, D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2916
Priorità stabilita dalla Giunta	alta

Indicatori	<p>quantità: n. 8 schede predisposte (8 settori) n. 66 procedimenti/attività del settore da aggiornare tempo: vedi sezione Fasi e tempi qualità: in linea con art. 35 decreto trasparenza così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 costo: nessuno</p>																		
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Predisposizione nuove schede aggiornandole con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguate alle novità del 2015 (mese di aprile).</p> <p>Fase 2: Invio schede di nuova redazione a tutti i settori per approfondimenti ed implementazione (mesi di maggio e giugno).</p> <p>Fase 3: Verifica ed aggiornamento dei procedimenti propri del settore (mesi di maggio e giugno). Su richiesta di alcuni uffici e a seguito di quanto stabilito durante la conferenza di servizio del 9 giugno è stato inviato a tutti i settori, a titolo esemplificativo, un estratto della scheda compilata.</p> <p>Fase 4: Raccolta di tutte le schede aggiornate e predisposizione di modello unico (mesi di luglio, agosto, settembre, ottobre).</p> <p>Fase 5: Predisposizione proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale (mesi di ottobre, novembre, dicembre).</p> <p>Fase 6: Pubblicazione dei dati sul sito Internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente (mese di dicembre).</p>																		
Personale impiegato	<table border="0"> <tr> <td>Cardetta Pietro</td> <td>categoria B full-time</td> <td>percentuale partecipazione: 5 %</td> </tr> <tr> <td>Crippa Marinella</td> <td>categoria B part-time 20 ore</td> <td>percentuale partecipazione: 10 %</td> </tr> <tr> <td>Cazzaniga Vanda</td> <td>categoria C part-time 23 ore</td> <td>percentuale partecipazione: 20 %</td> </tr> <tr> <td>Galbusera Vanda</td> <td>categoria C full-time</td> <td>percentuale partecipazione: 10 %</td> </tr> <tr> <td>Larice Patrizia</td> <td>categoria B part-time 33 ore</td> <td>percentuale partecipazione: 45 %</td> </tr> <tr> <td>Sangalli Miriam</td> <td>categoria B part-time 32 ore</td> <td>percentuale partecipazione: 10 %</td> </tr> </table>	Cardetta Pietro	categoria B full-time	percentuale partecipazione: 5 %	Crippa Marinella	categoria B part-time 20 ore	percentuale partecipazione: 10 %	Cazzaniga Vanda	categoria C part-time 23 ore	percentuale partecipazione: 20 %	Galbusera Vanda	categoria C full-time	percentuale partecipazione: 10 %	Larice Patrizia	categoria B part-time 33 ore	percentuale partecipazione: 45 %	Sangalli Miriam	categoria B part-time 32 ore	percentuale partecipazione: 10 %
Cardetta Pietro	categoria B full-time	percentuale partecipazione: 5 %																	
Crippa Marinella	categoria B part-time 20 ore	percentuale partecipazione: 10 %																	
Cazzaniga Vanda	categoria C part-time 23 ore	percentuale partecipazione: 20 %																	
Galbusera Vanda	categoria C full-time	percentuale partecipazione: 10 %																	
Larice Patrizia	categoria B part-time 33 ore	percentuale partecipazione: 45 %																	
Sangalli Miriam	categoria B part-time 32 ore	percentuale partecipazione: 10 %																	
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016: non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni.</p> <p>Fase 1: predisposto schede</p> <p>Fase 2: in data 12 maggio sono state trasmesse via email a tutti i Responsabili le nuove schede con richiesta di aggiornamento/ricognizione. A ciascun responsabile, al fine di facilitarne il compito, sono state inviate anche le schede approvate dalla Giunta nel 2014 per raffronto.</p> <p>Fase 3: verifica ed aggiornamento elenco procedimenti del settore. Nel mese di giugno, però, si sono dovute modificare le “vecchie schede”, ancora in vigore, limitatamente ai settori “Servizi alla persona” e “Segreteria-Affari Istituzionali” a seguito di approvazione da parte della Giunta della deliberazione n. 115 del 16/06/2016, proposta dal Segretario Generale, di diversa assegnazione del procedimento relativo alla gestione ed al rilascio delle autorizzazioni per l’uso delle sale civiche e degli spazi comunali.</p>																		

	<p>Fase 4: nel corso del mese di luglio sono pervenute da tutti i settori le schede rivisitate. Nel mese di agosto si è resa necessaria un'ulteriore verifica delle stesse per aggiornarle a quanto previsto dal D. Lgs. 97/2016 che tuttora in atto.</p> <p>Fase 5 e 6: ancora in corso.</p>
<p>Verifica Finale</p>	<p>Verifica al 31/12/2016: non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni</p> <p>Fase 1: predisposto schede</p> <p>Fase 2: in data 12 maggio sono state trasmesse via email a tutti i Responsabili le nuove schede con richiesta di aggiornamento/ricognizione. A ciascun responsabile, al fine di facilitarne il compito, sono state inviate anche le schede approvate dalla Giunta nel 2014 per raffronto.</p> <p>Fase 3: verifica ed aggiornamento elenco procedimenti del settore. Nel mese di giugno, però, si sono dovute modificare le "vecchie schede", ancora in vigore, limitatamente ai settori "Servizi alla persona" e "Segreteria-Affari Istituzionali" a seguito di approvazione da parte della Giunta della deliberazione n. 115 del 16/06/2016, proposta dal Segretario Generale, di diversa assegnazione del procedimento relativo alla gestione ed al rilascio delle autorizzazioni per l'uso delle sale civiche e degli spazi comunali.</p> <p>Fase 4: nel corso del mese di luglio sono pervenute da tutti i settori le schede rivisitate. Nel mese di agosto si è resa necessaria un'ulteriore revisione delle stesse per aggiornarle a quanto previsto dal D. Lgs. 97/2016. Successivamente, con mail del 26 settembre, sono state ritrasmesse a tutti i responsabili di P.O.</p> <p>Fase 5: nei primi giorni di ottobre si è completata la fase di raccolta delle schede e, nella seduta del 6 ottobre con delibera n. 176, la Giunta ha approvato l'aggiornamento dei procedimenti.</p> <p>Fase 6: in data 9 novembre si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti (curandone anche l'aggiornamento) e nella sezione dedicata ai Regolamenti comunali.</p> <p>http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-valutazione-merito/112-trasparenza-valutazione-e-merito/attivita-e-procedimenti/1577-tipologie-di-procedimento</p>

Titolo obiettivo n. 02	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze ecc.)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>A partire dall'11 febbraio e fino all'11 agosto 2016, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti; il documento informatico non è più considerato soltanto un file (come un .doc o un .pdf) o un'immagine ottenuta attraverso la scansione di un documento cartaceo ma costituiscono documenti informatici anche i "flussi informativi giuridicamente rilevanti". In particolare, essi devono assumere la caratteristica dell'immodificabilità (ovvero forma e contenuto non alterabili) e devono garantire la staticità. Ulteriore importante passaggio consiste nel trasferimento dei documenti ai sistemi di conservazione che dovranno assicurare un coordinamento con le regole tecniche in materia di protocollo informatico (vedi obiettivo protocollo informatico), attraverso la generazione di un "pacchetto di versamento" nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione. E' evidente come lo sviluppo di questo obiettivo porterà ad un radicale cambiamento sia operativo sia culturale nelle fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e nelle modalità di lavoro che coinvolgerà inevitabilmente tutto il personale dell'Ente, pertanto è da considerarsi trasversale a tutti i settori.</p> <p>Tuttavia sia il settore Segreteria - Affari Istituzionali sia il Settore Programmazione Risorse/CED saranno interessati più degli altri almeno nella prima fase di attuazione dell'obiettivo; in particolare il primo settore sarà coinvolto nella pianificazione dell'iter gestionale-procedurale interno (analisi delle necessità informatiche es. firma digitale di tutti i soggetti potenzialmente interessati da richiedere al CED) da concordare e personalizzare con la software house (AP SYSTEMS), il secondo per quanto attiene l'approfondimento riguardante l'aspetto prettamente tecnico/informatico.</p>
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Di gruppo / settore capofila e di coordinamento
Coordinamento con DUP	Missione 1. Collegamento al punto 7.3 delle "Linee programmatiche".
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	tempo: vedi sezione Fasi e tempi qualità: adeguamento e gestione dei documenti digitali – rispetto dei termini di legge costo: a carico CED
Fasi e tempi	<p>Fase 1: verifica validità delle firme digitali e rilascio nuove firme se necessarie (mese: aprile)</p> <p>Fase 2: analisi e validazione dell'iter gestionale proposto da Ap Systems (mesi: marzo, aprile, maggio)</p> <p>Fase 3: corso di formazione a tutti gli uffici (mesi: maggio, giugno)</p> <p>Fase 4: avviamento della procedura (mesi: maggio, giugno, luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre).</p>

	<p>Fase 5: assistenza e risoluzione eventuali criticità (mesi: giugno, luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre).</p>																				
<p>Personale impiegato</p>	<table border="0"> <tr> <td>Crippa Marinella</td> <td>categoria B</td> <td>part-time 20 ore</td> <td>percentuale partecipazione: 20 %</td> </tr> <tr> <td>Cazzaniga Vanda</td> <td>categoria C</td> <td>part-time 23 ore</td> <td>percentuale partecipazione: 20 %</td> </tr> <tr> <td>Galbusera Vanda</td> <td>categoria C</td> <td>full-time</td> <td>percentuale partecipazione: 20 %</td> </tr> <tr> <td>Larice Patrizia</td> <td>categoria B</td> <td>part-time 33 ore</td> <td>percentuale partecipazione: 20 %</td> </tr> <tr> <td>Sangalli Miriam</td> <td>categoria B</td> <td>part-time 32 ore</td> <td>percentuale partecipazione: 20 %</td> </tr> </table>	Crippa Marinella	categoria B	part-time 20 ore	percentuale partecipazione: 20 %	Cazzaniga Vanda	categoria C	part-time 23 ore	percentuale partecipazione: 20 %	Galbusera Vanda	categoria C	full-time	percentuale partecipazione: 20 %	Larice Patrizia	categoria B	part-time 33 ore	percentuale partecipazione: 20 %	Sangalli Miriam	categoria B	part-time 32 ore	percentuale partecipazione: 20 %
Crippa Marinella	categoria B	part-time 20 ore	percentuale partecipazione: 20 %																		
Cazzaniga Vanda	categoria C	part-time 23 ore	percentuale partecipazione: 20 %																		
Galbusera Vanda	categoria C	full-time	percentuale partecipazione: 20 %																		
Larice Patrizia	categoria B	part-time 33 ore	percentuale partecipazione: 20 %																		
Sangalli Miriam	categoria B	part-time 32 ore	percentuale partecipazione: 20 %																		
<p>Verifica intermedia</p>	<p>Verifica al 09/09/2016: Non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni</p> <p>Fase 1: si è proceduto in collaborazione con il Ced a verificare che le firme digitali già rilasciate (responsabili, Sindaco e Vicesindaco) fossero ancora valide. In previsione della necessità di fornire firma digitale anche ad altri soggetti (per esempio per la firma delle lettere di convocazione di commissioni e consulte) il responsabile del Ced ci ha assicurato che il rilascio di nuova firma avviene in tempi rapidissimi.</p> <p>Fase 2: In data 14 marzo la società AP SYSTEMS (ns. software house) ha inviato una proposta di pianificazione delle date dei corsi da tenersi per l'avvio della procedura di gestione degli atti amministrativi e la proposta del relativo iter procedurale. La giornata dedicata alla validazione dell'iter proposto e successivo caricamento dell'iter in procedura, alla quale ha partecipato un gruppo ristretto di dipendenti (settore Segreteria Affari Istituzionali – Ced e Settore Finanziario), prevista inizialmente per il giorno 29 aprile si è tenuta il 2 maggio. In questa data il tecnico Ap Systems ha suggerito di iniziare con la gestione delle determinazioni – procedura da loro già testata anche in altri enti – mentre per la gestione delle deliberazioni ha consigliato di rimandarla per due motivi: 1) maggiore complessità nella gestione con il nuovo iter; 2) il loro programma non è sufficientemente “rodato”.</p> <p>Fase 3: In data 4 maggio si è tenuto il corso di formazione rivolto a tutti i dipendenti. Durante il corso è stato illustrato l'iter per l'inserimento e gestione delle determinazioni e, in attesa che la società sia pronta con la gestione delle deliberazioni, in considerazione dell'analogia con la gestione delle determinazioni il tecnico ha suggerito di procedere anche con la gestione delle fatture e degli atti di liquidazione.</p> <p>Fase 4: La data di avviamento della procedura proposta inizialmente per i giorni 11 e 12 maggio è stata procrastinata al 1 giugno e ciò a causa di problematiche lavorative evidenziate dal settore Finanziario. A causa dello spostamento delle date, non è più stato possibile avere la disponibilità del tecnico per due giornate intere consecutive inoltre, a seguito della decisione di attivare anche la gestione delle fatture e atti di liquidazione, si sono resi necessari più interventi presso gli uffici rispetto a quanto programmato. L'ultimo intervento si è svolto in data 5 agosto.</p>																				

	<p>Resta da approfondire la gestione delle ordinanze sia gestionali sia sindacali e da affrontare l'aspetto relativo alla gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e dei decreti sindacali. Nella conferenza di servizio del 16 giugno u.s. è stata decisa come data il prossimo 31 ottobre, tuttavia la società ApSystem si è resa disponibile i giorni 9-10 e 11 novembre. Nel frattempo il Consiglio dei Ministri ha approvato in data 10 agosto le modifiche al CAD e in attesa che vengano riscritte le regole tecniche attinenti l'obbligo di dematerializzazione dei provvedimenti e procedimenti, la scadenza del 12 agosto è stata rinviata. I nuovi termini dovrebbero essere ordinatori.</p> <p>Fase 5: in fase di svolgimento.</p>
<p>Verifica Finale</p>	<p>Verifica al 31.12.2016: Non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni</p> <p>Fase 1: si è proceduto in collaborazione con il Ced a verificare che le firme digitali già rilasciate (responsabili, Sindaco e Vicesindaco) fossero ancora valide. In previsione della necessità di fornire firma digitale anche ad altri soggetti (per esempio per la firma delle lettere di convocazione di commissioni e consulte) il responsabile del Ced ci ha rassicurato che il rilascio di nuova firma avviene in tempi rapidissimi.</p> <p>Fase 2: In data 14 marzo la società AP SYSTEMS (ns. software house) ha inviato una proposta di pianificazione delle date dei corsi da tenersi per l'avvio della procedura di gestione degli atti amministrativi e la proposta del relativo iter procedurale. La giornata dedicata alla validazione dell'iter proposto e successivo caricamento dell'iter in procedura, alla quale ha partecipato un gruppo ristretto di dipendenti (settore Segreteria Affari Istituzionali – Ced e Settore Finanziario), prevista inizialmente per il giorno 29 aprile si è tenuta il 2 maggio. In questa data il tecnico Ap Systems ha suggerito di iniziare con la gestione delle determinazioni – procedura da loro già testata anche in altri enti – mentre per la gestione delle deliberazioni ha consigliato di rimandarla per due motivi: 1) maggiore complessità nella gestione con il nuovo iter; 2) il loro programma non è sufficientemente "rodato".</p> <p>Fase 3: In data 4 maggio si è tenuto il corso di formazione rivolto a tutti i dipendenti. Durante il corso è stato illustrato l'iter per l'inserimento e gestione delle determinazioni e, in attesa che la società sia pronta con la gestione delle deliberazioni, in considerazione dell'analogia con la gestione delle determinazioni il tecnico ha suggerito di procedere anche con la gestione delle fatture e degli atti di liquidazione.</p> <p>Fase 4: La data di avviamento della procedura proposta inizialmente per i giorni 11 e 12 maggio è stata procrastinata al 1 giugno e ciò a causa di problematiche lavorative evidenziate dal settore Finanziario. A causa dello spostamento delle date, non è più stato possibile avere la disponibilità del tecnico per due giornate intere consecutive inoltre, a seguito della decisione di attivare anche la gestione delle fatture e atti di liquidazione, si sono resi necessari più interventi presso gli uffici rispetto a quanto programmato. L'ultimo intervento si è svolto in data 5 agosto.</p> <p>Nella conferenza di servizio del 16 giugno 2016 è stata individuata nel 31 ottobre la data ultima per l'avvio della gestione informatizzata delle ordinanze gestionali e sindacali, dei decreti sindacali e delle delibere di Giunta e Consiglio, tuttavia la</p>

	<p>società ApSystem ha comunicato la disponibilità del proprio tecnico per le giornate del 9-10 e 11 novembre.</p> <p>Nel frattempo, in data 10 agosto, il Consiglio dei Ministri ha approvato le modifiche al CAD e, in attesa che vengano riscritte le regole tecniche attinenti l'obbligo di dematerializzazione dei provvedimenti e procedimenti, la scadenza del 12 agosto è stata rinviata. I nuovi termini dovrebbero essere ordinatori.</p> <p>Nella conferenza di servizio del 3 ottobre 2016 il Responsabile del CED ha confermato le date programmate e precisamente:</p> <p>mercoledì 9 novembre – configurazione e controllo iter procedurale. Corso di formazione con l'ufficio segreteria (decreti e ordinanze sindacali, inserimento delibere e gestione dei pareri e della seduta);</p> <p>giovedì 10 novembre – formazione con tutti gli uffici (ordinanze ed inserimento proposte di delibera e gestione dei pareri) – con l'ufficio segreteria creazione dell'ordine del giorno della prima seduta di giunta convocata per la sera stessa;</p> <p>venerdì 11 novembre – con ufficio segreteria gestione della seduta del 10.11 e apposizione delle firme digitali e pubblicazione delle delibere.</p> <p>Dal 10 novembre 2016, pertanto, si è definitivamente avviata la procedura di gestione digitale/informatizzata delle deliberazioni, delle ordinanze sindacali e gestionali. Per quanto attiene ai decreti sindacali non si è previsto un iter procedurale automatizzato ma la sola apposizione della firma digitale.</p> <p>Fase 5: Nella conferenza di servizio del 17 novembre il Segretario ha fornito ai responsabili di P.O. le prime indicazioni organizzative per la gestione digitale delle deliberazioni. Successivamente, in data 01 dicembre, durante una conferenza di servizio allargata al gruppo di lavoro "Amministrazione trasparente" si è stabilito un iter completo degli atti (adozione/registrazione/pubblicazione e adempimenti conseguenti).</p> <p>Da parte del personale di questo settore, durante le fasi sopra esposte e tutt'ora, si è fornita assistenza agli uffici e risoluzione di piccole criticità che si sono presentate.</p>
--	---

Titolo obiettivo n. 03	Razionalizzazione ed individuazione di nuovi spazi lavorativi del settore Segreteria /Affari Istituzionali al fine di garantire una maggiore funzionalità delle attività.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Nel corso dell'anno 2016, su indicazione dell'amministrazione comunale, si provvederà ad una razionalizzazione degli spazi lavorativi del settore Segreteria-Affari istituzionali, attualmente situati al primo piano del palazzo comunale.</p> <p>La presenza dell'ufficio del Sindaco, della sala consiliare, della sala Giunta e del nuovo ufficio Assessori al piano secondo non garantisce il giusto supporto che il personale del settore sopra citato deve garantire agli organi istituzionali, compito prettamente di competenza del settore stesso come testimoniato anche dalla nuova denominazione ad esso attribuita (da Affari Generali in Affari Istituzionali). Questa logistica crea delle oggettive criticità soprattutto nella relazione del Sindaco con il proprio ufficio di riferimento, essendo gli stessi situati in piani differenti.</p> <p>Si è pensato pertanto di trasferire gli uffici del settore segreteria - affari istituzionali, ad esclusione dell'ufficio messi ed orientamento al cittadino, e del Segretario comunale negli spazi attualmente occupati dagli uffici ragioneria e</p>

	<p>personale che, a loro volta, andranno ad occupare gli spazi lasciati liberi al primo piano creando così un'area finanziaria funzionale, vista la vicinanza con l'ufficio tributi.</p> <p>Sempre nell'ottica di razionalizzazione delle attività, come anche previsto dalla Legge 241 e dalle norme anticorruzione, al fine di snellire tutto il procedimento che attualmente vede coinvolti più settori nella gestione delle sale civiche, creando inevitabilmente forti criticità da parte degli utenti che si vedono costretti ad interagire con più persone, si procederà alla centralizzazione della gestione da parte del settore Servizi alla Persona (ufficio cultura).</p>																														
Strategico/Gestionale	S																														
Tipologia	Individuale del responsabile																														
Coordinamento con DUP																															
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta																														
Indicatori	<p>quantità: n. 15 postazioni lavorative spostate</p> <p>tempo: vedi sezione Fasi e tempi</p> <p>qualità: maggiore funzionalità degli spazi</p> <p>costo: 5.000 euro per acquisto nuovi arredi</p>																														
Fasi e tempi	<p>Fase 1: studio nuova ridistribuzione degli spazi lavorativi che soddisfi la richiesta di maggiore funzionalità. (mesi di aprile, maggio)</p> <p>Fase 2: coordinamento per spostamento uffici (giugno, luglio) e valutazione centralizzazione al settore Servizi alle persone del procedimento relativo alla concessione in uso di sale civiche e spazi comunali</p> <p>Fase 3: fase assestamento ed eventuale acquisto accessori (agosto, settembre, ottobre)</p>																														
Personale impiegato	<table border="0"> <tr> <td>Cardetta Pietro</td> <td>categoria B</td> <td>full-time</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Crippa Marinella</td> <td>categoria B</td> <td>part-time 20 ore</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Cazzaniga Vanda</td> <td>categoria C</td> <td>part-time 23 ore</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Galbusera Vanda</td> <td>categoria C</td> <td>full-time</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Larice Patrizia</td> <td>categoria B</td> <td>part-time 33 ore</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Sangalli Miriam</td> <td>categoria B</td> <td>part-time 32 ore</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>5%</td> </tr> </table>	Cardetta Pietro	categoria B	full-time	percentuale partecipazione	5%	Crippa Marinella	categoria B	part-time 20 ore	percentuale partecipazione	5%	Cazzaniga Vanda	categoria C	part-time 23 ore	percentuale partecipazione	60%	Galbusera Vanda	categoria C	full-time	percentuale partecipazione	5%	Larice Patrizia	categoria B	part-time 33 ore	percentuale partecipazione	20%	Sangalli Miriam	categoria B	part-time 32 ore	percentuale partecipazione	5%
Cardetta Pietro	categoria B	full-time	percentuale partecipazione	5%																											
Crippa Marinella	categoria B	part-time 20 ore	percentuale partecipazione	5%																											
Cazzaniga Vanda	categoria C	part-time 23 ore	percentuale partecipazione	60%																											
Galbusera Vanda	categoria C	full-time	percentuale partecipazione	5%																											
Larice Patrizia	categoria B	part-time 33 ore	percentuale partecipazione	20%																											
Sangalli Miriam	categoria B	part-time 32 ore	percentuale partecipazione	5%																											
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016: non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni.</p> <p>Fase 1: nei mesi di aprile e maggio si è provveduto a valutare la nuova disposizione degli spazi lavorativi del settore Segreteria – Affari Istituzionali e dell'ufficio del Segretario al fine di rendere funzionale l'operatività degli stessi. La funzionalità della nuova distribuzione degli spazi è stata analizzata anche dal punto di vista dell'utenza soprattutto per quanto riguarda la sistemazione dell'ufficio protocollo e dell'URP sportello operativo. Alla luce della nuova metodologia di lavoro (protocollo informatico vedi obiettivo 5) e del sempre più frequente utilizzo degli strumenti informatici per la trasmissione della corrispondenza si è valutato che lo spostamento al secondo piano non influirà in</p>																														

	<p>modo negativo sulla ricezione della corrispondenza dall'esterno, che comunque viene sempre garantita dallo sportello di orientamento al cittadino/messi posto al primo piano. Analogamente si è ragionato per lo sportello informativo dell'URP che registra una notevole diminuzione dell'accesso diretto dell'utenza sostituito dalla modulistica reperibile on-line e dalle gestione informatizzata delle segnalazioni – come confermato dalle statistiche pubblicate annualmente le segnalazioni consegnate direttamente a mano allo sportello ammontano annualmente a pochissime unità. L'evoluzione tecnologica, la nuova figura di "cittadino digitale" e la facilità di reperire le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e le attività del Comune attraverso il sito web istituzionale, rendono sempre più l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico una sorta di ufficio virtuale.</p> <p>Fase 2: su richiesta della responsabile del settore finanziario nella conferenza di servizio del 16 giugno si è stabilito che la settimana interessata dal trasloco fosse quella dal 25 al 29 di luglio. Già nella settimana precedente, da parte di questo settore, si è provveduto allo svuotamento di qualche armadio in preparazione al lavoro di spostamento "ad incastro" di cose e persone. Si è provveduto inoltre, al fine di non interrompere il servizio, allo spostamento temporaneo all'interno di ufficio di altra area della postazione dell'ufficio protocollo approfittando anche dell'assenza per ferie di una delle addette alla protocollazione. In fase di spostamento degli uffici si è dovuto far fronte anche alla necessità dello spostamento di alcuni armadi e delle scrivanie, la qual cosa ha rallentato i lavori anche a causa della necessaria imbiancatura e della conseguente pulizia della quale si sono fatti carico direttamente i dipendenti interessati. Nella settimana dal 01 al 5 agosto tutti gli uffici sono tornati ad operare a piano regime. L'operatività comunque era stata garantita anche in fase di trasloco da parte di tutti gli uffici seppur con un naturale e fisiologico rallentamento. Per quanto riguarda la gestione delle sale civiche, la Giunta comunale con delibera n. 115 del 16/06/2016 ha approvato la diversa assegnazione del procedimento.</p> <p>Fase 3: nei giorni successivi allo spostamento si è provveduto alla correzione delle indicazioni sul sito e, in attesa di eventuale intervento da parte dell'ufficio tecnico, ad una prima modifica della segnaletica interna indicante l'ubicazione degli uffici al fine di rendere più chiara all'utenza la nuova distribuzione degli spazi. Grazie alle sopravvenute risorse economiche che si sono rese disponibili, (assegnazione, con la variazione al bilancio dello scorso 29 luglio, di un budget di 5.000 euro per acquisto arredi) si sta provvedendo all'acquisto di mobili, scrivanie, ecc. per il nuovo ufficio del segretario, di tutto il settore ed alla sistemazione dell'ufficio riservato agli assessori e di altri locali/uffici. In data 23/08/2016 è stata infatti adottata la determinazione n. 9 del settore.</p>
<p>Verifica Finale</p>	<p>Verifica al 31.12.2016: non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni</p> <p>Fase 1: nei mesi di aprile e maggio si è provveduto a valutare la nuova disposizione degli spazi lavorativi del settore Segreteria – Affari Istituzionali e dell'ufficio del Segretario al fine di rendere funzionale l'operatività degli stessi. La funzionalità della nuova distribuzione degli spazi è stata analizzata anche dal punto di vista dell'utenza soprattutto per quanto riguarda la sistemazione</p>

dell'ufficio protocollo e dell'URP sportello operativo. Alla luce della nuova metodologia di lavoro (protocollo informatico vedi obiettivo 5) e del sempre più frequente utilizzo degli strumenti informatici per la trasmissione della corrispondenza si è valutato che lo spostamento al secondo piano non influirà in modo negativo sulla ricezione della corrispondenza dall'esterno, che comunque viene sempre garantita dallo sportello di orientamento al cittadino/messi posto al primo piano. Analogamente si è ragionato per lo sportello informativo dell'URP che registra una notevole diminuzione dell'accesso diretto dell'utenza sostituito dalla modulistica reperibile on-line e dalle gestione informatizzata delle segnalazioni – come confermato dalle statistiche pubblicate annualmente le segnalazioni consegnate direttamente a mano allo sportello ammontano annualmente a pochissime unità. L'evoluzione tecnologica, la nuova figura di "cittadino digitale" e la facilità di reperire le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e le attività del Comune attraverso il sito web istituzionale, rendono sempre più l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico una sorta di ufficio virtuale.

Fase 2: su richiesta della responsabile del settore finanziario nella conferenza di servizio del 16 giugno si è stabilito che la settimana interessata dal trasloco fosse quella dal 25 al 29 di luglio. Già nella settimana precedente, da parte di questo settore, si è provveduto allo svuotamento di qualche armadio in preparazione al lavoro di spostamento "ad incastro" di cose e persone. Si è provveduto inoltre, al fine di non interrompere il servizio, allo spostamento temporaneo all'interno di ufficio di altra area della postazione dell'ufficio protocollo approfittando anche dell'assenza per ferie di una delle addette alla protocollazione. In fase di spostamento degli uffici si è dovuto far fronte anche alla necessità dello spostamento di alcuni armadi e delle scrivanie, la qual cosa ha rallentato i lavori anche a causa della necessaria imbiancatura e della conseguente pulizia della quale si sono fatti carico direttamente i dipendenti interessati. Nella settimana dal 01 al 5 agosto tutti gli uffici sono tornati ad operare a piano regime. L'operatività comunque era stata garantita anche in fase di trasloco da parte di tutti gli uffici seppur con un naturale e fisiologico rallentamento. Per quanto riguarda la gestione delle sale civiche, la Giunta comunale con delibera n. 115 del 16/06/2016 ha approvato la diversa assegnazione del procedimento.

Fase 3: nei giorni successivi allo spostamento si è provveduto alla correzione delle indicazioni sul sito e, in attesa di eventuale intervento da parte dell'ufficio tecnico, ad una prima modifica della segnaletica interna indicante l'ubicazione degli uffici al fine di rendere più chiara all'utenza la nuova distribuzione degli spazi.

Grazie alle sopravvenute risorse economiche che si sono rese disponibili, (assegnazione, con la variazione al bilancio dello scorso 29 luglio, di un budget di 5.000 euro per acquisto arredi) si è provveduto all'acquisto di mobili, scrivanie, ecc. per il nuovo ufficio del segretario e di tutto il settore. In data 23/08/2016 è stata infatti adottata la determinazione n. 9 del settore.

Nei giorni 21 settembre, 31 ottobre e 11 novembre sono stati consegnati tutti i mobili ordinati senza difetti e/o anomalie.

Attraverso l'utilizzo dei mobili dismessi ed alla sistemazione di un pc e relativa stampante si è provveduto all'arredamento dell'ufficio (fino ad ora inutilizzato) situato di fronte all'ufficio del Sindaco. Tale spazio viene utilizzato attualmente dagli assessori e come ufficio "Sportello lavoro". Ulteriori mobili sono stati messi a disposizione di altri settori e riutilizzati presso gli uffici di C.na Levada.

	Infine in data 2 dicembre, ai sensi dell'art. 48 del vigente regolamento di contabilità, si è trasmesso elenco dei mobili acquisitati e la loro esatta ubicazione all'ufficio economato al fine di consentirne l'inventariazione.
--	---

Titolo obiettivo n. 04	Studio relativo alla gestione di ricezione di segnalazioni di condotte illecite al fine di tutelare il soggetto segnalante (whistleblowing).
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (PTPC) del Comune di Casatenovo, approvato con deliberazione di G.C. n. 21/2016, al paragrafo "Iniziativa da attuare quale programmazione strategica anticorruzione 2016-2018" lett. g) prevede che "al fine di facilitare e far emergere ogni caso di corruzione e o di illecito, nell'anno 2016 si elaborerà una bozza di modello per la segnalazione, sia da parte di dipendenti che da parte di utenti esterni, di condotte illecite. Inoltre, per garantire la tutela dell'anonimato, nei confronti dei dipendenti che segnalano illeciti si valuterà l'adozione di un sistema informatico differenziato e riservato alla ricezione delle segnalazioni in forma elettronica...". Nel corso dell'anno 2016 questo settore, oltre alla redazione di un modello standard da utilizzare per segnalare condotte illecite che verrà pubblicato e pubblicizzato, provvederà, secondo gli indirizzi forniti dall'ANAC (determinazione n.6 del 28 aprile 2015), allo studio di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni che consenta di indirizzare la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione (destinatario competente), assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione, con obbligo di riservatezza.
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	di gruppo – trasversale e di coordinamento
Coordinamento con DUP	Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2016/2018
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	quantità: richiesta ed inserimento dati identificativi di n. 56 dipendenti tempo: vedi sezione Fasi e tempi qualità: in linea con gli indirizzi forniti da ANAC costo: acquisto programma di Ancitel

Fasi e tempi	<p>Fase 1: valutazione e scelta di un sistema informatico differenziato e riservato alla ricezione delle segnalazioni in forma elettronica dei dipendenti che garantisca l'anonimato in linea con gli indirizzi forniti da ANAC (mesi di aprile, maggio)</p> <p>Fase 2: informazione ai dipendenti e predisposizione di una procedura da seguire per inoltrare le segnalazioni (whistleblowing policy). (mesi di maggio, giugno, luglio)</p> <p>Fase 3: inserimento dei dati identificativi dei dipendenti e consegna credenziali di accesso riservate (luglio, agosto, settembre)</p> <p>Fase 4: pubblicazione sul sito istituzionale di modulistica utilizzabile dall'utenza esterna per segnalare illeciti e relativa pubblicità. (settembre, ottobre)</p>
Personale impiegato	Larice Patrizia part-time 33 ore categoria B percentuale partecipazione: 100 %
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016: Non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni.</p> <p>Fase 1: dopo varie valutazioni si è ritenuto opportuno aderire al "Servizio Whistleblowing" proposto da Ancitel, tenuto conto dell'affidabilità e del pieno rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC. Pertanto, su indicazione del ns. settore, l'ufficio Servizi Informatici ha provveduto, con determina n. 17 del 06/05/2016, ad acquistare la licenza d'uso del software predisposto da Ancitel.</p> <p>Fase 2: con comunicazione del Segretario in data 27 giugno 2016 si è comunicato a tutti i dipendenti che l'Ente si è dotato di apposita procedura informatica per la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti con richiesta di fornire indirizzo mail valido da inserire nel sistema per l'invio delle credenziali personali e riservate. Parallelamente si è predisposta una bozza di procedura "Whistleblowing Policy" approvata dalla Giunta con deliberazione n. 138 del 14.07.2016.</p> <p>Fase 3: predisposto file con tutti i dati dei dipendenti richiesti dal programma Ancitel. In data 4 agosto, nella fase di inserimento dei dati si è riscontrato un errore, presumibilmente riconducibile ad un problema nel server Ancitel. Di tale errore si è subito informato il loro servizio di assistenza. Siamo in attesa di essere contattati per risolvere il problema, visto il periodo di ferie presumibilmente ciò avverrà i primi giorni di settembre.</p> <p>Fase 4: in corso</p>
Verifica Finale	<p>Verifica al 31.12.2016: Non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni.</p>

Fase 1: dopo varie valutazioni si è ritenuto opportuno aderire al “Servizio Whistleblowing” proposto da Ancitel, tenuto conto dell’affidabilità e del pieno rispetto delle indicazioni fornite dall’ANAC. Pertanto, su indicazione del ns. settore, l’ufficio Servizi Informatici ha provveduto, con determina n. 17 del 06/05/2016, ad acquistare la licenza d’uso del software predisposto da Ancitel.

Fase 2: con comunicazione del Segretario in data 27 giugno 2016 si è comunicato a tutti i dipendenti che l’Ente si è dotato di apposita procedura informatica per la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti con richiesta di fornire indirizzo mail valido da inserire nel sistema per l’invio delle credenziali personali e riservate. Parallelamente si è predisposta una bozza di procedura “Whistleblowing Policy” approvata dalla Giunta con deliberazione n. 138 del 14.07.2016.

Fase 3: predisposto file con tutti i dati dei dipendenti richiesti dal programma Ancitel. In data 4 agosto, nella fase di inserimento dei dati si è riscontrato un errore, presumibilmente riconducibile ad un problema nel server Ancitel. Di tale errore si è subito informato il loro servizio di assistenza. Risolto il problema tecnico con Ancitel in data 2 settembre si sono inseriti i dati di tutti i dipendenti. Immediatamente il programma ha inviato alle caselle di posta personali, precedentemente comunicate dai dipendenti, le credenziali riservate per l’accesso al servizio; di questo i dipendenti sono stati preventivamente avvisati, tramite mail del settore segreteria agli indirizzi personali di posta istituzionale, trasmessa in data 1 settembre.

Si è reso necessario inoltre comunicare ad Ancitel il nominativo del RPCT e l’indirizzo mail al quale trasmettere le eventuali segnalazioni dei dipendenti (in prima battuta, in fase di acquisto della procedura, erano stati registrati i riferimenti del Responsabile CED sig. Adriano Usuelli). Completata la modifica (fine settembre) e al fine di verificare la funzionalità di tutta la procedura è stato simulato, da parte di un dipendente di questo settore, l’invio di una segnalazione e tramite il Segretario si è appurato che tutto l’iter funziona regolarmente garantendo l’anonimato del segnalante. Al RPCT è stato consegnato, infine, il manuale di accesso al servizio.

Con nota del 19 settembre si è richiesto all’ufficio personale di trasmettere eventuali variazioni relative alla qualifica, all’incarico ed al settore di appartenenza dei dipendenti e ciò al fine di aggiornare i dati inseriti in fase di avvio della procedura.

Fase 4:

Si è provveduto alla predisposizione di modulistica e nota informativa per la trasmissione da parte di soggetti esterni di segnalazioni di illeciti.

Fra gli ultimi giorni di agosto ed i primi di settembre sono state pubblicate:

- nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Anticorruzione” la delibera G.C. n. 138 ed allegata procedura oltre al modulo e le informazioni per la trasmissione di segnalazioni da parte di soggetti esterni

<http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-valutazione-merito/120-amministrazione-aperta/1626-corruzione>

- nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione Disposizioni generali/ atti generali/dipendenti pubblici dopo la relazione al codice di comportamento la delibera G.C. n. 138 ed allegata procedura

<http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-valutazione-merito/123-trasparenza-valutazione-e-merito/disposizioni-general/974-atti-general>

	<p>Non si è ritenuto necessario modificare il codice di comportamento perché si tratta di dare attuazione alla lettera d) dell'art. 6 del codice di comportamento – procedura tecnica nulla di discrezionale.</p> <p>In data 1 settembre si è richiesto alla società che cura il sito istituzionale di predisporre anche un modulo di compilazione on-line di segnalazione di illeciti da parte di soggetti esterni all'Ente. Dopo vari solleciti la società ha risposto che, essendo un intervento un po' complesso ed essendo il sito in fase di revisione e sostituzione provvederanno alla pubblicazione con la creazione del nuovo sito, presumibilmente i primi mesi dell'anno 2017.</p>
--	--

Titolo obiettivo n. 05	Attivazione Protocollo informatico - Seconda fase
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Nel corso dell'anno 2015 sono stati predisposti gli atti amministrativi necessari all'attivazione a norma di legge del protocollo informatico – prima fase. Nell'anno 2016 – seconda fase - si dovrà procedere a tutta una serie di attività volte alla concretizzazione del protocollo informatico in linea con il codice dell'amministrazione digitale anche con il supporto e l'affiancamento di persone specializzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivisione con i Responsabili di servizio della bozza (aggiornata) del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposta sulla base dello schema imposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia; - implementazione della strumentazione necessaria per l'adeguamento normativo del protocollo informatico consistente in due stampanti di etichette da apporre sui documenti analogici per le postazioni di protocollo in entrata, e di un fax server la cui funzione è di intercettare e convogliare via mail al sistema del protocollo informatico, i fax in ingresso da soggetti privati.
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	di gruppo / Trasversale e di coordinamento
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	<p>Quantità: Tempo: vedi fasi e tempi Qualità: rispetto del CAD Costo:</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: condivisione con i Responsabili di servizio e il gruppo di lavoro della bozza (aggiornata) del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposta sulla base dello schema imposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia nei mesi di aprile maggio giugno 2016</p>

	<p>Fase 2: raccolta delle osservazioni e della documentazione necessaria per la redazione definitiva del manuale e dei suoi allegati (agosto-settembre 2016)</p> <p>Fase3: implementazione della strumentazione necessaria per l'adeguamento normativo del protocollo informatico consistente in due stampanti di etichette da apporre sui documenti analogici per le postazioni di protocollo in entrata, e di un fax server la cui funzione è di intercettare e convogliare via mail al sistema del protocollo informatico, i fax in ingresso da soggetti privati. Mesi di ottobre-novembre 2016.</p> <p>Fase 4: invio aggiornamento del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'approvazione. Mese di ottobre-novembre 2016</p>
Personale impiegato	<p>Galbusera Vanda categoria C full-time percentuale di partecipazione 70%</p> <p>Sangalli Miriam categoria B part-time 32 ore percentuale di partecipazione 30%</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016:</p> <p>Fase 1: in data 09/05/16 è stata inviata la bozza (ulteriormente aggiornata) del manuale ai responsabili di posizione organizzative, al gruppo di lavoro, sindaco segretario comunale e assessori.</p> <p>Fase 2: In data 25/05/16 si è proceduto alla raccolta delle osservazioni relative alla bozza del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e degli allegati. Ed è tuttora in fase di lavorazione.</p> <p>Fase 3: in corso</p> <p>Fase 4: in corso</p>
Verifica finale	<p>Verifica al 31/12/2016</p> <p>Fase 1: in data 09/05/16 è stata inviata la bozza (ulteriormente aggiornata) del manuale ai responsabili di posizione organizzative, al gruppo di lavoro, sindaco segretario comunale e assessori.</p> <p>Fase 2: In data 25/05/16 si è proceduto alla raccolta delle osservazioni relative alla bozza del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e degli allegati. Ed è tuttora in fase di lavorazione.</p> <p>Fase 3: Nell'ultima settimana di ottobre 2016 si è proceduto all'installazione del fax server la cui funzione è di intercettare e convogliare via mail al sistema del protocollo informatico i fax in ingresso da soggetti privati. In data 09/11/2016 si è proceduto all'installazione di due stampanti di etichette da apporre sui documenti analogici sulle postazioni di protocollo in entrata e alla formazione relativamente all'utilizzo.</p> <p>Fase 4: In data 21/09/2016 si è reso necessario un approfondimento riguardo il processo di digitalizzazione del settore Urbanistica che ha coinvolto in modo significativo il settore. Dato che la presentazione delle pratiche edilizie da parte dei cittadini e dei tecnici dovrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso il portale S.U.E. e considerato che la Soprintendenza per i Beni Ambientali e del Paesaggio (che non si è ancora dotata di un sistema di trasmissione telematica) ha la necessità di acquisire ancora i documenti in</p>

	<p>formato cartaceo, si è dovuto trovare un modus operandi conforme alle regole del Manuale per la gestione, del Codice dell'Amministrazione Digitale CAD, del procedimento amministrativo anche al fine di evitare appesantimenti, raddoppiamenti di procedure. A tal fine si sono svolti più incontri il 22/09/16 e 23/09/16 con l'esperto tecnico-archivista.</p> <p>In data 27/09/2016 con nota Prot. 20286 è stata trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia la versione definitiva/ultimo aggiornamento del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.</p> <p>Nei giorni 7/12/16 e 14/12/16 tutto il personale dipendente diviso in due gruppi ha partecipato agli incontri tenuti dall'esperto tecnico-archivista per l'illustrazione del Manuale e discussione sulle relative criticità.</p> <p>Con nota prot. n. 25833 del 05/12/2016 la Soprintendenza Archivistica ha invitato i responsabili per materia ad intervenire (presenza obbligatoria per l'approvazione del Manuale) al corso di formazione e confronto sul medesimo, tenutosi a Milano il 16/12/2016. Al corso hanno partecipato oltre alla sottoscritta, il responsabile per la conservazione Adriano Usuelli e la sig.ra Vanda Galbusera responsabile del procedimento e istruttore della gestione del protocollo informatico.</p> <p>In data 21/12/2016 con nota prot. 27065 la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia rilasciava l'autorizzazione all'uso del Manuale.</p>
--	--

Titolo obiettivo n. 06	Coordinamento attività connesse agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla "Amministrazione Trasparente".
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016/2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28.01.2016, contiene una specifica sezione costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che riporta puntualmente la definizione degli obblighi di pubblicazione in relazione alle competenze dei singoli uffici.</p> <p>Tenuto conto dell'importanza che riveste la materia, oggetto di attenzione, controlli e verifiche in ordine alla completezza ed alla correttezza dei dati, nonché alla tempestività di pubblicazione degli stessi, sia da parte dell'Organo di controllo interno (OIV) sia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con deliberazione della Giunta comunale n. 33/2016 si è provveduto alla costituzione di un Gruppo di Lavoro del quale è stato chiamato a far parte anche il Responsabile del Settore Segreteria – Affari Istituzionali.</p> <p>Compito preciso del Gruppo di Lavoro, come sopra costituito, è quello di coordinare le attività connesse agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e di fornire supporto al Responsabile della Trasparenza nell'azione di monitoraggio e verifica della suddetta pubblicazione.</p>
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Individuale del responsabile/ Trasversale

Coordinamento con DUP	D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: incontri Gruppo di Lavoro – verbali – circolari - lettere Tempo: vedi fasi e tempi Qualità: migliore presidio pubblicazioni e aggiornamento dati, maggiore sensibilizzazione del personale riguardo agli obblighi in materia di trasparenza. Costo: nessuno
Fasi e tempi	Fase 1: Insediamento Gruppo di Lavoro Fase 2: Incontri /approfondimenti Gruppo di Lavoro/Verbali Fase 3: Relazione finale al RPCT circa adempimenti obblighi di pubblicità
Personale impiegato	Crippa Marinella categoria B part-time 20 ore percentuale partecipazione 30% Cazzaniga Vanda categoria C part-time 23 ore percentuale partecipazione 30% Larice Patrizia categoria B part-time 33 ore percentuale partecipazione 40%
Verifica intermedia	Verifica al 09/09/2016: Non si sono riscontrate criticità Fase 1: in data <u>14/03/2016</u> si è insediato il Gruppo di Lavoro costituito da: Giuseppe Mendicino (Segretario Generale), Roberta Cesana (Responsabile Segreteria-Affari Istituzionali), Paola Sala (Responsabile Programmazione Economica Finanziaria), Adriano Usuelli (Responsabile Programmazione Risorse), Gabriella Garrisi (formalmente delegata da Deborah Riva Responsabile Lavori Pubblici Ambiente e Manutenzione). Si è preso atto del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità del Comune di Casatenovo 2016/2018 e del D.Lsg 33/2013. Fase 2: tre incontri del Gruppo di Lavoro 14 marzo, 21 aprile, 20 giugno . Nei mesi di luglio/agosto gli incontri sono stati sospesi in considerazione del periodo feriale. I principali argomenti sviscerati: <u>Pubblicazioni relative a concessioni/contributi/albo dei beneficiari.</u> In linea con quanto previsto dalla normativa di settore si è deciso di trovare un modus operandi omogeneo per tutti i settori per far sì che gli elenchi riportanti i dati relativi ai benefici e/o contributi fossero strutturali in modo tale da assolvere anche la funzione dell'albo dei beneficiari che dal corrente anno ha cessato di esistere. <u>Consulenti e Collaboratori</u> E' stato concordato di rielaborare le informazioni in una tabella riportante anche la casella relativa alla "Attestazione di insussistenza di conflitti di interesse", che nel mese di agosto veniva adeguata e pubblicata. <u>Formato del documento</u> E' stato chiesto al CED di allineare i formati dei documenti/informazioni/dati in formato aperto secondo le direttive dell'ANAC e di valutare la migliore soluzione per adeguare la sezione dell'Amministrazione Trasparente con le date degli aggiornamenti. Attualmente in fase di studio da parte del competente ufficio. <u>Interventi straordinari di emergenza</u>

	<p>I dati presenti nell'apposita sezione devono essere pubblicati in tabelle. L'ufficio competente ha predisposto una tabella poi rivista in conseguenza delle modifiche apportate al D.Lgs 33 /2013 dal D.Lgs 97/2016. Pubblicata nel mese di agosto.</p> <p><u>Decreto Legislativo 97/2016 di modifica del D.Lgs 33/2013</u></p> <p>Sono state esaminate le principali modifiche apportate al decreto trasparenza dal D.Lgs 97/2016, che prevede un periodo transitorio di sei mesi per adeguarsi (23 dicembre 2016).</p> <p><u>Benessere Organizzativo</u></p> <p>Considerato che non è più previsto l'obbligo di pubblicare i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo e stato concordato di indicare nella relativa sottosezione di II livello che tali dati non vengono più aggiornati in quanto il comma 3 dell'art. 20 che lo prevedeva è stato abrogato dal D.Lgs n. 97/2016 e <u>Il Settore Affari Istituzionali ha provveduto in tal senso.</u></p> <p><u>Accesso civico</u></p> <p>E' stata prestata particolare attenzione all'istituto dell'accesso civico che secondo la nuova disciplina introdotta dal D.Lgs 97/2016 diviene più potenziato. La procedura decritta nel nuovo articolo 5 diviene più complessa.</p> <p><u>In data 1 agosto 2016</u> è stata richiesta ai Responsabili di PO una sintetica relazione in ordine all'aggiornamento delle sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente di propria competenza, da riscontrare entro il 9/9/2016.</p> <p><u>In data 8 agosto 2016</u> è stata diramata, a tutti gli uffici, la <u>circolare del Segretario Generale, protocollo n. 17443</u>, recante istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico riportante le principali novità che riguardano sostanzialmente tre ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi 2. L'accesso civico 3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente
<p>Verifica finale</p>	<p><u>Verifica al 31/12/2016</u></p> <p>Nessuna criticità riscontrata</p> <p><u>In data 23 novembre 2016</u> vi è stato un corso di formazione in materia di modifiche al decreto trasparenza ad opera del D.lgs. 97/2016 tenutosi presso la sala consiliare dal prof. Stefano Venturi. Il corso ha riguardato principalmente le modifiche apportate all'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013, il nuovo accesso civico, la pubblicazione dei provvedimenti.</p> <p><u>In data 01 dicembre 2016</u>, durante una conferenza di servizio delle P.O. allargata al gruppo di lavoro "Amministrazione trasparente", si è ritornati ad approfondire il nuovo istituto dell'accesso civico potenziato ex D.lgs. n. 97/2016. I responsabili sono stati informati della messa a disposizione, da parte del settore segreteria-affari istituzionali, di un iter procedurale e di modulistica per l'attivazione dell'accesso civico sia semplice sia generalizzato, già pubblicati nella sezione dell'Amministrazione Trasparente sottosezione Altri contenuti/Accesso civico</p> <p>http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-valutazione-merito/120-amministrazione-aperta/1038-accesso-civico. E' stato poi deciso che, avuto riguardo all'organizzazione del Comune di Casatenovo, ogni Ufficio detentore di dati e/o informazioni provveda ad evadere la proprie istanze di accesso civico.</p>

Con riferimento al corso del 23/11 si è ulteriormente approfondito il tema della pubblicazione integrale dei provvedimenti degli Organi di indirizzo politico-amministrativo e dei Dirigenti. Considerato che bisogna garantire il diritto all'oblio, ma anche il diritto alla trasparenza, il Segretario ha invitato i Responsabili a prestare attenzione nella fase di redazione dei provvedimenti ossia ad attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Qualora, bisognasse fare riferimento a dati personali, il Responsabile del Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona interessata. Si è poi concordato di approfondire ulteriormente l'aspetto relativo alla pubblicazione integrale dei provvedimenti che risultano nello storico del sito internet istituzionale. L'iter procedurale relativo all'istituto dell'accesso civico e la modulistica venivano trasmessi in data 01.12.2016 ai Responsabili di servizio.

Si è inoltre concordata la modalità di aggiornamento della sottosezione "Servizi erogati - Carta dei Servizi" e della sottosezione "Oneri informativi per cittadini e Imprese - Scadenziario obblighi amministrativi". Mentre particolare attenzione è stata posta alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

In data 7 dicembre 2016 veniva diramata la comunicazione interna del Segretario comunale – Responsabile per la Trasparenza di richiesta alle P.O. del report (2° semestre) riguardo allo stato di aggiornamento e/o implementazione delle sezioni/sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente di propria competenza e istanze di accesso agli atti.

Stante la quantità di dati e/o informazioni da pubblicare e l'obbligo previsto per legge di indicare i nomi dei responsabili della trasmissione dei dati, in Conferenza di Servizio delle PO si è deciso, per l'aggiornamento e/implementazione delle sotto-sezioni di competenza di tutti gli uffici, di identificare una figura/settore che funge da coordinamento, al fine di garantire l'omogeneità e armonizzazione delle informazioni e il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione. Come per esempio: **Roberta Cesana (attività e procedimenti di ordine generale; accesso civico), Dario Mazzotti (sovvenzioni, contributi e sussidi), Adriano Uselli (carta servizi; collegamenti informatici), Deborah Riva (gare, bandi e contratti), Paola Sala (compatibilità di impegni e di spese con il bilancio).**

Le richieste semestrali alle P.O. di verifiche sullo stato di aggiornamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, l'istituzione del Gruppo di Lavoro, le Conferenze di Servizio e incontri settoriali sul tema, stanno creando momenti di forte coinvolgimento e sensibilizzazione dell'intera struttura riguardo agli adempimenti di Amministrazione Trasparente.

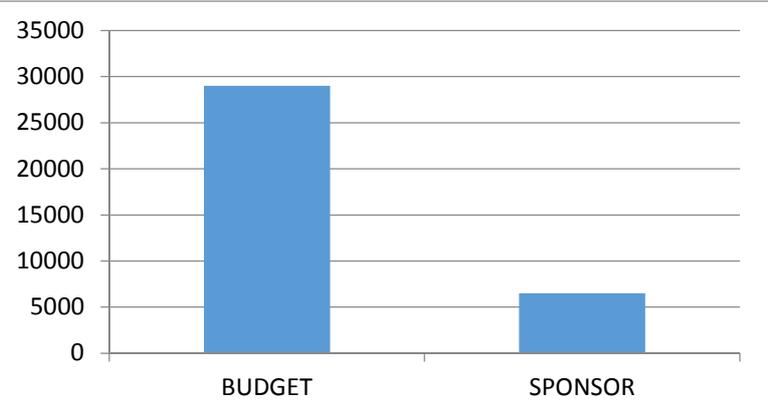
Fase 3: In data 16 gennaio 2017 (essendo stato prorogato il termine di norma previsto entro 15 dicembre di ogni anno) si è provveduto a pubblicare sul sito internet Amministrazione Trasparente della relazione del RPCT <http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-valutazione-merito/120-amministrazione-aperta/1626-corrruzione>

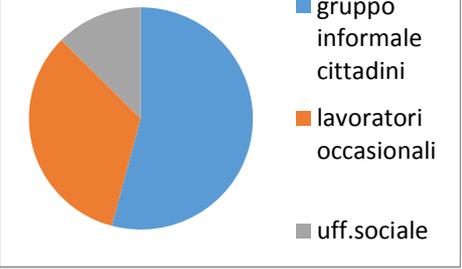
ELENCO DI ALTRE ATTIVITÀ E/O OBIETTIVI ULTERIORI ATTIVATI NEL CORSO DELL'ANNO 2016

Nell'anno 2016, oltre agli obiettivi formalmente assegnati e approvati con deliberazione della GC n. 70 in data 12/04/2016, sono state attivate e realizzate una serie di attività/procedimenti alcuni dei quali fortemente strategici per l'Amministrazione comunale che sono stati, pertanto, elencati per primi. Impegnativa è stata sicuramente la realizzazione del progetto di sussidiarietà orizzontale, come si può evincere dalla esposizione di tale attività con indicatori, grafici, ecc.

1) ATTIVITA' ANNO 2016: ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE, SULLA BASE DEL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ ORIZZONTALE

Titolo attività	Attività di interesse generale in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale.
Descrizione attività e finalità	<p>L'amministrazione comunale di Casatenovo da anni sostiene fondamentale promuovere la partecipazione attiva attraverso l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà orizzontale.</p> <p>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 (dopo un periodo nell'anno 2015 sperimentale) la gestione di alcune attività 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.</p> <p>Pertanto dopo alcuni incontri tenuti tra le parti per meglio individuare ed organizzare le varie attività, nel corso del 2016 sono state svolte le seguenti forme di collaborazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ servizio di ausilio a tutela dell'ambiente ed in generale del decoro urbano (capoluogo e frazioni con frequenza su almeno 2 giorni a settimana); ▶ servizio di ausilio all'attività divulgativa/informativa; ▶ supporto e collaborazione in progetti di promozione politiche di genere e pari opportunità...; ▶ servizi di supporto ed ausilio in occasione di eventi, manifestazioni. ▶ servizio di sorveglianza sugli attraversamenti pedonali ubicati nei pressi dei plessi scolastici; <p>Le principale attività svolte dal settore segreteria durante l'anno si sono così articolate:</p> <ul style="list-style-type: none"> → predisposizione dei vari atti amministrativi; → incontri tra le parte interessate per meglio organizzare le attività (26 gennaio e 26 aprile); → Suddivisione in 8 zone del territorio (capoluogo e frazioni) con la collaborazione dell'U.T.; → Predisposizione di tutta la modulistica (fogli mensili per gli operatori, schede riepilogative per il coordinatore, registri vari.) → Richiesta preventivo/invio ordinativi/custodia/conteggio e maneggio dei buoni pasto per conto della Pro Loco; → richiesta certificati medici; → conteggio e distribuzione mensile dei buoni pasto e dei voucher Inps con ritiro delle dichiarazioni sostitutive; → Emissione ordini vari per materiale per conto della Pro Loco; → coordinamento tra segnalazioni pervenute dai soggetti impegnati (assenze, malattia, cambio giorno di presenza...) e la Pro Loco;

	<p>→segnalazioni ai vari settori di eventuali criticità riscontrate sul territorio dagli operatori nelle varie zone di loro competenza;</p> <p>→verifica/controllo delle dichiarazioni sostitutive relative a richiesta contributo presentata dalla Pro Loco;</p> <p>→Richiesta attestazione che assevera le effettive prestazioni prestate ed il buon esito delle stessa da parte dei vari responsabili di settore coinvolti;</p> <p>→predisposizione atti di liquidazione per i contributi riconosciuti alla Pro Loco (15% a 2 mesi - 45% a sei mesi - 40% a conclusione attività)</p> <p>→Predisposizione lettere a vari sponsor per ringraziarli per il sostegno 2015 e richiesta di sostegno per l'anno 2016, a seguire contatti telefonici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● n. 26 contatti (ditte, esercizi commerciali...) ● n. 3 adesioni raccolte che comunque in percentuale rappresentano un 22% rispetto al budget annuale messo a disposizione del Comune;  <p>→Predisposizione a maggio 2016 di apposita pagina web del Comune denominata "ringraziamenti agli sponsor 2015" implementata con il logo delle ditte;</p>
Tipologia	Individuale
Coordinamento con DUP	<p>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</p> <p><i>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".</i></p>
Priorità stabilita dalla Giunta	<p>Con delibere di G.M. n. 249 del 30.12.2015, n. 10 del 21.01.2016 l'amministrazione esprimeva volontà di promuovere tale partecipazione per gli anni 2016 e 2017 e giungeva ad integrare con delibera di G.M. n. 137 del 14.07.2016 l'impegno di spesa anno 2016</p>
Indicatori	<p>Quantità soggetti coinvolti (in media):</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 13 gruppo informale di cittadini; n. 08 lavoratori occasionali/ cittadini in difficoltà con utilizzo di voucher Inps; n. 03 persone seguite e coinvolte nei vari gruppo ma gestite direttamente da ufficio sociale;

	<div style="text-align: center;"> <h3>Operatori</h3>  <ul style="list-style-type: none"> ■ gruppo informale cittadini ■ lavoratori occasionali ■ uff. sociale </div> <p>Tempo /qualità: il territorio è stato suddiviso in n. 8 zone tra capoluogo e frazioni per ciascuna zona è previsto minimo un passaggio 2 volte a settimana di pulizia e manutenzione arredo urbano, ciò consente inoltre di segnalare puntualmente eventuali criticità agli uffici competenti; Inoltre i 4 plessi scolastici (scuole primarie) godono del supporto di lavoratori occasionali negli orari di entrata ed uscita alunni. Costo: contributo a Pro Loco € 29.000,00</p>
Fasi e tempi	Le attività sono state svolte per l'intero anno 2016, in particolare l'attività di sorveglianza attraversamento pedonale davanti alle scuole su parte dell'anno scolastico 2015-2016 e parte su anno scolastico 2016-2017.
Personale impiegato	Cazzaniga Vanda categoria C part-time 23 ore percentuale partecipazione: 100 %
Verifica finale	Le effettive prestazioni ed il buon esito delle attività anno 2016 è stato asseverato dai vari responsabili di settore competenti per materia (Segreteria-Polizia Locale-LL.PP.Ambiente e Manutenzioni-Sociale/Cultura).

2) ATTIVITA' ANNO 2016: ADESIONE ALL'INIZIATIVA PROMOSSA DA AMNESTY INTERNATIONAL "VERITA' PER GIULIO REGENI"

Titolo attività	Adesione alla campagna "Verità per Giulio Regeni" promossa da Amnesty International Italia".
Descrizione attività e finalità	<p>in seguito ai tragici eventi che hanno interessato il giovane ricercatore originario di Fiumicello Giulio Regeni, Amnesty International Italia ha lanciato una campagna d'informazione volta a sensibilizzare l'opinione pubblica e le autorità competenti denominata "Verità per Giulio Regeni" con gli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) di non permettere che l'omicidio del giovane ricercatore italiano finisca per essere dimenticato, per essere catalogato tra le tante "inchieste in corso" o peggio, per essere collocato nel passato da una "versione ufficiale" che ometta eventuali responsabilità a ogni livello; b) che debba essere respinta qualsiasi ricostruzione dei fatti che risulti distate da una verità accertata, da raggiungere anche col prezioso contributo delle donne e degli uomini che in Egitto provano ancora a occuparsi di diritti umani, nonostante la forte repressione cui sono sottoposti; c) il promotore dell'iniziativa ha ritenuto importante che "Verità per Giulio Regeni" diventi la richiesta di tanti enti locali, dei principali comuni italiani, delle università e degli altri luoghi di cultura del nostro paese <u>ai quali chiede di esporre uno striscione, o comunque un simbolo che chieda a tutti l'impegno per avere la verità sulla morte di Giulio.</u>

	<p>L'Amministrazione comunale ha ritenuto di aderire all'iniziativa conseguentemente,</p> <ul style="list-style-type: none"> • è stata predisposta la bozza di deliberazione approvata dalla GC il 29/04/2017 n. 83; • è stato realizzato, nei tempi richiesti dall'Amministrazione, lo striscione con la scritta "Verità per Giulio Regeni" a costo zero grazie alla disponibilità di uno sponsor; • come richiesto dai promotori, lo striscione veniva esposto sulla facciata della sede comunale, e parallelamente veniva fatta una foto del medesimo e inviata ad Amnesty International; • è stata attivata la campagna informativa/divulgativa di sensibilizzazione: home page del sito internet (in seguito, è stata creata una pagina web ad hoc) e tramite il servizio di comunicazione "EHI" e tabellone elettronico; • l'iniziativa è stata condivisa anche dal Consiglio Comunale durante la seduta consiliare del 16/05/2016 (deliberazione consiliare n. 20) <p>Lo striscione è tuttora affisso all'esterno del palazzo municipale atteso che la campagna è ancora in atto come si può appendere dagli organi di stampa.</p>
Tipologia	Individuale
Personale impiegato	Attività seguita direttamente dalla Responsabile con il coinvolgimento nelle attività di sensibilizzazione richieste in seguito da Amnesty da Larice Patrizia.

3) ATTIVITA' ANNO 2016: "SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA – EVENTI-INIZIATIVE-CONVEGNI, ECC."

Data Evento	Nome evento
3 – 13 gennaio 2016	ECCIDIO DI VALAPERTA Coordinato con il Comune di Usmate Velate (Comune di competenza per l'anno 2016) l'organizzazione dell'evento
7 marzo 2016	Supporto alla Commissione Disabilità nella realizzazione del Convegno dal titolo "Disabilità gravi e assenza di sostegno familiare – la nuova legge sul DOPO DI NOI"
25 aprile 2016	71° anniversario della Liberazione Organizzatore per il 2016 Comune di Viganò - provveduto alla pubblicità sul sito-affissione manifesti-riordino dei vari monumenti ai caduti-corone d'alloro Coordinato partecipazione rappresentante Amministrazione con fascia tricolore e gonfalone
27 aprile 2016	Coordinato iniziativa SICUREZZA PUBBLICA con particolare riferimento alla problematica dei furti in abitazioni tenutasi a Villa Mariani promossa dalla Conferenza dei Capigruppo di Casatenovo
2 giugno 2016	Festa della Repubblica – 70° anniversario Invito dalla Prefettura di Lecco - consegna medaglia al valore
6 giugno 2016	Celebrazione 202° anno della Fondazione dell'Arma dei Carabinieri a Lecco – Coordinato Partecipazione Sindaco con fascia tricolore e gonfalone

29 luglio 2016	Cerimonia di consegna targa a Luigi Casati in occasione della inaugurazione della 66° edizione della Fiera di San Gaetano																														
14 – 20 – 27 ottobre 2016	Supporto alla Commissione Disabilità nella realizzazione del ciclo di iniziative dal titolo "INVISIBILI...HO AVUTO UNA LITE D'AMORE CON IL MONDO" – <u>In collaborazione con la Pro loco è stato predisposto preventivamente un lavoro di ricerca sponsor per poter realizzare l'iniziativa unitamente a quella del 14 novembre</u>																														
22 ottobre 2016	AVIS 65° ANNIVERSARIO DI FONDAZIONE Coordinato partecipazione Sindaco con fascia tricolore e gonfalone - Predisposto pergamena per associazione																														
14 novembre 2016	Coordinato la Commissione Disabilità nella realizzazione dell'incontro di presentazione "OLTRE LA LEGGE BASAGLIA PER DIVENTARE VISIBILI"																														
21 novembre 2016	Incontro a Merate: Lario Reti Holding procedura di partnership Provveduto ad inviare invito incontro ai Consiglieri Comunali e ad avvisare i Comuni della Conferenza del Casatese																														
Personale impiegato	<table border="0"> <tr> <td>Cardetta Pietro</td> <td>categoria B</td> <td>full-time</td> <td>percentuale di partecipazione</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Crippa Marinella</td> <td>categoria B</td> <td>part-time 20 ore</td> <td>percentuale di partecipazione</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Cazzaniga Vanda</td> <td>categoria C</td> <td>part-time 23 ore</td> <td>percentuale di partecipazione</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Galbusera Vanda</td> <td>categoria C</td> <td>full-time</td> <td>percentuale di partecipazione</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Larice Patrizia</td> <td>categoria B</td> <td>part-time 33 ore</td> <td>percentuale di partecipazione</td> <td>35%</td> </tr> <tr> <td>Sangalli Miriam</td> <td>categoria B</td> <td>part-time 32 ore</td> <td>percentuale di partecipazione</td> <td>5%</td> </tr> </table>	Cardetta Pietro	categoria B	full-time	percentuale di partecipazione	20%	Crippa Marinella	categoria B	part-time 20 ore	percentuale di partecipazione	30%	Cazzaniga Vanda	categoria C	part-time 23 ore	percentuale di partecipazione	5%	Galbusera Vanda	categoria C	full-time	percentuale di partecipazione	5%	Larice Patrizia	categoria B	part-time 33 ore	percentuale di partecipazione	35%	Sangalli Miriam	categoria B	part-time 32 ore	percentuale di partecipazione	5%
Cardetta Pietro	categoria B	full-time	percentuale di partecipazione	20%																											
Crippa Marinella	categoria B	part-time 20 ore	percentuale di partecipazione	30%																											
Cazzaniga Vanda	categoria C	part-time 23 ore	percentuale di partecipazione	5%																											
Galbusera Vanda	categoria C	full-time	percentuale di partecipazione	5%																											
Larice Patrizia	categoria B	part-time 33 ore	percentuale di partecipazione	35%																											
Sangalli Miriam	categoria B	part-time 32 ore	percentuale di partecipazione	5%																											

In occasione delle iniziative proprie dell'Ente, il Settore ha fornito il necessario supporto provvedendo ad inviare gli inviti, a risentire telefonicamente le persone/associazioni/personalità inviate per monitorare le presenze, alla pubblicità dell'evento (sito istituzionale, Amicomune, Ehi, tabellone elettronico, distribuzione volantini e affissione manifesti), a darne comunicazione come di consueto alla Questura e al Comando Carabinieri, a predisporre pulizia, riscaldamento/condizionamento e ad attrezzare le sale in base alla tipologia dell'evento.

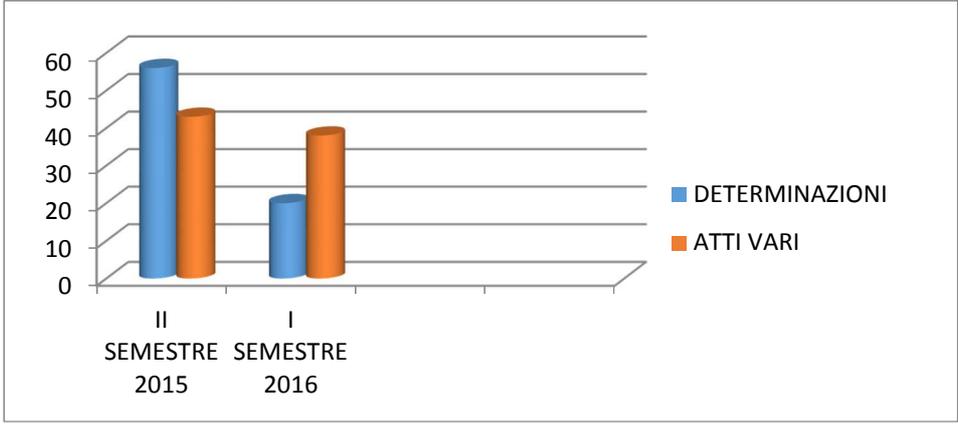
4) ATTIVITA' ANNO 2016: "CONFERENZA PERMANENTE DEI SINDACI DEL CASATESE" - PRESIDENTE GALBIATI FILIPPO

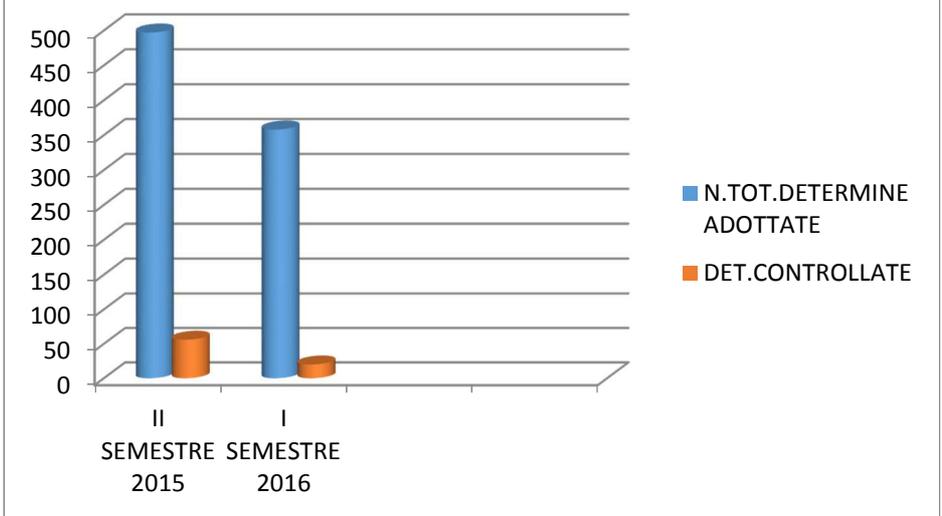
Descrizione attività	<p>A seguito della nomina del Sindaco a Presidente della Conferenza dei Sindaci del Casatese, avvenuta nel mese di luglio, l'ufficio segreteria del Comune di Casatenovo è diventato il referente nella gestione dell'attività amministrativa di tale Organismo.</p> <p>Per il momento il supporto fornito riguarda l'invio delle convocazioni e il coordinamento delle decisioni/azioni prese dalla Conferenza, come di seguito evidenziate.</p> <p>In prosieguo (sarà un obiettivo dell'anno 2017) si studierà lo sviluppo di un ufficio amministrativo permanente di supporto alla Conferenza che è già stato individuato nella Segreteria di Casatenovo. Le attività non riguarderanno solamente la gestione amministrativa della Conferenza con il conseguente coordinamento dei Comuni del Casatese che ne fanno parte, ma anche la partecipazione serale alle sedute della medesima e redazione dei verbali.</p>
-----------------------------	---

convocazioni effettuate	5 OTTOBRE 2016 3 NOVEMBRE 2016 13 dicembre 2016
pratiche seguite	Ottobre 2016: Bando Regionale in materia di sicurezza urbana
	Novembre 2016: Terremoto 2016 Progetto in favore dei Comuni colpiti dal terremoto del 24.8.2016 in collaborazione con il Corpo Volontari della Protezione Civile della Brianza – Trasmissione lettera d'intenti ai cittadini di Casatenovo –Pubblicità dell'iniziativa sul sito – Ehi – giornali- distribuzione volantini uffici ambulatori e bacheche comunali
	Nella Conferenza Sindaci del Casatese del 13 dicembre: Incontro informativo con Silea c/o Biblioteca Comunale di Monticello Brianza per presentazione progetto definitivo centrale di teleriscaldamento – trasmesso invito ai tutti i Consiglieri L'attività finora svolta è stata direttamente seguita dalla Responsabile con il supporto di Crippa Marinella e Larice Patrizia.

5) ATTIVITA' ANNO 2016: ATTIVITÀ DI SUPPORTO CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Titolo attività	Coadiuvare e supportare l'attività dell'unità di controllo "uni-personale" del segretario comunale nel controllo successivo di regolarità amministrativa, come dettagliato nell'art. 2 del Regolamento Controlli Interni.
Descrizione attività e finalità	<p>L'amministrazione comunale di Casatenovo, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, ha disciplinato il servizio dei controlli interni dotandosi di apposito regolamento fin dal 2013 e successivamente oggetto di modifica.</p> <p>Le tipologie di controlli di cui al regolamento prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ controlli di regolarità amministrativa e di regolarità contabile preventivi e successivi; ▶ controlli di gestione; ▶ controllo sugli equilibri finanziari. <p>In particolare il settore segreteria supporta il segretario comunale nella fase di cui all'art. 4 del precitato regolamento "controllo successivo di regolarità amministrativa".</p> <p>Nel corso del 2016 sono state svolte le seguenti principali attività di supporto così articolate:</p> <p>→su imput del segretario comunale si è reso opportuno modificare l'art. 4 "controllo successivo di regolarità amministrativa" del Regolamento vigente, si è quindi predisposto apposito regolamento e relativa delibera di Consiglio Comunale approvata nella seduta 31 marzo 2016 con il N. 13.</p> <p><u>Controllo relativo al secondo semestre 2015:</u></p> <p>→Con nota del segretario prot. 202 si provvedeva in data 07.01.2016 a richiedere a tutti i titolari di P.O. la messa a disposizione dei registri dei vari provvedimenti amministrativi;</p> <p>→Acquisiti tali documenti con verbale N. 01/2016 in data 08.02.2016 si provvedeva ad una selezione casuale, con l'utilizzo di cartella di lavoro con attivazione macro XL,</p>

	<p>fra le varie tipologie di atti ed alla conseguente richiesta, a mezzo mail, ai vari Responsabili;</p> <p>→ Acquisiti i documenti estratti si provvedeva alla loro verifica compilando le relative schede secondo indicatori stabilite dall'unita di controllo.</p> <p>→ In data 22.02.2016 veniva redatto il verbale N.02/2016 relativo all'esito di tali controlli</p> <p>→ Esito dei controlli (schede e verbali) venivano trasmessi ai vari Titolari di P.O. interessati, al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, all'Organo di revisione contabile, al Nucleo di Valutazione.</p> <p><u>Controllo relativo al primo semestre 2016:</u></p> <p>→ Con nota del segretario prot. 14634 si provvedeva in data 04.07.2016 a richiedere a tutti i titolari di P.O. la messa a disposizione dei registri dei vari provvedimenti amministrativi;</p> <p>→ Acquisiti tali documenti con verbale N. 03/2016 in data 11.08.2016 si provvedeva ad una selezione casuale, con l'utilizzo di cartella di lavoro con attivazione macro XL, fra le varie tipologie di atti ed alla conseguente richiesta, a mezzo mail, ai vari Responsabili;</p> <p>→ Acquisiti i documenti estratti si provvedeva alla loro verifica compilando le relative schede secondo indicatori stabilite dall'unita di controllo.</p> <p>→ In data 22.09.2016 veniva redatto il verbale N.04/2016 relativo all'esito di tali controlli</p> <p>→ Esito dei controlli (schede e verbali) venivano trasmessi ai vari Titolari di P.O. interessati, al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, all'Organo di revisione contabile, al Nucleo di Valutazione.</p>									
Tipologia	Individuale									
Coordinamento con normativa	Il regolamento risponde a quanto previsto dal D.L. 174/2012 art. 3 comma 2									
Indicatori	<p>Quantità atti sottoposti a controllo successivo</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Semestre</th> <th>DETERMINAZIONI</th> <th>ATTI VARI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II SEMESTRE 2015</td> <td>58</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>I SEMESTRE 2016</td> <td>25</td> <td>42</td> </tr> </tbody> </table>	Semestre	DETERMINAZIONI	ATTI VARI	II SEMESTRE 2015	58	48	I SEMESTRE 2016	25	42
Semestre	DETERMINAZIONI	ATTI VARI								
II SEMESTRE 2015	58	48								
I SEMESTRE 2016	25	42								

	 <p>Nel secondo semestre 2015 risultano controllati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●N. 56 determine su un totale complessivo adottato di n. 497 ●N. 43 atti di varie tipologie <p>Nel primo semestre 2016 risultano controllati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●N. 20 determine su un totale complessivo adottato di n. 358 ●N. 38 atti di varie tipologie <p>Tempo: come previsto dal regolamento in materia di controlli interni si conferma la cadenza semestrale, nonostante il segretario possa disporre nel corso dell'esercizio ulteriori controlli.</p>
Fasi e tempi	<p>Il semestre 2015 il controllo successivo di regolarità amministrativa si è concluso in data 25.02.2016</p> <p>Il semestre 2016 il controllo successivo di regolarità amministrativa si è concluso in data 30.09.2016</p> <p>E' in corso l'iter per il controllo relativo al II semestre 2016.</p>
Personale impiegato	<p>Cazzaniga Vanda categoria C part-time 23 ore percentuale partecipazione: 100 %</p>
Verifica finale	<p>Non risultano emerse particolari mancanze nel rispetto delle disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione.</p>

6) ATTIVITA' 2016: BANDO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLINO DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE E RAPPORTI CON LA CONFERENZA SINDACI DEL CASATESE PER L'ESTENSIONE DEL SERVIZIO AI COMUNI ADERENTI.

Considerata la volontà dell'Amministrazione comunale di proseguire, dopo la fase sperimentale, con l'attivazione di uno sportello informativo in materia di mediazione e conciliazione è stato chiesto al settore di procedere con l'approvazione di un bando di manifestazione di interesse della durata di tre anni. Si elencano sinteticamente gli atti e/o le azioni intraprese.

- Delibera GC 212 del 10/11/2016 con oggetto: "Istituzione Sportello Informativo in materia di conciliazione presso il Comune di Casatenovo. Atto di indirizzo e determinazione conseguenti";
- Determinazione del Segretario Generale n. 06 del 15/11/2016 con oggetto: "Realizzazione di uno sportello informativo in materia di conciliazione: approvazione avviso pubblico"; pubblicizzazione dell'avviso pubblico attraverso i consueti canali informativi e pubblicazione in Amministrazione Trasparente sotto-sezione: Bandi di gara e contratti/Altri avvisi;
- Determinazione del Segretario Generale n. 07 del 05/12/2016 di Nomina della Commissione Giudicatrice;

- Determinazione del Segretario Generale n. 09 del 27/12/2016 di aggiudicazione ed approvazione bozza di convenzione. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente sotto-sezioni: Sovvenzioni; Provvedimenti; Bandi di gara.
- Verifica situazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei componenti la Commissione Giudicatrice.
- Attivazione fase interlocutoria con i Sindaci della Conferenza Permanente del Casatese e redazione bozza di Protocollo d'Intesa per l'estensione del servizio ai Comuni medesimi.

Personale coinvolto: Larice Patrizia

7) ATTIVITA' 2016: SU IMPULSO DEL SEGRETARIO COMUNALE: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI CONCESSIONE E NORME DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO E RELATIVA MODULISTICA

Considerata la necessità di disciplinare i criteri, i limiti e le modalità per l'assegnazione degli apparecchi di telefonia mobile agli amministratori ed il personale dipendente del Comune di Casatenovo, in conformità ai principi ed alle indicazioni di cui all'art. 2 comma 594 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) e alla direttiva del Ministero della Funzione pubblica del 30 ottobre 2001, la Giunta Comunale approvata con deliberazione n. 189 in data 06/10/2016 il Regolamento.

8) AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018.

Supporto al Segretario comunale – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nel procedimento di aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza triennio 2016 – 2017 – 2018, approvato con deliberazione GC n. 21 in data 28.01.2016 e nelle successive attività di:

- sensibilizzazione società civile (manifesto e modulo per presentare eventuali suggerimenti);
- coinvolgimento del Consiglio comunale attraverso i Capigruppo consiliari;
- coinvolgimento delle PO e di tutto il personale dipendente.

Personale coinvolto: Larice Patrizia

9) SU IMPULSO DEL SINDACO: ORGANIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA "IL GEOMETRA E' DI CASA". (INIZIATIVA POI DIFFERITA AL 24 – 25 E 26 MARZO)

Predisposizione proposta di deliberazione per la concessione del patrocinio e uso dello stemma comunale al collegio geometri e geometri laureati della Provincia di Lecco per la realizzazione dell'evento: "Il Geometra è di casa – consulenza gratuita per i cittadini" 24 – 25 – 26 marzo 2017, approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 211 in data 10/11/2016.

Si ritiene, infine, opportuno sottolineare che il settore Segreteria nel corso dell'anno 2016 si è visto sovraccaricato di adempimenti di competenza dell'ufficio personale, come qui di seguito descritto.

Alla luce di quanto sopra l'Ufficio si è quindi trovato nelle condizioni di predisporre atti non di propria competenza senza la dovuta specifica formazione in materia, senza disporre di fascicoli/ files precedenti/ informazioni e/o passaggio di consegne.

Questi ulteriori adempimenti, non previsti e spesso urgenti, sono stati affrontati dall'organico del settore (composto in prevalenza da personale con contratti part-time e già soggetto più volte nel corso degli ultimi anni a diverse riorganizzazioni) con notevole sforzo organizzativo per non tralasciare la già cospicua mole di attività specifiche della propria area.

Ritengo corretto segnalare che il prolungarsi di tali ulteriori attività possono sottrarre attenzione e parte del tempo lavoro al personale, rischiano di ripercuotersi sul trend organizzativo nonché provocare una minor incisività nelle attività dell'area.

Sinteticamente le attività hanno riguardato:

Sistema di Misurazione e Valutazione:

- Predisposizione e coordinamento attività di redazione obiettivi, proposta deliberazione per la Giunta Comunale, reportistica intermedia e finale degli obiettivi assegnati alle PO.
- A richiesta dei responsabili di servizio, predisposizione di una diversa tabella/obiettivi, che veniva loro trasmessa una volta validata dal Nucleo di Valutazione Interno.
- Proposta in corso d'anno di modifica obiettivi.
- Supporto al Nucleo di Valutazione Interno per l'intera attività inerente il processo di valutazione del personale e del Segretario comunale.
- Predisposizione proposta di deliberazione per la Giunta Comunale di approvazione della relazione finale sulla performance.
- Tenuta verbali del Nucleo di Valutazione a partire dall'anno 2016.

Inoltre, su indicazione del Segretario Generale, nell'anno 2016 veniva adeguatamente aggiornata ed implementata di dati mancanti la sezione "Performance" (ad esclusione dei dati detenuti dal settore finanziario) e precisamente:

- Nella sottosezione di secondo livello: "Relazione sulla performance" – Anno 2015 – 1) Relazione sul piano della performance, 2) Deliberazione della Giunta comunale, 3) Obiettivi gestionali 2015.
- Nella sottosezione di secondo livello: "Piano della performance" – Anno 2016 – 1) Piano obiettivi 2016. Nel mese di agosto veniva pubblicata la deliberazione di GC modifica piano degli obiettivi 2016.
- Inoltre abbiamo richiesto di integrare la sottosezione PERFORMANCE con le sottosezioni di secondo livello che non erano presenti ma previste dal D.lgs 33/2013:
- Sistema di misurazione e valutazione della performance nella quale sezione abbiamo fatto pubblicare il Sistema di valutazione del Comune di Casatenovo – adozione e integrazione.

Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance nella quale sezione abbiamo fatto pubblicare il verbale dell'OIV n. 2/2016

Personale coinvolto: Cazzaniga Vanda e Larice Patrizia

P.O. 2 SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Paola Sala

Titolo obiettivo n. 01	Attuazione armonizzazione contabile di cui al D.Lgs n. 118/2011 corretto ed integrato dal D.Lgs n. 126/2014 (fase 2016)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'anno 2016 segna l'introduzione "a regime" della nuova Contabilità armonizzata e si caratterizza per un numero importante di novità e di adempimenti di cui questo Ente dovrà tenere conto nella gestione contabile del Bilancio, quali:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'adozione degli schemi di Bilancio e di Rendiconto per Missioni e Programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 del D.Lgs 118/2011, che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria;• l'applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale;• l'applicazione "integrale" delle norme contenute nel D.Lgs 267/2000, novellate dal D.Lgs 118/2011 e smi (nuove regole in materia di gestione dell'esercizio provvisorio, di variazioni di Bilancio, di utilizzo dell'Avanzo di amministrazione, di riaccertamento ordinario dei residui, ecc); <p>A questi adempimenti si affiancherà, sempre a partire dal 2016 (in virtù del "rinvio" deliberato con atto della Giunta Comunale n. 133/2015):</p> <ul style="list-style-type: none">• l'adozione del Piano dei Conti Integrato di cui all'art. 4 e allegato n. 6 del D.lgs 118/2011;• l'adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del Bilancio consolidato, al fine di consentire:<ul style="list-style-type: none">a) l'affiancamento, ai fini conoscitivi, della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, per la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del Rendiconto 2016 completo del Conto economico e dello Stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs 118/2011;b) l'elaborazione del Bilancio consolidato dell'esercizio 2016 (solo qualora dall'apposita ricognizione che verrà effettuata risulteranno Enti o Società controllate o partecipate oggetto di consolidamento) <p>Si tratta di un cambiamento particolarmente laborioso e complesso che vedrà coinvolto direttamente l'Ufficio finanziario e la software house dell'Ente per l'adeguamento del sistema informativo contabile in uso e la verifica della coerenza con il nuovo Ordinamento.</p> <p>Particolare attenzione verrà inoltre dedicata all'applicazione delle "nuove" norme del Testo Unico di cui al D.Lgs 267/2000, con un necessario</p>

	<p>approfondimento della normativa; verrà inoltre fornito apposito supporto tecnico agli altri Uffici dell'Ente.</p> <p>Propedeuticamente all'introduzione della Contabilità patrimoniale si dovrà provvedere alla codifica dell'inventario a tutto il 31.12.2015 secondo il nuovo Piano dei Conti patrimoniale per la successiva elaborazione, sulla base di tali risultanze, dello Stato patrimoniale di apertura riferito contabilmente al 1^a gennaio 2016, da allegare al Rendiconto 2016.</p> <p>La redazione del Bilancio consolidato 2016 (da approvare solo nel caso in cui dalla specifica ricognizione risulteranno Enti o Società controllate o partecipate oggetto di consolidamento) entro il 30.09.2017 richiederà i seguenti adempimenti preliminari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta comunale, di due distinti elenchi riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> a) gli Enti, le Aziende e le società che compongono il gruppo "amministrazione pubblica" con l'evidenza degli Enti, delle aziende e delle società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese; b) gli Enti, le Aziende e le società componenti del Gruppo compresi nel Bilancio consolidato; - trasmissione delle direttive agli Enti i cui Bilanci sono destinati ad essere compresi nel Bilancio consolidato, concernenti le modalità e le scadenze per l'invio della documentazione necessaria per l'elaborazione del predetto documento contabile.
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Settore/di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 1.3
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità:</p> <p>Tempo: vedasi fasi sotto individuate</p> <p>Qualità:</p> <p>Costo:</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Approfondimento del nuovo principio della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011; (entro settembre)</p> <p>Fase 2: Verifica operatività e coerenza del software gestionale in uso con il nuovo sistema contabile; (entro settembre)</p> <p>Fase 3: Formazione specifica del personale all'utilizzo delle specifiche procedure informatiche; (entro ottobre)</p> <p>Fase 4: Avvio della contabilità economico-patrimoniale: rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-</p>

	<p>patrimoniale, attraverso l'adozione del Piano dei Conti integrato (entro Novembre)</p> <p>Fase 5: primi adempimenti per il Bilancio consolidato: ricognizione, trasversale con tutti gli Uffici, al fine del riscontro degli Enti e delle Società, controllate o partecipate, oggetto di consolidamento (entro Novembre)</p> <p>Fase 6: Codifica dell'inventario aggiornato al 31.12.2015 secondo il piano dei conti patrimoniale (entro novembre)</p> <p>Fase 7: Elaborazione Stato patrimoniale di apertura alla data del 1^ gennaio 2016 applicando i criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dai nuovi Principi Contabili vigenti (entro dicembre)</p> <p>Fase 8: Bilancio consolidato: predisposizione atti di competenza della Giunta comunale ed eventuale trasmissione delle direttive agli Enti i cui Bilanci sono destinati ad essere compresi nel Bilancio consolidato (entro dicembre);</p> <p>Fase 9 (nel corso del 2017): approvazione Conto Economico e Stato Patrimoniale 2016 (entro 30.04.2017) - Approvazione Bilancio consolidato 2016 (se dovuta) – entro 30.09.2017</p>																
Personale impiegato	<table border="0"> <tr> <td>Leoni Patrizia</td> <td>Categoria C</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Pirovano Simona</td> <td>Categoria C</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>Ferrari Giuliana</td> <td>Categoria B</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Sala Elena</td> <td>Categoria B</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>20%</td> </tr> </table>	Leoni Patrizia	Categoria C	percentuale partecipazione	20%	Pirovano Simona	Categoria C	percentuale partecipazione	40%	Ferrari Giuliana	Categoria B	percentuale partecipazione	20%	Sala Elena	Categoria B	percentuale partecipazione	20%
Leoni Patrizia	Categoria C	percentuale partecipazione	20%														
Pirovano Simona	Categoria C	percentuale partecipazione	40%														
Ferrari Giuliana	Categoria B	percentuale partecipazione	20%														
Sala Elena	Categoria B	percentuale partecipazione	20%														
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09.09.2016:</p> <p>Criticità rilevate: lo sviluppo del presente Obiettivo è stato programmato nella seconda metà dell'esercizio finanziario causa le significative scadenze del Settore concentrate nel primo semestre (Bilancio 2016/2018, Rendiconto 2015, Equilibri ed Assestamento di Bilancio), i carichi di lavoro ulteriormente incrementati dalle recenti normative contabili e fiscali, nonché la partecipazione agli altri obiettivi "non differibili" (in quanto disciplinati da scadenze normative o da programmazioni trasversali con gli altri Settori), di seguito evidenziati.</p>																
Verifica finale	<p>Verifica al 13.02.2017</p> <p>Il Settore ha regolarmente posto in essere le attività previste nella Fase 1 (approfondimento del nuovo principio della contabilità economico patrimoniale), nella Fase 2 (verifica operatività e coerenza del software gestionale in uso con il nuovo sistema contabile) e nella Fase 3 (formazione del personale all'utilizzo delle specifiche procedure informatiche).</p> <p>Con quest'ultima attività di formazione è stata altresì avviata la Fase 4 con la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale, attraverso l'adozione del Piano dei Conti integrato.</p> <p>In parallelo alle suddette attività è stata effettuata la ricognizione, trasversale con gli altri Uffici, degli Enti e delle Società, controllate o partecipate, da includere nel "Gruppo Amministrazione Pubblica" del Comune di Casatenovo, per la redazione del Bilancio Consolidato (fase 5).</p>																

	<p>A seguito di tale ricognizione il sottoscritto Responsabile di Servizio ha presentato all'Amministrazione apposita Relazione istruttoria sulla base della quale è stata adottata la prevista deliberazione di competenza della Giunta comunale (n. 255 del 22.12.2016) – (Fase 8).</p> <p>Pure in parallelo, è stata avviata e conclusa la riclassificazione dell'inventario al 31.12.2015 secondo il nuovo Piano dei Conti Integrato (Fase 6).</p> <p>Allo stato attuale, rimangono ancora da ultimare le attività (attualmente in corso, di competenza del sottoscritto Responsabile) previste alla Fase 7 dell'obiettivo consistenti nell'elaborazione dello Stato patrimoniale di apertura alla data del 1° gennaio 2016 applicando i criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dai nuovi Principi Contabili vigenti.</p> <p>La relativa conclusione è stimata entro il corrente mese, in linea con la tempistica prevista per l'approvazione del Rendiconto della gestione 2016 (vedasi Fase 9 dell'obiettivo)</p> <p>Per le motivazioni di cui sopra, il presente Obiettivo si ritiene raggiunto al 95%.</p>
--	--

Titolo obiettivo n. 02	Adeguamento Regolamento di Contabilità dell'Ente alle nuove disposizioni in materia di contabilità armonizzata
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'entrata in vigore della nuova riforma contabile di cui al D.Lgs 118/2011, così come modificato dal D.Lgs 126/2014, ha comportato per gli Enti Locali un radicale cambiamento non solo agli schemi ed agli allegati di Bilancio, ma anche alle regole di gestione del Bilancio stesso, con conseguenze sulle relative modalità operative.</p> <p>Le norme del D.Lgs 267/2000 e del D.Lgs 118/2011 costituiscono principi inderogabili ad eccezione di alcuni articoli, espressamente indicati all'art. 152, comma 4, del Tuel, i quali non si applicano qualora il Regolamento di contabilità dell'Ente rechi una diversa disciplina.</p> <p>Alcune norme del Tuel, inoltre, demandano obbligatoriamente al Regolamento di Contabilità la disciplina di alcuni particolari aspetti i quali devono essere esplicitamente approvati nel Regolamento.</p> <p>Per tali motivazioni, si rende necessario provvedere ad una revisione/adequamento del vigente Regolamento di Contabilità, nel rispetto della nuova riforma contabile, perseguendo tuttavia criteri di economicità, efficienza ed efficacia, nell'ottica dello snellimento dell'attività amministrativa.</p>
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Individuale del Responsabile
Coordinamento con DUP	Missione 1.3

Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Quantità: Bozza regolamento definitivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale Tempo: vedasi Sezione "Fasi e tempi" Qualità: == Costo: nessuno
Fasi e tempi	Fase 1: Approfondimento della complessiva normativa vigente in materia (mese di luglio - settembre) Fase 2: Predisposizione bozza Regolamento da sottoporre all'esame del Segretario Generale e dell'Amministrazione (entro novembre) Fase 3: Predisposizione Regolamento definitivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale (entro dicembre)
Personale impiegato	Obiettivo del Responsabile di Servizio
Verifica intermedia	Verifica al 09/09/2016: Criticità riscontrate: Anche per il presente obiettivo si evidenzia quanto già segnalato per il precedente. E' in corso di espletamento la 1^ Fase del progetto riferita all'approfondimento della normativa, tra l'altro in continua evoluzione (vedasi D.L. 133/2016 convertito nella Legge n. 160/2016 nonché Quinto Decreto correttivo dei Principi contabili di cui al D.Lgs 118/2011 approvato il 4.8.2016)
Verifica finale	Verifica al 13.02.2017 L'obiettivo è stato raggiunto al 100%% : il sottoscritto Responsabile, previa attività di approfondimento della normativa vigente, ha provveduto alla predisposizione di una Bozza di Regolamento condivisa dall' Amministrazione e dal Segretario Generale. Si evidenzia che detta proposta di regolamento è stata predisposta tenuto conto delle caratteristiche strutturali dell'Ente e della sua organizzazione interna, anche alla luce della recente impostazione del sistema di digitalizzazione degli atti amministrativi. Con la suddetta proposta si è altresì cercato di raccogliere e di coordinare, in un unico strumento di lavoro, le varie regole contabili attualmente contenute, separatamente, in tre diversi documenti (D.Lgs 267/2000 – D.lgs 118/2001 e Allegato 4/2 al medesimo D.Lgs 118/2011). Detta proposta è stata successivamente sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale nella seduta del 09.02.2017.

Titolo obiettivo n. 03	Coordinamento attività connesse agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi all' "Amministrazione trasparente"
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Decreto Legislativo 14.03.2013, n. 33, ha effettuato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

	<p>Nello specifico, con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 28.01.2016, esecutiva, è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) 2016/2018 contenente una specifica sezione costituita dal PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) che riporta puntualmente la definizione degli obblighi di pubblicazione in relazione alle competenze dei singoli uffici.</p> <p>Tenuto conto dell'importanza che riveste la materia, oggetto di attenzione, controlli e verifiche in ordine alla completezza ed alla correttezza dei dati, nonché alla tempestività di pubblicazione degli stessi, sia da parte dell'Organo di controllo interno (OIV) che dell'Autorità Nazionale Anticorruzione competente (ANAC), con deliberazione della Giunta comunale n. 33/2016 si è provveduto alla costituzione di un Gruppo di Lavoro del quale è stato chiamato a far parte anche il Responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria in relazione al forte coinvolgimento del Settore Finanziario.</p> <p>Compito preciso del Gruppo di lavoro come sopra costituito è quello di coordinare le attività connesse con gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla Sezione del Sito istituzionale "Amministrazione trasparente" e di fornire supporto al Responsabile della trasparenza nell'azione di monitoraggio e verifica della suddetta pubblicazione.</p>
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Individuale del Responsabile - trasversale con altri Settori – Settore capofila e di coordinamento "Segreteria – Affari istituzionali"
Coordinamento con DUP	Missione 1.8
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: Tempo: Qualità: Rispetto delle prescrizioni previste dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. e richieste dall'ANAC Costo: nessuno
Fasi e tempi	Fase 1: Riunioni periodiche del gruppo di lavoro su imput del responsabile della Trasparenza
Personale impiegato	Obiettivo del Responsabile di servizio
Verifica intermedia	Verifica al 09.09.2016 Il Gruppo di lavoro si è regolarmente insediato in data 7.3.2016 e si è successivamente riunito in data 21.4.2016 ed in data 20.06.2016. Durante tali riunioni sono state affrontate e risolte varie problematiche connesse con gli obblighi di pubblicazione dei flussi informativi previsti nel PTTI 2016/2018 di interesse dei vari settori, individuando "modus operandi" omogenei e concordando specifiche modalità di pubblicazione dei dati in Tabelle con formati conformi alle previsioni dell'ANAC.
Verifica finale	Verifica al 13.02.2017 Pur in assenza di successive riunioni del Gruppo di lavoro, è proseguita l'attività del Responsabile di Servizio connessa con gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla Sezione "Amministrazione trasparente" riferita al Settore Finanziario.

	<p>In ordine alla completezza, alla correttezza nonché alla tempestività di pubblicazione dei dati, si rimanda ai monitoraggi effettuati al Responsabile della trasparenza in data 09.09.2016 ed in data 11.01.2017.</p> <p>Si evidenzia, infine, che il sottoscritto ha prestato la richiesta collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione al fine della predisposizione della Relazione annuale relativa all'attuazione del PTPC 2016.</p> <p>L'obiettivo si ritiene pertanto raggiunto al 100%</p>
--	---

Titolo obiettivo n. 04	Adempimenti in materia di conservazione delle Fatture elettroniche
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Il 31 marzo 2015 è entrato in vigore l'obbligo di fatturazione elettronica verso tutte le Pubbliche Amministrazioni: a partire da tale, così come già avveniva per Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza dal 6 giugno 2014, anche le restanti Amministrazioni Pubbliche centrali e gli Enti locali non possono più accettare fatture emesse o trasmesse dalle imprese fornitrici in forma cartacea.</p> <p>Le imprese italiane che devono inviare una fattura ad una Pubblica Amministrazione devono quindi trasmettere solo fatture elettroniche, firmate digitalmente, ed in formato XML secondo il tracciato FatturaPA; fatture che dovranno poi essere conservate digitalmente per 10 anni.</p> <p>Nel corso del 2015 l'Ente ha effettuato tutti i passaggi previsti dalla normativa, provvedendo, agli specifici adempimenti all'uopo previsti (individuazione ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, definizione canale di comunicazione con il SDI, aggiornamento informazioni sull'indice PA, comunicazione ai fornitori codice univoco di fatturazione, ricezione fatture elettroniche, invio notifiche di accettazione/rifiuto al SDI, gestione file fatture all'interno della Contabilità dell'Ente).</p> <p>Quale fase residuale di attuazione della nuova procedura, nel corso del 2016 si dovrà provvedere, nell'ambito del processo generale di digitalizzazione dei documenti (di cui al successivo Obiettivo), alla conservazione delle fatture elettroniche con modalità che assolvano agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente, e ciò con espresso riferimento al Decreto del 17/06/2014 - Min. Economia e Finanze e tenuto conto dei termini previsti dall'art. 7, comma 4 ter, del D.L. n. 357/1994, convertito nella Legge n. 489/1994 (tre mesi dal termine di presentazione della relativa Dichiarazione annuale).</p> <p>Il presente obiettivo vede coinvolti il Settore Programmazione Economico Finanziario, quale destinatario ultimo delle fatture elettroniche, per la necessaria pianificazione dell'iter gestionale-procedurale, da concordare con la software house, nonché il CED per quanto attiene l'aspetto prettamente tecnico/informatico.</p>
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Settore/di gruppo - trasversale con Ced

Coordinamento con DUP	Missione 1.3
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: tutte le fatture elettroniche ricevute/emesse Tempo: dicembre 2016 Qualità: Costo:
Fasi e tempi	Fase 1: Pianificazione iter gestionale-procedurale con la software house (entro settembre); Fase 2: Formazione del personale assegnato all'Ufficio (entro ottobre) Fase 3: Utilizzo della procedura – conservazione fatture elettroniche in formato digitale entro dicembre 2016)
Personale impiegato	Leoni Patrizia Categoria C percentuale partecipazione 30% Pirovano Simona Categoria C percentuale partecipazione 30% Ferrari Giuliana Categoria B percentuale partecipazione 10% Sala Elena Categoria B percentuale partecipazione 30%
Verifica intermedia	Verifica al 09.09.2016 Il Comune di Casatenovo ha affidato in outsourcing il processo di conservazione di tutti i documenti digitali pervenuti tramite il protocollo informatico (tra cui, quindi, anche le fatture elettroniche) alla Società Apsystems srl., regolarmente iscritta all'Agid come conservatore ufficiale. Con la stessa Società è stato già pianificato l'iter gestionale-procedurale da seguire, nello specifico, per la conservazione delle fatture elettroniche del ciclo attivo e passivo dell'Ente (Fase n. 1) ed è stato altresì programmato uno specifico corso di formazione, via web, per il prossimo 10-10-2016 (Fase n. 2) al quale parteciperanno il personale del Settore Finanziario ed il personale del Ced. Completato questo percorso, i lotti di fatture verranno conservati per 10 anni, secondo normativa (Fase n. 3).
Verifica finale	Verifica al 13.02.2017: L'obiettivo è stato raggiunto al 100% : Il personale del Settore Finanziario (unitamente a quello del CED), ha partecipato alla specifica attività di formazione tenuta dalla Soc. AP Systems srl apprendendo le informazioni necessarie per la gestione e l'elaborazione completa della procedura di conservazione delle fatturazioni elettroniche. Nel mese di Novembre, sono stati quindi "creati" gli appositi lotti di conservazione nel rispetto della normativa e delle scadenze vigenti.

Titolo obiettivo n. 05	Attivazione del sistema di pagamenti elettronici in favore delle PA e gestori di pubblici servizi (pagoPA)
Descrizione obiettivo e Finalità	L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) nelle Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di

	<p> Pubblici Servizi ha statuito che l'utilizzo del Nodo dei pagamenti – SPC avvenga in base ad apposite convenzioni tra AgID e le Pubbliche Amministrazioni. Tale adesione adempie alle prescrizioni di cui all'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale se è accompagnata, entro i 30 giorni successivi dalla presentazione, di un Piano di attuazione, ancorché graduale, delle nuove modalità di pagamento. </p> <p> L'Agid ha attivato tale piattaforma tecnologica che assicura l'interconnessione tra le PA ed i prestatori del servizio di pagamento, denominata "Nodo dei Pagamenti – SPC", con le seguenti finalità: </p> <ul style="list-style-type: none"> - Consentire a cittadini ed imprese di effettuare tutti i pagamenti del Comune (esclusi i pagamenti fatti tramite f24) mediante canali telematici; - Automatizzare l'attività di riconciliazione e gli incassi attraverso l'attribuzione a ciascun introito di un codice univoco di versamento (IUV). <p> Le modalità attraverso cui gli Enti possono aderire a "PagoPA" sono: </p> <ul style="list-style-type: none"> - interazione diretta senza intermediari; - adesione mediante intermediario tecnologico (un'altra Pubblica Amministrazione); - adesione mediante partner tecnologico (soggetto privato). <p> La scelta di questo Ente è stata quella di aderire a PagoPa tramite la Tesoreria comunale – Banca Popolare di Sondrio – in qualità di "partner tecnologico" nei confronti di Agid, come da deliberazione della Giunta comunale n. 228/2015. </p> <p> È stato quindi proposto all'Agid un elenco graduale dei pagamenti che dovrà essere integrato e sviluppato da Giugno 2016 a giugno-dicembre 2017. </p> <p> <u>FINALITA'</u> </p> <p> L'obiettivo è quello di "portare", in fasi successive, sul nodo dei pagamenti PagoPA tutti i servizi d'incasso del Comune, mediante il portale SCRIGNOGesTes, fornito dall'intermediario tecnologico Banca Popolare di Sondrio. La piattaforma, messa a disposizione dalla Banca Popolare di Sondrio all'interno del Portale SCRIGNOGesTes, deve essere gestita dai settori che ricevono pagamenti da parte dei cittadini, per produrre i seguenti servizi: </p> <ul style="list-style-type: none"> - Produzione degli avvisi di pagamenti, tramite emissione massiva, singolo avviso e online (cartaceo o elettronico indicante il codice univoco IUV); - L'incasso; - La riconciliazione e la rendicontazione <p> Questo Settore si vedrà pertanto coinvolto nel presente Obiettivo in qualità di "produttore" di avvisi di pagamento per le entrate al medesimo assegnate (es. affitti comunali, rimborso spese affittuari, ecc); verrà poi successivamente coinvolto nella fase di incasso e di riconciliazione per tutte le Entrate dell'Ente. </p>
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Settore/di gruppo - trasversale con altri settori – Settore Capofila e di coordinamento "Programmazione risorse"

Coordinamento con DUP	Missione 1.3
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: Tempo: Qualità: Costo:
Fasi e tempi	Fase 1: Comunicazione del partner tecnologico ad Agid Fase 2:
Personale impiegato	Leoni Patrizia Categoria C percentuale partecipazione 10% Pirovano Simona Categoria C percentuale partecipazione 10% Ferrari Giuliana Categoria B percentuale partecipazione 70% Sala Elena Categoria B percentuale partecipazione 10%
Verifica intermedia	Verifica al 09.09.2016 E' stata compiuta la Fase n. 1 di comunicazione del partner tecnologico ad Agid. Si segnalano criticità dovute alle problematiche ancora irrisolte riscontrate nel complesso percorso di adeguamento organizzativo e funzionale del circuito. Il partner tecnologico dell'Ente – Banca popolare di Sondrio, in qualità di Tesoriere comunale - viste tutte le problematiche per l'applicazione del servizio - sta ancora approfondendo lo studio delle procedure per supportare i Comuni nel percorso di adeguamento organizzativo e funzionale al sistema PagoPa. Entro dicembre/2016 il predetto intermediario informerà l'Ente circa gli aspetti di tutte le attività di intermediazione, sia amministrative che tecnologiche, necessarie a garantire la piena operatività nel circuito PagoPa.
Verifica finale	Verifica al 13.02.2017 Persistono ancora alla data odierna le problematiche già evidenziate nella relazione intermedia, riscontrate nel complesso percorso di adeguamento organizzativo e funzionale del circuito. Proprio a causa di tali problematiche, è stato deciso, in accordo con l'Amministrazione e con il Tesoriere comunale (in qualità di partner tecnologico) di individuare un nucleo minimo (iniziale) di transazioni da gestire all'interno del circuito PAGOPA, individuando nello specifico i proventi del servizio Trasporto scolastico . A tale proposito, il Settore Programmazione Risorse, in qualità di capofila del presente Obiettivo, ha aderito al Portale delle Adesioni pagoPA attivando l'utenza del Comune e confermando definitivamente all'Agid: <ul style="list-style-type: none"> - L'intermediario tecnologico dell'Ente (tesoreria comunale), - Il nucleo minimo di pagamenti che verrà gestito nel circuito nel 2017 (proventi servizio trasporto scolastico); Si evidenzia pertanto che, al momento, questo Settore non è stato ancora coinvolto direttamente nell'Obiettivo ne' come "produttore" di avvisi di pagamento per le entrate al medesimo assegnate (affitti comunali, rimborso spese affittuari), ne' come attività di incasso e di riconciliazione per tutte le Entrate dell'Ente.

Titolo obiettivo n. 06	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Nell'anno 2010 il Comune di Casatenovo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32, ha adottato il regolamento sul procedimento amministrativo approvando contestualmente le schede di individuazione dei procedimenti/attività di competenza dei vari Settori dell'Ente e di identificazione dei termini per la conclusione dei medesimi.</p> <p>Con successive deliberazioni di Giunta Comunale si è provveduto, negli anni, all'aggiornamento delle schede di settore, per modifiche normative e/o regolamentari intervenute o a causa di variazioni di carattere organizzativo interno.</p> <p>Il contenuto delle predette schede, che ai sensi di quanto previsto dal Piano per l'Integrità e la Trasparenza sono già pubblicate nel sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente / attività e procedimenti", dovrà essere approfondito ed implementato attraverso una ricognizione capillare dei procedimenti/attività che coinvolge tutte le Aree dell'Ente al fine di fornire una solida base dalla quale partire per effettuare un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, come già previsto dalle iniziative da attuare quale programmazione strategica anticorruzione alla voce "mappatura dei processi" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (PTPC).</p> <p>Questo obiettivo oltre ad essere trasversale a tutti i settori sarà sviluppato, a causa delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente e della mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, nel corso di due annualità (ANAC determinazione n. 12 del 28.10. 2015).</p> <p>Per quanto sopra, il presente obiettivo viene suddiviso in due fasi:</p> <p>1) Nel corso dell'anno 2016 il Settore Segreteria e Affari istituzionali predisporrà un nuovo modello di scheda dei procedimenti aggiornandola con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguandola alle novità del 2015 che verrà trasmessa a tutti i responsabili di P.O., per l'analisi e l'aggiornamento di quanto di propria competenza.</p> <p>2) Nel corso dell'anno 2017, partendo dalle nuove schede di procedimento redatte, si provvederà ad analizzare, sviluppare ed aggiornare la mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio, contenuti essenziali del PTPC, che vedrà coinvolti tutti i settori e i relativi responsabili.</p> <p>Questo Settore parteciperà, dunque, all'attuazione del presente Obiettivo nelle fasi sopra evidenziate.</p>
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Settore/di gruppo – trasversale con altri Settori – Settore capofila e di coordinamento "Segreteria – Affari istituzionali"
Coordinamento con DUP	Missione 1.3
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<p>Quantità: rilevazione di tutti i procedimenti/attività del settore</p> <p>Tempo: coordinato dal Settore Capofila (luglio 2016)</p> <p>Qualità:</p> <p>Costo: nessuno</p>

Fasi e tempi	Fase 1 (anno 2016) : Analisi dei procedimenti dell'intero Settore – revisione degli stessi alla luce dei nuovi obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza – compilazione nuova scheda prodotta dal Settore Capofila.
Personale impiegato	Leoni Patrizia Categoria C percentuale partecipazione 20% Mapelli Luisa Categoria C percentuale partecipazione 20% Pirovano Simona Categoria C percentuale partecipazione 20% Ferrari Giuliana Categoria B percentuale partecipazione 20% Sala Elena Categoria B percentuale partecipazione 20%
Verifica intermedia	Verifica al 09.09.2016 Risulta compiuta la fase n. 1 sopra illustrata, prevista nel corso del 2016, avendo questo settore provveduto all'inoltro, in data 11.7.2016, delle schede relative ai procedimenti di propria competenza.
Verifica finale	Verifica al 13.02.2017 Obiettivo raggiunto al 100% (Come già evidenziato in sede di verifica intermedia)

Titolo obiettivo n. 07	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, si è giunti alla fase di completamento della digitalizzazione della pubblica amministrazione.</p> <p>A partire dall'11 febbraio e fino all'11 agosto 2016 (poi prorogato all'11.12.2016), le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti; costituiscono documenti informatici non solo i files (come un .doc o un .pdf) o le immagini ottenute attraverso la scansione di un documento cartaceo ma anche i "flussi informativi giuridicamente rilevanti". In particolare, essi devono assumere la caratteristica dell'immodificabilità (ovvero forma e contenuto non alterabili) e devono garantire la staticità.</p> <p>Ulteriore importante passaggio consiste nel trasferimento dei documenti ai sistemi di conservazione che dovranno assicurare un coordinamento con le regole tecniche in materia di protocollo informatico (<i>vedi obiettivo protocollo informatico</i>), attraverso la generazione di un "pacchetto di versamento" nelle modalità e con il formato previsto dal manuale di conservazione.</p> <p>E' evidente come lo sviluppo di questo obiettivo porterà ad un radicale cambiamento sia operativo che culturale nelle fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e nelle modalità di lavoro che coinvolgerà inevitabilmente tutto il personale dell'Ente, pertanto è da considerarsi trasversale a tutti i settori.</p> <p>Tuttavia sia il settore Segreteria - Affari Istituzionali che il Settore Programmazione Risorse/CED saranno interessati più degli altri almeno nella prima fase di attuazione dell'obiettivo; in particolare il primo settore sarà coinvolto nella pianificazione dell'iter gestionale-procedurale interno, da</p>

	concordare e personalizzare con la software house (AP SYSTEMS), il secondo per quanto attiene l'approfondimento riguardante l'aspetto prettamente tecnico/informatico.
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Settore/di gruppo – trasversale con altri settori – Settori Capofila : Segreteria –Affari istituzionali e CED; Settore di coordinamento : Segreteria – Affari istituzionali
Coordinamento con DUP	Missione 1.1
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: Tempo: Qualità: Costo:
Fasi e tempi	Fase 1: Approfondimento delle problematiche tecniche/informatiche (a cura del CED) Fase 2: Pianificazione iter gestionale procedurale interno da concordare e personalizzare con la Software house (per determine – atti di liquidazione entro il mese di luglio – per deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale entro il mese di novembre); Fase 3: Formazione del personale all'utilizzo delle nuove procedure (entro il mese di luglio per determine e atti di liquidazione – entro il mese di novembre per le deliberazioni di giunta e di Consiglio comunale); Fase 4: utilizzo delle nuove procedure di gestione degli atti amministrativi (entro il mese di luglio per determine ed atti di liquidazione), entro il mese di novembre per deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale.
Personale impiegato	Leoni Patrizia Categoria C percentuale partecipazione 35% Mapelli Luisa Categoria C percentuale partecipazione 10% Pirovano Simona Categoria C percentuale partecipazione 25% Ferrari Giuliana Categoria B percentuale partecipazione 5% Sala Elena Categoria B percentuale partecipazione 25%
Verifica intermedia	Verifica al 09.09.2016 Il Settore è stato coinvolto ed ha partecipato anche alla Fase n. 2 dell'obiettivo consistente nella pianificazione dell'iter gestionale procedurale interno (per determine/atti di liquidazione) e ciò per gli aspetti connessi con il rilascio del visto di copertura finanziaria. Risultano altresì compiute nei tempi previsti le successive Fasi n. 3 e 4 dell'obiettivo (con riferimento alle determine ed agli atti di liquidazione). Criticità riscontrate: la nuova procedura risulta più "rigida" , rispetto alla precedente e comporta un allungamento dei tempi procedurali in quanto prevede un (inevitabile) "doppio" passaggio degli atti al Servizio Finanziario per il controllo preventivo dei dati contabili prima dell'apposizione della firma digitale da parte del Responsabile che adotta l'atto stesso.
Verifica finale	Verifica al 13.02.2017

	<p>Risultano poste in essere tutte le Fasi dell'Obiettivo come sopra illustrate e nei tempi individuati, e ciò con riferimento alle Determinazioni, agli atti di liquidazione ed alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale.</p> <p>L'obiettivo si può quindi ritenere raggiunto al 100%</p>
--	---

Titolo obiettivo n. 08	Attivazione Protocollo informatico – seconda fase
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>A seguito dell'entrata in vigore il 31 marzo 2015 dell'obbligo per la PA di utilizzare la fatturazione elettronica e della scelta di utilizzare come canale di comunicazione con lo SDI l'indirizzo di posta certificata istituzionale del protocollo (protocollo.casatenovo@legalmail.it) si è reso necessario attivare il programma di gestione del protocollo tramite la piattaforma Hypersic denominata Protocollo Informatico.</p> <p>Considerato che il protocollo informatico non è il semplice "registro del protocollo" ma la gestione informatica del complesso documentale di un ente, si rende necessario lo sviluppo di uno specifico progetto da aggiornare ed integrare nel tempo.</p> <p>E' evidente che tale progetto dovrà coinvolgere tutta l'organizzazione dell'Ente e comporterà un significativo cambiamento culturale, essendo il protocollo informatico lo strumento che permetterà a tutti di operare con documenti e/o fascicoli esclusivamente elettronici nella legittimità e certezza del diritto.</p> <p>Predisposti gli atti amministrativi necessari all'attivazione a norma di legge del protocollo informatico – prima fase, nel corso dell'anno 2016 si dovrà procedere a tutta una serie di attività volte alla concretizzazione del protocollo informatico in linea con il codice dell'amministrazione digitale anche con il supporto e l'affiancamento di persone specializzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivisione con i Responsabili di servizio della bozza del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposta sulla base dello schema imposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia; - formazione da parte dell'esperto tecnico-archivistico a tutti gli uffici rivolta all'utilizzo corretto della fascicolazione elettronica di importanza fondamentale per l'organizzazione dell'archivio, la conservazione e la rintracciabilità dei documenti informatici archiviati; - implementazione della strumentazione necessaria per l'adeguamento normativo del protocollo informatico consistente in due stampanti di etichette da apporre sui documenti analogici per le postazioni di protocollo in entrata, e di un fax server la cui funzione è di intercettare e convogliare via mail al sistema del protocollo informatico, i fax in ingresso da soggetti privati; - implementazione degli applicativi e formazione da parte della società Ap systems a tutti gli uffici per l'istruzione corretta nell'utilizzo della firma digitale, per la creazione del documento informatico con i requisiti a norma di legge. <p>Questo obiettivo che è significativamente trasversale con il Ced e con tutti i settori, oltre che di importanza strategica per l'Ente, si protrarrà negli anni a venire.</p>
Strategico/Gestionale	G

Tipologia	Settore/di gruppo – trasversale con altri Settori - Settori Capofila : Segreteria –Affari istituzionali e CED; Settore di coordinamento : Segreteria – Affari istituzionali																				
Coordinamento con DUP	Missione 1.2																				
Priorità stabilita dalla Giunta	Media																				
Indicatori	Quantità: Tempo: Qualità: Costo:																				
Fasi e tempi	Fase 1: Condivisione bozza del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposta sulla base dello schema imposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia; Fase 2: formazione del personale dipendente al corretto utilizzo della fascicolazione elettronica; Fase 3: formazione del personale dipendente al corretto utilizzo della firma digitale, per la creazione del documento informatico con i requisiti a norma di legge.																				
Personale impiegato	<table border="0"> <tr> <td>Leoni Patrizia</td> <td>Categoria C</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>18%</td> </tr> <tr> <td>Mapelli Luisa</td> <td>Categoria C</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>18%</td> </tr> <tr> <td>Pirovano Simona</td> <td>Categoria C</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>18%</td> </tr> <tr> <td>Ferrari Giuliana</td> <td>Categoria B</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>18%</td> </tr> <tr> <td>Sala Elena</td> <td>Categoria B</td> <td>percentuale partecipazione</td> <td>28%</td> </tr> </table>	Leoni Patrizia	Categoria C	percentuale partecipazione	18%	Mapelli Luisa	Categoria C	percentuale partecipazione	18%	Pirovano Simona	Categoria C	percentuale partecipazione	18%	Ferrari Giuliana	Categoria B	percentuale partecipazione	18%	Sala Elena	Categoria B	percentuale partecipazione	28%
Leoni Patrizia	Categoria C	percentuale partecipazione	18%																		
Mapelli Luisa	Categoria C	percentuale partecipazione	18%																		
Pirovano Simona	Categoria C	percentuale partecipazione	18%																		
Ferrari Giuliana	Categoria B	percentuale partecipazione	18%																		
Sala Elena	Categoria B	percentuale partecipazione	28%																		
Verifica intermedia	Verifica al 09.09.2016 Al momento, il Settore è stato coinvolto, da parte dei Settori Capofila e di coordinamento, nella Fase n. 1 di condivisione del manuale per la gestione del protocollo informatico che ha trovato “conclusione” nella riunione svoltasi in data 25 maggio 2016 presso il Palazzo comunale alla presenza del tecnico-archivistico Dott. Quartieri.																				
Verifica finale	Verifica al 13.02.2017 Su coinvolgimento del Settore Capofila del presente Obiettivo è proseguita la Fase n. 1 con la partecipazione di tutto il personale assegnato al Settore agli incontri tenuti dal tecnico-archivistico nelle giornate del 7 e del 14 dicembre 2016 per l’illustrazione del suddetto manuale. Tali incontri sono stati altresì l’occasione per un approccio alla tematica della fascicolazione elettronica (Fase 2), per la quale si renderanno tuttavia necessarie specifiche attività di formazione del personale. Sempre in attuazione della Fase 1 , il personale è stato coinvolto nella verifica dell’Allegato n. 5 al “Manuale per la gestione del protocollo informatico”, riguardante la rilevazione di tutte le registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati all’interno del Settore (registrazioni analogiche, piattaforme informatiche integrate con il sistema documentale, trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line). Si evidenzia, infine, per quanto concerne l’attuazione della Fase 3 dell’obiettivo, che il Settore già utilizza la firma digitale per la creazione di documenti informatici destinati ad altri Enti della Pubblica Amministrazione. L’obiettivo si può quindi ritenere raggiunto al 100%																				

Ulteriori obiettivi attivati/realizzati nel corso del 2016

In aggiunta agli obiettivi di cui sopra l'ufficio, nel corso del 2016, ha attuato e portato a termine i seguenti obiettivi gestionali:

RIORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' INTERNE DELL'UFFICIO PERSONALE

A seguito di astensione anticipata per maternità dal 09.05.2016 della dipendente assegnata al Servizio personale, si è reso necessario ridisegnare e riorganizzare tutte le attività del Settore attraverso:

- l'affidamento all'esterno dell'attività di gestione e rilevazione presenze/assenze, svolta in remoto attraverso una procedura utilizzabile tramite servizio di hosting;
- Il riordino delle competenze interne ed il coinvolgimento delle figure professionali esistenti;
- l'inserimento di n. 1 unità di personale condivisa con altro Settore, part time 16 ore settimanali.

Si evidenzia, in particolare, che con l'occasione dell'utilizzo del nuovo sistema di rilevazione delle presenze, è stato adottato (seppur ancora in via sperimentale), un orario di servizio uniforme per tutto l'Ente e sono stati maggiormente regolamentati alcuni istituti contrattuali vigenti (flessibilità, permessi retribuiti, recuperi, straordinari), ecc.

NUOVA IMPOSTAZIONE (TRIENNALE) DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER IL PERSONALE

Nell'ottica di disporre, già ad inizio dell'anno, dello "strumento" necessario al fine della corretta liquidazione degli istituti contrattuali "fissi e ricorrenti" (indennità di comparto – progressioni economiche) nonché di quelli "oramai consolidati" (indennità di turno, rischio e reperibilità), finanziati con le risorse stabili del Fondo della produttività, il sottoscritto Responsabile di servizio ha verificato ed attuato un'impostazione triennale (2016/2018) del CCDI – disciplina normativa.

Tale impostazione consentirà altresì un'accelerazione delle procedure negoziali ed un'anticipazione della sottoscrizione del CCDI –disciplina economica – per gli anni 2017 e 2018.

STESURA ACCORDO EX ART. 14 CCNL 22.01.2004 CON COMUNE DI VALMADRERA PER UTILIZZO CONDIVISO PERSONALE DIPENDENTE

Su richiesta dell'Amministrazione comunale il Settore ha provveduto alla stesura di specifico accordo con il Comune di Valmadrera, ex art. 14 del CCNL 22.01.2004, per l'utilizzo, temporaneo, di personale in condivisione, curandone altresì tutti gli adempimenti, preliminari e conseguenti all'uopo necessari (incremento orario di lavoro del dipendente, modifica contratto di lavoro, comunicazioni obbligatorie di legge, concessione nuovo orario di lavoro, rendicontazione oneri a carico del Comune di Valmadrera, ecc).

NUOVA LOCALIZZAZIONE SPAZI LAVORATIVI DEL SETTORE

A seguito di richiesta dell'Amministrazione comunale, finalizzata ad una razionalizzazione degli spazi lavorativi all'interno del Palazzo Municipale, nel corso del mese di luglio 2016 è stata effettuata la nuova localizzazione del Settore Programmazione Economico Finanziaria negli spazi prima occupati dal Settore Segreteria/Affari Istituzionali.

La nuova sistemazione degli uffici all'interno dei nuovi spazi a disposizione è stata opportunamente valutata anche alla luce delle specifiche esigenze degli stessi (riservatezza per l'Ufficio personale e per l'Ufficio del Responsabile, contatto con l'utenza per l'Ufficio economato, ecc) senza oneri aggiuntivi a carico del Comune.

P.O. 3 SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE

Responsabile: Adriano Uselli

<p>Titolo obiettivo n. 01</p>	<p>(OBIETTIVO INIZIATO NEL 2015 E DI VALENZA TRIENNALE) - MIGLIORAMENTO DELL'AZIONE DI CONTRASTO ALL'ELUSIONE E ALL'EVASIONE FISCALE PER MEZZO DI INTERVENTI MIRATI.</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>La fiscalità locale non riesce a trovare stabilità e le modifiche normative che intervengono annualmente ne cambiano le regole e le dinamiche, obbligando gli enti locali, ed in particolare gli uffici tributi a rivedere piani pluriennali e programmazioni strategiche di medio e lungo periodo. Gli Uffici tributi nello svolgimento delle proprie attività non hanno soltanto la necessità di studiare e approfondire la copiosa quantità di atti emanati a livello centrale, ma devono riuscire a trasformarne i contenuti in istruzioni operative ai contribuenti, semplici, chiare e praticabili.</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>L'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare i versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato - Attività di controllo ed eventuale accertamento IMU sulle società immobiliari, con particolare riferimento all'aggiornamento della situazione degli immobili invenduti situati sul territorio di Casatenovo (cosiddetti immobili merce); - Aggiornamento banca dati comunale alla luce della recente (iniziata a dicembre 2015) opera di bonifica degli identificativi catastali operata dal catasto, che interessa migliaia di immobili; - Collaudo procedura Hypersic. Predisposizione documenti e report; - controllo di 1200 posizioni per l'anno 2012 (entro il 31/12/2017); - studio della nuova riscossione tramite modelli f24; - notifica avvisi di accertamento tramite pec; - Gestione insinuazione al passivo fallimenti (Tributi I.C.I. – I.M.U.);

Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settore/di gruppo
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità:</p> <p>per quanto riguarda il tributo imu Su 1217 posizioni riferite al 2012, segnalate dalla procedura come "DA ACCERTARE" ne sono state controllate 500 al 31/12/2016. A seguito di questi controlli sono stati prodotti:</p> <p>72 avvisi di accertamento già emessi (114.000 € ca.); 63 avvisi di accertamento sono in emissione (54.000 € ca.); 38 richieste di informazioni già inviate; 14 richieste di informazioni da inviare.</p> <p>288 posizioni bonificate.</p> <p>Per quanto riguarda la tarsu-tari verranno emessi in novembre avvisi di accertamento gestiti con il nuovo l'applicativo Maggioli (ex-t&t)</p> <p>Qualità: banca dati imu tarsu-tari sempre più ordinata</p> <p>Costo: nessun costo aggiuntivo, la gestione della Banca dati è stato effettuato dall'Ufficio tributi in autonomia</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' stato effettuato il collaudo delle procedura Hypersic per la predisposizione dei documenti e report; - Si è proceduto, secondo programma di esecuzione al controllo di 1200 posizioni per l'anno 2012 da ultimare entro il 31-12-2017; - Si è aggiornata banca dati comunale alla luce della opera di bonifica degli identificativi catastali operata dal catasto (iniziata a dicembre 2015), che interessa migliaia di immobili (servizio in fase di svolgimento per Tari e Imu); - E' stato effettuata la gestione insinuazione al passivo fallimenti (Tributi I.C.I. – I.M.U.); e gestiti i fallimenti di cui è pervenuta comunicazione successivamente all'affidamento dell'incarico al personale interno all'Ufficio Tributi. <p>Fase 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fatta la parte preliminare dello studio della nuova riscossione tramite modelli f24 (ricezione e gestione dei flussi relativi agli accertamenti imu). È ancora da valutare la fase successiva all'emissione del coattivo per i mancati pagamenti che provengono dall'agenzia delle Entrate. <p>Fase 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chiariti i dubbi normativi inerenti la notifica avvisi di accertamento tramite pec.
Personale impiegato	Malvezzi Angela (28,33%) Casiraghi Federico (28,33%)

	Colombo Francesca (38,33%) Uselli Adriano (5%)
Verifica finale al 31-12-2016	<p>Nell'opera di recupero evasione Tarsu/Tari sono state realizzate le attività di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'opera di bonifica della banca dati è stata portata avanti in concomitanza con l'emissione del ruolo, in dettaglio: estrazione da anagrafe elenco deceduti ed immigrati/emigrati (in collaborazione con collega Imu) al fine di correggere i cambi di intestazione prima dell'emissione. Qualora il contribuente risultava deceduto si è provveduto ad intestare altro soggetto facente parte del medesimo nucleo familiare rettificando, dove necessario, le utenze suddividendo metri e riferimenti catastali. Sempre grazie ad il supporto anagrafico si è verificato che i nuovi immigrati abbiamo presentato denuncia ai fini Tari e che gli emigrati (non proprietari e con contratto di locazione cessato) abbiano presentato richiesta di cancellazione dal ruolo provvedendo comunque alla cessazione. • Inoltre al nostro concessionario Creset delle seguenti liste di carico: 20150-21/2016-01/2016-06/2016-07/2016-10 dopo aver provveduto alla relativa correzione dei domicili fiscali dei singoli contribuenti (oltre un migliaio) cosicché le notifiche abbiano esito positivo. Lo stesso lavoro consente sempre una bonifica della banca dati, dove a seguito di verifica delle singole posizione, si addi viene anche ad una cancellazione dal ruolo e relativi scarichi delle annualità non dovute al fine di avere un incasso finale certo e consolidato laddove, come accade nella maggior parte dei casi, l'utente non comunica le variazioni che riguardano il proprio stato contributivo. Gestita la lista numero 2016-22 (400 posizioni circa elaborate). Individuati i contribuenti che saranno oggetto di accertamento per omessa/infedele denuncia Tarsu/Tari e sono in via di ultimazione la predisposizione dei provvedimenti di accertamento relativi alle annualità 2010/2014 predisposti con il nuovo applicativo Maggioli. A tal fine sono stati inviati circa 180 provvedimenti di accertamento e formulate relative rettifiche a seguito del contatto con i contribuenti a fronte di una valutazione dello stato di fatto degli immobili oggetto di accertamento. <p>Nell'opera di recupero evasione Imu sono state realizzate le attività di seguito indicate:</p> <p>-COLLAUDATA procedura Hypersic. Predisposizione documenti e report. La procedura presenta alcune criticità che al momento non risultano bloccanti. Per tanto per quanto riguarda esclusivamente l'attività di accertamento la procedura IMU.Net funziona sufficientemente. Diversa la questione relativa alle richieste di informazioni che vengono prodotte ancora con il pacchetto di Microsoft Office e comunque gestite ed archiviate in una folder locata nella sezione dedicata ai tributi sul nostro server principale. In sintesi l'applicativo Hypersic imu.net risulta funzionale all'attività</p>

	<p>straordinaria di accertamento ma palesa diverse lacune nella gestione ordinaria e puntuale dell'archivio immobiliare ai fini tributari del comune.</p> <p>-Gestione perizia aree edificabili sono state gestite tutte le perizie messe a disposizione dall'Ufficio Urbanistica. Da quando l'Ufficio Urbanistica non fornisce più il valore imponibile, l'Ufficio Tributi ha provveduto alla stima di alcune aree (20 circa). Trattasi di stime relative ad aree oggetto di compravendita per le quali l'Ufficio Tributi era già in possesso di dati precedentemente analizzati dall'Ufficio Urbanistica.</p> <p>Criticità emergeranno quando il Comune di Casatenovo deciderà di variare il "valore minimo" delle aree edificabili o deciderà di adottare un nuovo strumento urbanistico. A tal fine sarebbe più che mai opportuno il supporto dell'Ufficio urbanistica come già avveniva in passato.</p>
--	---

Titolo obiettivo n. 02	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze ecc.)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", si è giunti alla fase di completamento della digitalizzazione della pubblica amministrazione.</p> <p>A partire dall'11 febbraio e fino all'11 agosto 2016, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti; il documento informatico non è più considerato soltanto un file (come un .doc o un .pdf) o un'immagine ottenuta attraverso la scansione di un documento cartaceo ma costituiscono documenti informatici anche i "flussi informativi giuridicamente rilevanti". In particolare, essi devono assumere la caratteristica dell'immodificabilità (ovvero forma e contenuto non alterabili) e devono garantire la staticità.</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>lo sviluppo di questo obiettivo porterà ad un radicale cambiamento sia operativo che culturale nelle fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e nelle modalità di lavoro che coinvolgerà inevitabilmente tutto il personale dell'Ente, pertanto è da considerarsi trasversale a tutti i settori.</p> <p>Tuttavia sia il settore Segreteria - Affari Istituzionali che il Settore Programmazione Risorse/CED saranno interessati più degli altri almeno nella prima fase di attuazione dell'obiettivo; in particolare il primo settore sarà coinvolto nella pianificazione dell'iter gestionale-procedurale interno, da</p>

	concordare e personalizzare con la software house (AP SYSTEMS), il secondo per quanto attiene l'approfondimento riguardante l'aspetto prettamente tecnico/informatico.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settore/di gruppo – settore capofila con Settore Segreteria e di coordinamento
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità: -n. 4 corsi organizzati dal ced per la gestione dell'iter delibere – determine digitali; -diverse determine e atti di liquidazione sono stati gestiti con il nuovo iter da parte del settore Programmazione risorse</p> <p>qualità: il Processo di digitalizzazione ha imposto una più chiara e reale istruttoria delle pratiche gestite e la garanzia di visionare dati in formato digitale, quindi più pratico.</p> <p>Costo: costo applicativo facente parte del canone Apsystems</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: configurazione applicativo</p> <p>Fase 2: formazione effettuato anche l'iter delle deliberazioni</p>
Personale impiegato	<p>Uselli Adriano (60%) in collaborazione con il Tecnico della Soc. Consutek e soc. Apsystems Strazzera Annalisa (10%) Malvezzi Angela (10%) Colombo Francesca (10%) Casiraghi Federico (10%)</p>
Verifica finale	<p>Il ced ha provveduto ad organizzare le giornate di formazione/sistemiche per la gestione –tramite applicativo hypersic- del nuovo iter “digitale”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinazioni; - Ordinanze; - Atti di liquidazione <p>Gestito anche l' iter relativo alle delibere.</p> <p>Tutti i dipendenti del settore programmazione risorse hanno seguito con profitto ed impegno la formazione di cui sopra.</p> <p>Un'ulteriore fase che dovrà essere svolta dopo l'iter deliberazioni digitali consisterà nel trasferimento dei documenti ai sistemi di conservazione che dovranno assicurare un coordinamento con le regole tecniche in materia di protocollo informatico (<i>vedi obiettivo protocollo informatico</i>), attraverso la generazione di un “pacchetto di versamento” nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione</p>

Titolo obiettivo n. 03	ATTIVAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO - SECONDA FASE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>A seguito dell'entrata in vigore il 31 marzo 2015 dell'obbligo per la PA di utilizzare la fatturazione elettronica e della scelta, da parte del settore interessato, di utilizzare come canale di comunicazione con lo SDI l'indirizzo di posta certificata istituzionale del protocollo (protocollo.casatenovo@legalmail.it) si è reso necessario, da parte di questo settore, attivare repentinamente il programma di gestione del protocollo tramite la piattaforma Hypersic denominata Protocollo Informatico.</p> <p><u>Considerato che il protocollo informatico non è il semplice "registro del protocollo" ma la gestione informatica del complesso documentale di un ente, si rende necessario lo sviluppo di uno specifico progetto da aggiornare ed integrare nel tempo.</u></p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>Predisposizione degli gli atti amministrativi necessari all'attivazione a norma di legge del protocollo informatico – prima fase, nel corso dell'anno 2016 si dovrà procedere a tutta una serie di attività volte alla concretizzazione del protocollo informatico in linea con il codice dell'amministrazione digitale anche con il supporto e l'affiancamento di persone specializzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivisione con i Responsabili di servizio della bozza del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposta sulla base dello schema imposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia; - formazione da parte dell'esperto tecnico-archivistico a tutti gli uffici rivolta all'utilizzo corretto della fascicolazione elettronica di importanza fondamentale per l'organizzazione dell'archivio, la conservazione e la rintracciabilità dei documenti informatici archiviati; - implementazione della strumentazione necessaria per l'adeguamento normativo del protocollo informatico consistente in due stampanti di etichette da apporre sui documenti analogici per le postazioni di protocollo in entrata, e di un fax server la cui funzione è di intercettare e convogliare via mail al sistema del protocollo informatico, i fax in ingresso da soggetti privati; - implementazione degli applicativi e formazione da parte della società Ap systems a tutti gli uffici per l'istruzione corretta nell'utilizzo della firma digitale, per la creazione del documento informatico con i requisiti a norma di legge.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Settore/di gruppo – settore capofila con Settore Segreteria e di coordinamento
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	Quantità: n. 1 supporto informatico alla Segreteria nella produzione bozza di

	<p>regolamento Protocollo informatico</p> <p>Qualità: Costo: costo applicativo facente parte del canone Apsystems</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: da Parte del ced si è proceduto a fornire le informazioni tecniche informatiche per stesura manuale protocollo informatico, partecipando con il settore Affari istituzionali alla formazione per la stesura del Manuale Protocollo informatico organizzata il 16 Dicembre dalla Soprintendenza della Regione Lombardia.</p> <p>Fase 2: sono state predisposte n. 2 stampanti con etichette a barre presso ufficio protocollo ed è stato configurato la procedura fax server il luogo del fax analogico.</p> <p>Fase 3 (ancora da definire) formazione da parte dell'esperto tecnico-archivistico a tutti gli uffici rivolta all'utilizzo corretto della fascicolazione elettronica.</p>
Personale impiegato	Uselli Adriano (100%) in collaborazione con il Tecnico della Soc. Consutek e soc. Apsystems
Verifica finale al 31-12-2016	<p>Il ced ha provveduto a fornire al Settore Segreteria tutte le informazioni informatiche necessarie per la realizzazione del manuale del protocollo informatico, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stata effettuata una formazione presso l'ufficio protocollo inerente l'utilizzo delle stampanti con codice a barre. - è stato predisposto il fax server in luogo dell'attuale fax analogico

Titolo obiettivo n. 04	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI PAGAMENTI ELETTRONICI IN FAVORE DELLE PA E GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI (PAGOPA)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Le disposizioni normative in materia d'incassi e di pagamenti elettronici impongono, a tutte le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31/12/2016, l'operatività sull'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti - SPC" e sul Sistema denominato "PagoPa", realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (art.5, comma 4, del D.lgs. n.82/2005 e art.15, comma 5-bis, del D.L. n.179/2012).</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>L'Agid ha attivato tale piattaforma tecnologica che assicura l'interconnessione tra le PA ed i prestatori del servizio di pagamento, denominata "Nodo dei Pagamenti – SPC", per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consentire a cittadini ed imprese di effettuare tutti i pagamenti al Comune (esclusi i pagamenti fatti tramite f24) mediante canali telematici; - Automatizzare l'attività di riconciliazione egli incassi attraverso l'attribuzione a ciascun introito di un codice univoco di versamento (IUV). L'obiettivo è quello di "portare", in fasi successive, sul nodo dei pagamenti PagoPa tutti i servizi d'incasso del Comune, mediante il portale SCRIGNOGesTes, fornito dall'intermediario tecnologico Banca Popolare di Sondrio. La piattaforma, messa a disposizione dalla Banca

	Popolare di Sondrio all'interno del Portale SCRIGNOGesTes, deve essere gestita dai settori che ricevono pagamenti da parte dei cittadini.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Trasversale a tutti i Settori (il settore Programmazione risorse è Capofila con Ufficio Sociale)
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	<p>Quantità: nessun pagamento effettuato con PagoPpa entro il 31-12-2016 nessuno, in quanto il nostro intermediario, visti i problemi tecnici di attivazione, ultimerà le procedure di partenza entro febbraio-marzo 2017.</p> <p>Tempo: entro dicembre 2016 è stato deciso ed inviato ad Agid –tramite l'apposito Portale - un nucleo minimo di pagamenti (trasporto scolastico) da elaborare nel corso del 2017</p> <p>Qualità: quando sarà in auge vi sarà aumento dei canali di pagamento per il contribuente</p> <p>Costo: verrà valutato solo nel corso del 2017, durante la fase di effettivo utilizzo</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: durante il 2016 l'Amministrazione (in presenza del Ced-Ufficio Urbanistica e Ragioneria) ha visionato il servizio Pagopa offerto anche dalla Società Starch, ma, si è poi valutato di proseguire con quanto proposto dalla Tesoreria Comunale.</p> <p>Fase 2: entro il 31-12-2016 il ced, su indicazione della Tesoreria Comunale, ha aderito al Portale delle Adesioni pagoPA – attivando le credenziali (utenza e Password) per il Comune di Casatenovo per il Primo Accesso, al fine di abilitare in esercizio il nostro Comune per effettuare nel corso del 2017 il pagamento con Paga di un nucleo minimo iniziale di transazioni.</p> <p>Confermato, quindi, nel Portale Agid il trasporto scolastico.</p>
Personale impiegato	Per il settore programmazione risorse Uselli Adriano
Verifica finale al 31-12-2016	<p>Il nostro partner tecnologico - tesoreria comunale – viste ancora tutte le problematiche per l'applicazione del servizio, ha preferito, in accordo con l'Amministrazione di Casatenovo, di rimandare la gestione dei pagamenti con Pagopa, con un nucleo minimo – Pagamenti trasporto scolastico – al 2017. E' stata effettuata, nel corso del 2016, solo da parte del Ced, su indicazione della Tesoreria Comunale, la procedura per l'attivazione dell'utenza al portale Nodo dei Pagamenti di Agid, confermando definitivamente all'Agid;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intermediario tecnologico la Popso (tesoreria comunale); - il nucleo minimo dei pagamenti che il comune utilizzerà nel corso del 2017 pagopa: trasporto scolastico. <p>La tesoreria comunale comincerà nel corso del 2017 l'attivazione pagopa modello 3 (massivo per i cittadini), riservandosi, nel prossimo futuro di abilitare anche il modello 1 (gestione online). Il Comune di Casatenovo ha quindi inoltrato ad Agid gli schemi e i dati fondamentali per il primo accesso. Nel corso del 2017 la Banca Popolare di Sondrio ci informerà circa gli aspetti di tutte le attività di intermediazione, sia amministrative che tecnologiche, necessarie a garantire al Comune di Casatenovo la piena operatività nel circuito PagoPa.</p>

Titolo obiettivo n. 05	OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE: EFFICIENZA FUNZIONALE E TECNOLOGICA DEI SISTEMI IT, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SICUREZZA INFORMATICA.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Mantenimento dei livelli di efficienza funzionale e tecnologica dei sistemi IT, intervenendo sulla gestione e sulle strutture esistenti. Promozione di progetti di innovazione tecnologica. Presidio dei livelli di sicurezza informatica, di rispetto della normativa sulla privacy e di impedimento nel limite del possibile accessi inopportuni da parte degli hacker, garantendo il monitoraggio degli standard raggiunti e l'adozione tempestiva di tutte le misure correttive necessarie compatibili con l'organizzazione dell'Ente.</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione wireless presso biblioteca; - Verificare l'accessibilità del sito internet - Adeguamento ai criteri di accessibilità (allegato A del D.M. 8 luglio 2005, aggiornato nel 2013) attenendoci alla classica validazione W3C che verifica le pagine web con i requisiti minimi di accessibilità. Nomina del Responsabile di accessibilità, Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i; - Miglioramento della sicurezza informatica (implementazione nuovo antivirus dotato di "Adaptive Defense" come barriera ai criptolocker) - Predisposizione backup dati per gli uffici sul server comunali;
Strategico/Gestionale	Strategica
Tipologia	Individuale del Responsabile
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità: n. 30 i pc bonificati nella fase di gestione antivirus;</p> <p>Tempo: performance nella gestione dell'infrastruttura di rete migliorata, pertanto, più applicativi e/o programmi di aggiornamento possono elaborare contemporaneamente</p> <p>Qualità: dal marzo 2016 presso la biblioteca viene erogato servizio internet separato tra pubblico e uffici comunali, quindi più efficiente. Gestito informaticamente il trasloco comunale effettuato nel 2016</p> <p>Costo: compreso nell'appalto in essere con Consutek (iva inclusa)</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: sono stati gestiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione nuovo antivirus adapter locker; - predisposizione wireless presso biblioteca; - sostituzione parte dei pc obsoleti ; - gestione trasloco (dal punto di vista informatico); - tutte le attività connesse all'iter di digitalizzazione atti e documenti – Protocollo informatico;

	<p>Fase 2: predisposizione backup dei pc dei dipendenti procrastinato a maggio 2017</p> <p>Fase 3: rifacimento sito (visto l'enorme quantità di dati da trasferire dal Vecchio sito al Nuovo sito, sentita l'Amministrazione, si è reso necessario procrastinare l'effettivo startup del nuovo sito al 15-02-2017)</p>
Personale impiegato	Uselli Adriano (100%) in collaborazione con la Soc. Consutek
Verifica finale al 31-12-2016	<p>1-La wireless presso la biblioteca è stata realizzata nell'ottica di separare l'accesso internet degli uffici da quelli per il pubblico;</p> <p>2- al fine di migliorare la sicurezza informatica è stato acquistato e configurato nuovo antivirus dotato di "Adaptive Defense" come barriera ai criptolocker;</p> <p>3- il ced ha collaborato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle attività connesse agli adempimenti di pubblicazione presso il sito comunale "Amministrazione trasparente" - a tutte le attività di riallocazione degli indirizzi ip presso gli switch e server per gestire il trasloco dei settori Finanziario e Affari istituzionali; - alla sostituzione di diversi pc ormai obsoleti <p>entro il 31-05-2017 sono in programmazione le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rifacimento sito web (grossa mole di dati da migrare dal vecchio al nuovo sito); - gestione backup pc dipendenti;

Titolo obiettivo n. 06	GESTIONE ISTITUTO DEL BARATTO AMMINISTRATIVO
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Il 'baratto amministrativo' ed è una pratica collaborativa tra pubblico e privato che i Comuni possono declinare in base alle proprie esigenze, in una logica di sharing economy, definendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quali tributi e canoni possono essere soggetti a scambio; • quali interventi possono essere realizzati; • chi sono i destinatari. <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - stilare apposito regolamento che indichi i criteri generali sia per il coinvolgimento dei cittadini nella gestione della "cosa pubblica", sia per consentire a fasce meno abbienti che versano in situazioni di particolare disagio economico-sociale, fattispecie della cosiddetta "Morosità incolpevole" sia di pagare quanto da loro dovuto all'amministrazione comunale; - definire annualmente con delibera di Giunta Comunale l'importo complessivo del "baratto amministrativo" tenendo conto dell'ammontare di morosità dei tributi (Ici-Imu-Tarsu-Tari) e dei canoni scaduti al 31 dicembre dell'anno precedente alla

	<p>presentazione della domanda e non ancora regolarizzati, fornito dai settori interessati; la data di scadenza per proporre le domande per accedere al baratto; il tetto massimo di indicatore ISEE per poter accedere al baratto amministrativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutare la proposta di collaborazione in relazione alle linee di programmazione delle attività dell'ente. Sulla base delle valutazioni acquisite e di predisporre tutti gli atti necessari a rendere operativa la collaborazione
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Trasversale tra Ufficio Sociale – Tributi - Tecnico
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<p>Quantità: n. 1 regolamento deliberato</p> <p>Qualità: non si è potuta valutare, in quanto il “Baratto” non è stato applicato per intervenute modifiche legislative ed interpretazione della corte dei conti della Regione Lombardia ed Ifel che hanno escluso l'applicazione del Baratto Amministrativo ai tributi locali pregressi</p> <p>Costo: nessuno</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: redazione regolamento</p> <p>Fase 2: valutazione delle successive interpretazioni legislative relative all'esclusione dell'applicazione del Baratto che hanno portato in gennaio 2017 alla decisione dell'Amministrazione Comunale di Sospensione dello stesso in attesa di chiarimenti normativi</p>
Personale impiegato	Per il Settore Programmazione Risorse Uselli Adriano categoria D1 percentuale partecipazione: 100%
Verifica finale al 31-12-2016	<p>Al 31-01-2016 si sono confermate le seguenti criticità:</p> <p><i>con la redazione del regolamento sul Baratto (art. 24 del d.l. 133/2014) si sono mutuati alcuni concetti sui requisiti di accesso alle agevolazioni e sulla esplicitazione della natura del rapporto tra i soggetti beneficiari ed il comune. Ma, sono emersi dubbi ed incertezze fortemente alimentate dalla seconda versione del parere ANCI/IFEL, da taluni commentatori intervenuti sull'argomento e soprattutto dal parere della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per la Lombardia. I magistrati contabili della Lombardia, con deliberazione 172/2016, hanno evidenziato che l'istituto del baratto Amministrativo è stato attratto nella materia dei contratti pubblici di partenariato sociale (arti 190 del D.Lgs. 50/2016). Diversamente da quanto è stato regolamentato da molti comuni tra cui il Comune di Casatenovo non può riguardare i debiti tributari pregressi, ma unicamente crediti tributari futuri secondo il concetto dell'inerenza tra la natura del tributo e il servizio da svolgere da parte del contribuente per la sua compensazione. Mentre laddove il credito dell'ente locale rivesta natura extra-tributaria, disponibile e non destinato in tutto o in parte ad altro ente pubblico è possibile compensare debiti extratributari pregressi.</i></p> <p>Pertanto, l'Amministrazione ha deciso di aspettare fine al 31-01-2017 per decidere sulla sua sospensione in attesa di ulteriori chiarimenti legislativi che</p>

	<p>colmino gli attuali <u>pregiudizi contabili riguardanti i debiti tributari pregressi</u>, e, soprattutto, che la riduzione delle imposte non si può applicare ai debiti pregressi confluiti nella massa dei residui attivi accertati dall'ente locale.</p> <p>Nel Consiglio Comunale del 28-02-2017 si comunicherà ufficialmente la sospensione dell'applicazione del Baratto Amministrativo.</p>
--	---

Titolo obiettivo n. 07	GESTIONE COMODATO USO GRATUITO E LOCAZIONI A CANONE CONCORDATO.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>La Legge di Stabilità 2016 (Legge 28 dicembre 2015, n° 208, pubblicata in G.U. n° 302 del 30 dicembre 2015) ha introdotto, fra l'altro, una importante novità per quanto riguarda il pagamento dell'IMU 2016 per l'abitazione concessa in comodato d'uso.</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>L'obiettivo è quello di dare tutte le informazioni ai contribuenti effettuando, altresì, tutte le verifiche opportune che la normativa richiede per concedere il comodato. In particolare occorre verificare nelle richieste che perverranno dai contribuenti diverse condizioni.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore/di gruppo
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<p>Quantità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al 31/12/2016 numero di comodati richiesti 100 e gestiti effettivamente 55; - al 31/07/2016 numero canoni concordati richiesti 10 e gestiti effettivamente 4; - al 31/07/2016 numero iscritti Aire gestiti effettivamente 4 <p>Tempo: entro il 31-12-2016 eventuali altre richieste da gestire Qualità: soddisfazione da parte dell'utenza per il servizio offerto Costo: al 31-12-2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - mancato introito imu - comodato uso gratuito - €. 19.000,00; - mancato introito imu - canone concordato - €. 1.200,00 - mancato introito imu contribuenti Aire €. 817,00
Fasi e tempi	Fase 1: ricevimento contribuenti e valutazione delle richieste di comodato – canone concordato

	Fase 2: calcolo effettivo dell'agevolazione con determinazione del minor gettito per il comune di Casatenovo
Personale impiegato	Malvezzi Angela (40%) Casiraghi Federico (40%) Colombo Francesca (20%)
Verifica finale al 31-12-2016	Da parte dell'Ufficio tributi e' stata interamente rivista la gestione dei comodati gratuiti. Come da legislazione vigente è stata introdotta una sola forma di comodato gratuito per il quale è prevista una riduzione del 50% della base imponibile <i>fatta eccezione per quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9. Il beneficio è stato riconosciuto per le unità immobiliari concesse in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il primo grado (esclusivamente genitori e figli o viceversa e sono esclusi gli assimilati) che le utilizzano come abitazione principale, a condizione che il contratto sia registrato e che il comodante possieda un solo immobile in Italia e risieda anagraficamente nonché dimori abitualmente nello stesso comune in cui è situato l'immobile concesso in comodato.</i>

Titolo obiettivo n. 08	GESTIONE RECLAMO E MEDIAZIONE TRIBUTARIA
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Con l'entrata in vigore della Riforma del processo tributario, cambia profondamente l'istituto del Reclamo-mediazione: si tratta di un atto di opposizione, o di proposta di mediazione (da parte del contribuente), preliminare al ricorso vero e proprio, contro le pretese dell'Amministrazione Finanziaria. In pratica, tale istituto è un importante strumento deflattivo del contenzioso: con le modifiche introdotte dalla Riforma processuale tributaria.</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>L'obiettivo è quello di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre nuovi avvisi di accertamento contenenti i richiami normativi; - acquisire le informazioni necessario (frequentando corsi di aggiornamento predisposti dall'Anutel) per gestire tale istituto; - ricalcolare le sanzioni, nel caso in cui la controversia sia chiusa con la mediazione: la riduzione applicabile sarà, infatti, pari al 35% e non più al 40%, sul minimo edittale. La riduzione varrà anche per i procedimenti pendenti al primo gennaio 2016 , per cui l'accordo non sia stato raggiunto. - Estendere la conciliazione giudiziale alle cause reclamabili.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore/di gruppo
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi

Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<p>Quantità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al 31/12/2016: emessi avvisi di accertamento imu con indicante il nuovo istituto emessi accertamenti tarsu e tari con indicante il nuovo istituto al 31-12-2016 poche richieste di mediazione, diverse di chiarimento di tale istituto. Le richieste di mediazione verranno probabilmente prodotte dai contribuenti all'ufficio tributi nel corso del 2017 <p>Qualità: avvisi di accertamento più chiari e possibilità da parte del contribuente di rivedere la problematica tributaria, prima ancora di instaurare il vero e proprio contenzioso</p> <p>Costo: nessun costo aggiuntivo, la gestione dei nuovi avvisi di accertamento è stata effettuata dall'Ufficio tributi in economia</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: emessi avvisi di accertamenti imu</p> <p>Fase 2: emessi avvisi di accertamento tari</p>
Personale impiegato	<p>Malvezzi Angela (28,33%)</p> <p>Casiraghi Federico (28,33%)</p> <p>Colombo Francesca (28,33%)</p> <p>Uselli Adriano (15%)</p>
Verifica finale al 31-12-2016	<p>L'ufficio Tributi ha effettuato corsi di aggiornamento presso Anutel al fine di rivedere la gestione degli avvisi di accertamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> -PREDISPOSTI i nuovi avvisi di accertamento contenenti i richiami normativi (Ici-Imu-Tari) e diffusa l'informativa; -ACQUISITE le informazioni necessarie per gestire tale istituto; -restiamo in attesa di ricevere reclami e richieste di mediazione tributaria.

Titolo obiettivo n. 09	GESTIONE NUOVO RAVVEDIMENTO OPEROSO
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Dal 1.1.2016 Le novità per il ravvedimento operoso sono rappresentate da una diversa rimodulazione della riduzione delle sanzioni per i contribuenti che decidono di rimediare spontaneamente alle violazioni concernenti omessi, insufficienti o ritardati pagamenti e/o dichiarazione e comunicazioni obbligatorie non presentate entro i termini. Con il DLgs 158/2015, è stato riformato il sistema sanzionatorio amministrativo che sarebbe dovuto decorrere dal 01/01/2017 anticipandolo al 01/01/2016 con la Legge di Stabilità 2016 al comma 133. Per quanto di interesse ai fini del Ravvedimento operoso IMU, TASI e TARI, il DLgs 158/2015 prevede all'articolo 15, comma 1, lettera o), la riscrittura dell'Art. 13 del DLgs 471/1997 che stabilisce la sanzione da applicare per omessi o parziali versamenti in misura pari al 30% con riduzione a metà per versamenti effettuati nei primi 90 giorni dopo la scadenza.</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>L'obiettivo è quello di:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre nuovi avvisi di accertamento contenenti i richiami normativi, ed in particolare il Ravvedimento Sprint, Breve, Medio, Lungo, configurando l'applicativo Hypersic in dotazione presso l'Ufficio tributi; - acquisire le informazioni necessarie (frequentando corsi di aggiornamento predisposti dall'Anutel) per gestire tale istituto;
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore/di gruppo
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al 31/12/2016 emessi avvisi di accertamento imu con indicante il nuovo istituto - gestiti 40 contribuenti imu e 35 tarsu - al 31-12-2016 sono state valutate diverse richieste di ravvedimento <p>Qualità: avvisi di accertamento più chiari – più equità fiscale per i contribuenti</p> <p>Costo: nessun costo aggiuntivo, la gestione allo sportello e dei nuovi avvisi di accertamento è stata effettuata dall'Ufficio tributi in economia.</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: configurato il programma gestione tributi hypersic</p> <p>Fase 2: gestito il ravvedimento operoso in occasione della fase dell'acconto</p> <p>Fase 3: gestione ravvedimento operoso in occasione del saldo e gestione ravvedimento tributo tari</p>
Personale impiegato	<p>Malvezzi Angela (28,33%)</p> <p>Casiraghi Federico (28,33%)</p> <p>Colombo Francesca (28,33%)</p> <p>Uselli Adriano (15%)</p>
Verifica finale al 31-12-2016	<p>L'ufficio Tributi ha effettuato corsi di aggiornamento presso Anutel al fine di rivedere la gestione degli avvisi di accertamento.</p> <p>-CONFIGURATO l'applicativo Hypersic IMU.Net in dotazione presso l'Ufficio tributi, per il corretto calcolo della sanzione e degli interessi dovuti dal contribuente in base alle novità normative introdotte dalla Legge di Stabilità 2016 al comma 133.</p> <p>-le nuove sanzioni hanno riguardato il ravvedimento operoso (versamento spontaneo).</p>

Titolo obiettivo n. 10	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio”
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Nell’anno 2010 il Comune di Casatenovo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32, ha adottato il regolamento sul procedimento amministrativo approvando contestualmente le schede di individuazione dei procedimenti/attività di competenza dei vari Settori dell’Ente e di identificazione dei termini per la conclusione dei medesimi (allegato “B”).</p> <p>Con successive deliberazioni di Giunta Comunale si è provveduto, negli anni, all’aggiornamento delle schede di settore, per modifiche normative e/o regolamentari intervenute o a causa di variazioni di carattere organizzativo interno.</p> <p>Il contenuto delle predette schede, che ai sensi di quanto previsto dal Piano per l’Integrità e la Trasparenza sono già pubblicate nel sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente / attività e procedimenti”, dovrà essere approfondito ed implementato attraverso una ricognizione capillare dei procedimenti/attività che coinvolgerà tutte le Aree dell’Ente al fine di fornire una solida base dalla quale partire per effettuare un’analisi dettagliata dei processi, dell’individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, come già previsto dalle iniziative da attuare quale programmazione strategica anticorruzione alla voce “mappatura dei processi” del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (PTPC).</p> <p style="text-align: center;">FINALITA’</p> <p>Questo obiettivo oltre ad essere trasversale a tutti i settori sarà sviluppato, a causa delle ridotte dimensioni organizzative dell’Ente e della mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell’autoanalisi organizzativa, nel corso di due annualità (ANAC determinazione n. 12 del 28.10. 2015).</p> <p>Per quanto sopra, il presente obiettivo può essere suddiviso in due fasi:</p> <p>1) Nel corso dell’anno 2016 questo settore predisporrà un nuovo modello di scheda dei procedimenti aggiornandola con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguandola alle novità del 2015 che verrà trasmessa a tutti i responsabili di P.O., per l’analisi e l’aggiornamento di quanto di propria competenza.</p> <p>2) Nel corso dell’anno 2017, partendo dalle nuove schede di procedimento redatte, si provvederà ad analizzare, sviluppare ed aggiornare la mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio, contenuti essenziali del PTPC, che vedrà coinvolti tutti i settori e i relativi responsabili.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore/di gruppo – trasversale con altri settori
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi

Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: effettuate schede dei procedimenti nell'ambito del settore Programmazione risorse (Tributi-concessioni cimiteriali – ced) Costo: servizio eseguito in autonomia
Fasi e tempi	Fase 1: redazione scheda dei procedimenti Fase 2: aggiornare la mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio da effettuare nel corso del 2017
Personale impiegato	Uselli Adriano (60%) Strazzeria Annalisa (10%) Malvezzi Angela (10%) Colombo Francesca (10%) Casiraghi Federico (10%)
Verifica finale al 31-12-2016	Il settore programmazione risorse ha provveduto a realizzare le schede dei procedimenti di propria competenza, comprendente anche i nuovi servizi, come richiesto dalla normativa, prodromiche all'aggiornamento della mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio da effettuare nel corso del 2017.

Titolo obiettivo n. 11	OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE TRASVERSALE CON SETTORE FINANZIARIO E SUCCESSIVAMENTE CON TUTTI I SETTORI – GESTIONE ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO DEI DOCUMENTI DIGITALI.
Descrizione obiettivo e Finalità	DESCRIZIONE Ricorrere alla conservazione digitale degli archivi (atti amministrativi, fatturazione elettronica, protocollo informatico contratti e altri documenti) della Pubblica Amministrazione è ormai un'esigenza organizzativa oltre che un obbligo normativo. La conservazione dei dati deve avvenire nel rispetto delle regole tecniche stabilite dal DPCM 31-12-2013, dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale e da nuovo codice dell'amministrazione digitale D.lgs. 82-2015 e s.m.i.. FINALITA' L'obiettivo è quello di riversare in conservazione, tramite l'applicativo Hypersic.Archivio fornito da Apsystems in modo conforme alle regole tecniche attualmente in vigore i lotti dei documenti digitali generati dai settori, come già

	<p>avviene per il registro giornaliero di protocollo, in primis la Fatturazione elettronica e successivamente gli altri documenti digitali prodotti da altri settori. Per gestire questa procedura l'Apsystems organizzerà una giornata di formazione per l'utilizzo della procedura Hypersic.archivio alla quale dovranno partecipare i settori interessati nel processo di archiviazione dei documenti.</p> <p>Per quanto riguarda i documenti fiscali (fatturazione elettronica) la conservazione deve avvenire entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del periodo di riferimento, e della conservazione digitale è obbligatorio darne notizia nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	del Responsabile e suo collaboratore e Trasversale con Settore Finanziario
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<p>Quantità: numero lotti di versamento in archivio Cloud Apsystems (fatture elettroniche 2015)</p> <p>Tempo: effettuata la formazione in ottobre 2016 ed effettuata la gestione archiviazione in novembre 2016</p> <p>Costo: attività in outsourcing e il costo è inserito nel canone annuale di pagamento nei confronti di Apsystems</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: effettuata formazione con Apsystems per gestione procedura di archiviazione delle fatture elettroniche 2015</p> <p>Fase 2: effettuata in novembre 2016 la procedura dell' archiviazione effettiva delle fatturazione elettroniche</p> <p>Fase 3: Successivamente, nel corso del 2017, archiviazione effettiva dei documenti digitali degli altri settori</p>
Personale impiegato	Per il settore programmazione risorse Uselli Adriano e Federico Casiraghi
Verifica finale al 31-12-2016	<p>Il Comune di Casatenovo ha affidato in outsourcing il processo di conservazione di tutti i documenti digitali pervenuti tramite il protocollo informatico (tra cui la fatturazione elettronica) alla Società Apsystems, Società che è regolarmente iscritta all'Agid come conservatore ufficiale. L'Ufficio Ced (Tecnico Ced – Federico Casiraghi e il sottoscritto) con il Settore Finanziario hanno seguito il corso di formazione programmato dall'Apsystems programmato il 10-10-2016 per apprendere tutte le informazioni per gestire ed elaborare la procedura del lotto di conservazione della fatturazione elettronica.</p> <p>Completato questo percorso, i lotti di fatture 2015 sono stati creati conservati per 10 anni utilizzando l'applicativo apsystems, secondo normativa.</p> <p>Nel corso del 2017 anche tutti gli altri settori dovranno seguire un corso di formazione per l'archiviazione sostitutiva dei documenti digitali prodotti.</p>

Titolo obiettivo n. 12	OBIETTIVO COORDINAMENTO ATTIVITA' CONNESSE AGLI ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI ALLA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Il Decreto Legislativo 14.03.2013, n. 33, ha effettuato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>Nello specifico, con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 28.01.2016, esecutiva, è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) 2016/2018 contenente una specifica sezione costituita dal PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) che riporta puntualmente la definizione degli obblighi di pubblicazione in relazione alle competenze dei singoli uffici.</p> <p>Tenuto conto dell'importanza che riveste la materia, oggetto di attenzione, controlli e verifiche in ordine alla completezza ed alla correttezza dei dati, nonché alla tempestività di pubblicazione degli stessi, sia da parte dell'Organo di controllo interno (OIV) che dell'Autorità Nazionale Anticorruzione competente (ANAC), con deliberazione della Giunta comunale n. 33/2016 si è provveduto alla costituzione di un Gruppo di Lavoro del quale è stato chiamato a far parte anche il Responsabile del Settore Programmazione Risorse in relazione al coinvolgimento del Ced.</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>Compito preciso del Gruppo di lavoro come sopra costituito è quello di coordinare le attività connesse agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla Sezione del Sito istituzionale "Amministrazione trasparente" e di fornire supporto al Responsabile della trasparenza nell'azione di monitoraggio e verifica della suddetta pubblicazione.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Individuale del Responsabile – trasversale con altri settori
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<p>Quantità: partecipazione a gruppi di lavoro costruttive e formative per coordinare le attività connesse alla pubblicazione delle informazioni sul sito "Amministrazione trasparente"</p> <p>Costo: il servizio di pubblicazione è esternalizzato alla Consutek, il costo fa parte del Canone che si versa alla Consutek per il servizio svolto per l'assistenza specialistica</p> <p>Qualità: miglior servizio di pubblicazione effettuato in osservanza alle norme legislative</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: aggiornamento delle tabelle inserite nel sito comunale in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Fase 2: ulteriore miglioramento da valutare entro il 31-12-2017</p>

Personale impiegato	Uselli Adriano (100%) in collaborazione con la società Consutek
Verifica finale al 31-12-2016	Il ced ha proceduto, tramite la società Consutek, ad aggiornare le tabelle, secondo quanto prescritto dal gruppo di lavoro del quale fanno parte il responsabile del settore programmazione risorse e il tecnico del ced.

Titolo obiettivo n. 13	OBIETTIVO DI VALENZA QUADRIENNALE RECUPERO POSTI PER SEPOLTURE, INSUFFICIENTI RISPETTO AL FABBISOGNO - PROCEDURA DI CONCESSIONE IN USO DELLA CAPPELLA GENTILIZIA "GENERALE SIRTORI" - STUDIO DI FATTIBILITA' PER L'ALLESTIMENTO DEL "DEPOSITO DI OSSERVAZIONE".
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Obiettivo iniziato nel 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> • estinzione tombe perpetue mediante applicazione delle agevolazioni di cui all'art. 64 del regolamento comunale di polizia mortuaria. L'attività comprende la ricerca di eventuali eredi e il contatto per la relativa contrattazione – posti perpetui esistenti n. 998; • ricerca tombe in stato di abbandono; • rinnovo concessioni cimiteriali scadute. Il rinnovo potrebbe essere usato a vantaggio non solo economico per l'ente, ma anche come recupero posti, applicando le previsioni di cui all'art. 54 del regolamento comunale di polizia mortuaria, introdotto ai fini del raggiungimento di detto scopo, il quale prevede la possibilità di rinnovo per un periodo che può variare da un minimo di 5 ad un massimo di 40 anni, valutato caso per caso, in relazione alla data di tumulazione dell'ultima salma, per consentirne la completa mineralizzazione. <p>Regolarizzazione e sistemazione di posizioni contrattuali anomale circa 1000, emerse a seguito del censimento dei cimiteri (defunti senza contratto agganciato – contratti non collegati alle tombe – più contratti collegati alla stessa tomba non associati tra loro ecc..) relativa sistemazione banca dati.</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedere, tramite indizione di nuova gara, alla "concessione in uso" della cappella Sirtori con verifica di ulteriore ribasso tramite perizia dell'ufficio tecnico e all'occorrenza con stima diretta al ribasso con delibera di Giunta; - Procedere allo studio di fattibilità (iniziato alla fine del 2015) per allestire una "Sala del Commiato", intesa, però, nella sua accezione di "DEPOSITO DI OSSERVAZIONE", di cui ogni Comune deve essere dotato per Legge. Tale deposito è il luogo nel quale mantenere in osservazione una salma per evidenziarne eventuali segni di vita prima dell'accertamento di morte. Essendo il Comune sprovvisto di un luogo idoneo per i requisiti di Legge, si opterà per una forma di convenzionamento con la Casa di Riposo Maria Monzini. <p>Su richiesta dell'Assessore al Bilancio, compatibilmente con tutte le attività da espletare, occorre effettuare, con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico, una</p>

	<p>mappatura delle concessioni cimiteriali, cominciando dal cimitero di Rogoredo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. totale dei posti occupati già dati in concessione - n. totale dei posti liberi già posati - n. totale dei posti che si possono ricavare nelle aree libere - scadenze di tutti i sepolcri anno per anno - scadenze di tutti i defunti per i quali la singola concessione ha decorrenza diversa rispetto all'unicità del sepolcro - n. concessioni perpetue <p>La richiesta verrà poi estesa a tutti gli altri 4 cimiteri.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore/di gruppo
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità: per quanto riguarda il Cimitero di Valaperta Sono state estrapolate dal programma n. 49 tombe perpetue. 5 concessioni sono state rinnovate per la durata di anni 40, rispettando il limite temporale per la mineralizzazione delle salme tumulate nel sepolcro, per un importo totale di €. 8918.00.</p> <p>Tempo: nessuno</p> <p>Qualità: E' stato possibile ad oggi sistemare 5 contratti per un importo totale di €. 3712,00</p> <p>Costo: nessun costo, il lavoro è stato gestito in economia</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: estrapolazione, presso il cimitero di Valaperta di n. 49 tombe perpetue – rinnovo 5 contratti</p> <p>Fase 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' stato effettuato nuovo ribasso per Cappella Sirtori con delibera di Giunta, al fine di effettuare nuova vendita della cappella stessa, ma la gara di alienazione del diritto d'uso è andata deserta; - predisporre delibera di Giunta riferita alle tariffe che tenga conto di molteplici casistiche anche riproporzionate ai sensi del regolamento comunale vigente. In accordo con il Segretario Dr. Mendicino e l'Assessore al Bilancio entro il 31-12-2016 sono stati evidenziate tutte le nuove casistiche ad aggiungere in appendice al regolamento cimiteriale la cui formalizzazione (stipula delibera) verrà effettuata nel corso del 2017 <p>Fase 3: estrapolazione delle casistiche e gestione inerenti le concessioni presso altri cimiteri (tale procedura dovrebbe concludersi entro il 31-12-2017)</p>
Personale impiegato	Strazzera Annalisa (100%)
Verifica finale al 31-12-2016	<p>Verifica al 15/09/2016 -si elencano gli obiettivi (in neretto) e le relative fasi di realizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estinzione tombe perpetue mediante applicazione delle agevolazioni di cui all'art. 64 del regolamento comunale di polizia mortuaria. L'attività comprende la ricerca di eventuali eredi e il contatto per la relativa

contrattazione – posti perpetui esistenti n. 998;

- Questo obiettivo è stato raggiunto con riferimento al cimitero di Valaperta. Sono state estrapolate dal programma n. 49 tombe perpetue. Per ogni sepolcro è stata verificata la capienza non che la data dell'ultima salma tumulata e con l'occasione sono stati sistemati refusi occorsi in fase di caricamento del censimento cimiteriale (mancato collegamento di contratti riferiti alla stessa tomba aventi durate differenti - collegamento contratti postumi all'atto originario perpetuo ecc...). Il fattore discriminante ai fini della contrattazione per l'estinzione della concessione perpetua è il raggiungimento della completa mineralizzazione dell'ultima salma tumulata. Solamente le salme di 10 sepolcri si sono trovate in detta condizione, pertanto in questi casi è stato opportuno e doveroso ricercare e contattare gli eredi ai fini del proponimento delle agevolazioni di cui all'art. 64 del regolamento di polizia mortuaria. A seguito di detto intervento solo un erede ha accettato di rinunciare alla concessione di cui al posto perpetuo, il quale è rientrato nelle disponibilità del Comune per essere nuovamente dato in concessione secondo le disposizioni del DPR 285/1990.

Considerato che per il raggiungimento di questo obiettivo è stato impiegato più di 2 mesi di lavoro, gli altri 4 cimiteri saranno gestiti in tal senso a partire dall'anno prossimo.

• ricerca tombe in stato di abbandono;

- La ricerca è stata effettuata sempre con riferimento al cimitero di Valaperta. Essendo lo stesso un cimitero abbastanza recente non sono state trovate tombe vetuste in stato di abbandono.

•rinnovo concessioni cimiteriali scadute. Il rinnovo potrebbe essere usato a vantaggio non solo economico per l'ente, ma anche come recupero posti, applicando le previsioni di cui all'art. 54 del regolamento comunale di polizia mortuaria, introdotto ai fini del raggiungimento di detto scopo, il quale prevede la possibilità di rinnovo per un periodo che può variare da un minimo di 5 ad un massimo di 40 anni, valutato caso per caso, in relazione alla data di tumulazione dell'ultima salma, per consentirne la completa mineralizzazione. Regolarizzazione e sistemazione di posizioni contrattuali anomale circa 1000, emerse a seguito del censimento dei cimiteri (defunti senza contratto agganciato – contratti non collegati alle tombe – più contratti collegati alla stessa tomba non associati tra loro ecc...) relativa sistemazione banca dati.

- Considerata la criticità di cui a contratti collegati alla stessa tomba aventi durate differenti, nello specifico è stata gestita la fattispecie di concessioni scadute legate ad un defunto tumulato all'intero di un sepolcro al quale erano collegate anche altre concessioni non scadute riferite ad altri defunti. Dato atto che la concessione non è legata al sepolcro ma bensì al defunto ivi tumulato, si è reso necessario provvedere al rinnovo di singole concessioni di durata inferiore ad anni 40, facenti parti di posti plurimi ai fini del rispetto del principio di unicità del sepolcro nel senso della scadenza. Tale fattispecie, ha richiesto un vero e proprio lavoro di ricostruzione e di sistemazione della banca dati, mediante il reperimento di atti di archivio di vecchia data, richiamati nella ex novo concessione nella quale si riepilogano tutti gli avvenimenti pregressi. Un ulteriore passaggio è stato la ricerca degli eredi, i quali una volta contattati hanno recepito a fatica lo stato dei fatti

	<p>e questionato sugli importi di rinnovo e sulle decorrenze. Considerato l'iter farraginoso è stato possibile ad oggi sistemare 5 contratti per un importo totale di €. 3712,00.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altri 5 concessioni sono state rinnovate per la durata di anni 40, rispettando il limite temporale per la mineralizzazione delle salme tumulate nel sepolcro, per un importo totale di €. 8918.00. Anche in questo caso è stata effettuata la ricerca degli eredi. <p>Si è proceduto, tramite indizione di nuova gara, alla "concessione in uso" della cappella Sirtori con verifica di ulteriore ribasso con delibera di Giunta, ma l'alienazione della concessione in uso è andata nuovamente deserta.</p> <p>Procedere allo studio di fattibilità (iniziato alla fine del 2015) per allestire una "Sala del Commiato", intesa, però, nella sua accezione di "DEPOSITO DI OSSERVAZIONE", di cui ogni Comune deve essere dotato per Legge. Tale deposito è il luogo nel quale mantenere in osservazione una salma per evidenziarne eventuali segni di vita prima dell'accertamento di morte. Essendo il Comune sprovvisto di un luogo idoneo per i requisiti di Legge, si opterà per una forma di convenzionamento con la Casa di Riposo Maria Monzini.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Questo obiettivo è stato raggiunto, mediante lo studio delle disposizioni legislative, e contattando la casa di riposo per una convenzione futura. <u>Considerato che il deposito deve essere un luogo laico</u> la casa di riposo ha deciso di non proseguire con l'accordo. <p>Cappella privata fuori dal cimitero di Casatenovo appartenente alla famiglia Ghisotti - Siamo stati contattati da più notai interpellati da un consaguinio della famiglia, il quale vuole trovare un modo per liberarsi dai doveri riferiti alla manutenzione della cappella, non che dal diritto allo yus sepulchri.</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' stato svolto un lavoro di ricostruzione tramite il reperimento di atti di archivio risalenti agli anni 1945 – 1980, e ricerche catastali. La disciplina normativa non da risposte in tal senso e a volte risulta contraddittoria tanto da mettere in difficoltà i notai che non sanno trovare il modus operandi corretto. <p>Entro il 31-12-2016 si è preparato una bozza con tutte le nuove molteplici casistiche da regolamentare nel corso del 2017.</p>
--	--

Titolo obiettivo n. 14	Studio relativo alla gestione di ricezione di segnalazioni di condotte illecite al fine di tutelare il soggetto segnalante (whistleblowing).
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>

	<p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>Nel corso dell'anno 2016 questo settore, oltre alla redazione di un modello standard da utilizzare per segnalare condotte illecite che verrà pubblicato e pubblicizzato, provvederà, secondo gli indirizzi forniti dall'ANAC (determinazione n.6 del 28 aprile 2015), allo studio di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni che consenta di indirizzare la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione (destinatario competente), assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione, con obbligo di riservatezza.</p> <p>Per l'applicazione e la calibrazione di questa nuova procedura, il Settore Programmazione Risorse-CED verrà coinvolto, compatibilmente con le dotazioni di cui questo Ente dispone, per l'aspetto prettamente tecnico/informatico.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Settore/di gruppo – trasversale con Settore Segreteria
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: n. 1 applicativo configurato Qualità: qualità del servizio elevata Costo: costo di acquisto del prodotto €. 2.989,00 validità tre anni.
Fasi e tempi	Fase 1: acquisto applicativo tramite Consip Fase 2: configurazione dell'applicativo
Personale impiegato	Uselli Adriano (100%) in collaborazione con il Tecnico della Soc. Consutek
Verifica finale al 31-12-2017	Il ced ha provveduto informaticamente: <ul style="list-style-type: none"> - Ad acquistare l'applicativo presso l'Ancitel e, dopo aver superato diverse criticità a configurarlo correttamente, per permettere al Settore Affari Istituzionali di operare.

Integrazione obiettivi 2016

1° Studio Di fattibilità Recupero posti cimiteriali

Nonostante alla fine del 2016 si siano conclusi i lavori di ampliamento del cimitero capoluogo, non è stata messa in opera la costruzione di nuovi colombari ormai esauriti da tempo.

Considerata la protesta dei cittadini per tale mancanza, il Sindaco ha chiesto all'ufficio tributi di trovare una soluzione per il recupero di colombari già dati in concessione, anche mediante forme di agevolazioni economiche più cospicue rispetto a quelle già previste nell'articolo 64 del regolamento comunale di polizia mortuaria vigente, sancito ai fini del recupero dei posti in terra perpetui, ma che non trova tuttavia analogo riscontro positivo nel recupero dei colombari, in quanto, per tale fattispecie non grava

sull'avevole titolo l'onere della manutenzione, il quale crea appunto presupposto per l'adesione alla rinuncia nei casi dei sepolcri terreni;

Tale procedimento, vista la complessa articolazione, e l'implicazione materiale di più settori e di servizi esterni all'ente non poteva essere avviato d'ufficio, ma serviva l'espressione della volontà politica nell'affrontare l'emergenza della carenza in questione, come di fatto è avvenuto mediante intervento del Sindaco;

Dopo confronto con l'assessore di riferimento è stato avviato il procedimento di recupero colombari nel seguente modo e per la parte di propria competenza :

- ✓ analisi di concessioni cimiteriali con varie durate, cinquantennali, settantacinquennali e perpetue, per le quali sono state studiate le proposte da esporre agli aventi titolo, in base alle condizioni contrattuali, allo stato di mineralizzazione delle salme, al tempo di residua durata ed ai costi di intervento;
- ✓ ricerca parenti e relativa mediazione, definendo tutte le opere da eseguire, e proponendo l'accollo totale di tutte le spese derivanti dagli interventi e dalla stipula delle ex-novo concessioni;
- ✓ Predisposizione dei seguenti atti: Autorizzazione estumulazione, rinuncia colombaro, modulo di adesione, nuovo atto di concessione;

Causa ostativa alla conclusione dell'iter procedimentale è la criticità legata al trasporto funebre presso il forno crematorio di eventuali salme indecomposte con costi a carico del Comune. Per tale servizio occorre il supporto dell'Ufficio Tecnico (obiettivo trasversale con ufficio tecnico)

Ulteriore criticità: ricerca parenti. occorre il supporto del settore demografico, soprattutto nel caso di ricerca parenti infruttuosa. (obiettivo trasversale con settore demografico).

2° predisposizione rete dati e telefonici presso l'ufficio assessori

Come richiesto dall'Amministrazione il ced ha proceduto in dicembre 2016 a configurare una rete dati con telefono voip presso l'ufficio Assessori.

3° predisposizione attività per sostituzione applicativo ehi in scadenza 31-12-2016

E' stata effettuata una richiesta manifestazione di interesse, con confronto fra più società per la fornitura dell'applicativo per la comunicazione alla cittadinanza di un nuovo applicativo Smartcity che ha sostituito l'applicativo Ehi cessato improvvisamente dalla società Cyber3 il 31-12-2016. Il giorno 22-2-2017 verrà effettuata presso il Comune, per tutti i settori, la formazione per l'utilizzo di tale applicativo.

P.O. 4 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Dario Mazzotti

Titolo obiettivo n. 01	UTIL'ESTATE 2016
-------------------------------	-------------------------

Descrizione obiettivo e Finalità	<p>“Util’Estate” è un’attività educativa e pre-lavorativa di gruppo, rivolta agli adolescenti che desiderano cimentarsi in un’esperienza di utilità sociale a favore del proprio paese e per la propria crescita. Tale esperienza di gruppo, presidiata da figure adulte con competenze educative e tecniche, si prefigge un duplice obiettivo: favorire l’acquisizione di competenze di base, tipiche del mondo del lavoro e promuovere processi di socializzazione.</p> <p>“Util’estate” è parte di un progetto più ampio, denominato Living Land, promosso dal Consorzio Consolida di Lecco, in partenariato con alcuni Enti fra cui l’Azienda Speciale Retesalute. Nell’ambito distrettuale di Merate si è giunti alla definizione di n. 7 poli per la realizzazione delle attività sul territorio, tra i quali vi è quello di Casatenovo-Missaglia- Monticello Brianza.</p> <p>L’anno scorso il progetto è stato realizzato a Missaglia e quest’anno è stato previsto che le attività si svolgano a Casatenovo. A tal fine l’assistente sociale individuerà i soggetti da indirizzare per tale iniziativa, della durata di due settimane durante il periodo estivo, per la quale si dovranno identificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uno spazio di ritrovo • I volontari a supporto delle attività • Le modalità di gestione del pasto • La tipologia di attività da svolgere • L’acquisto del materiale
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Settore/di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 1.12
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	Quantità: n° di minori coinvolti (n. 4) Tempo: periodo aprile – luglio 2016 Qualità: coinvolgimento di minori seguiti dal Servizio Sociale nella manutenzione degli spazi pubblici comunali Costo: € 1.150,00 a favore della Fondazione della Provincia di Lecco
Fasi e tempi	Fase 1: Individuazione dei Comuni Polo, tra cui Casatenovo (aprile 2016); Fase 2: Individuazione dei minori casatesi da inserire nel progetto (n. 4) (maggio 2016); Fase 3: Individuazione dei lavori da effettuare sul territorio, in collaborazione con l’Ufficio Tecnico e la Cooperativa SINERESI s.c.s. di Lecco – Individuazione dei volontari da affiancare ai giovani (Associazione Amici di Villa Farina) e della ditta di ristorazione per la fornitura dei pasti (giugno 2016); Fase 4: Adesione formale al progetto (Deliberazione di G.C. n. 120 del 16.06.2016). Fase 5: svolgimento delle singole attività previste dal Progetto nel periodo 04.07.2016 - 15.07.2016.
Personale impiegato	Luisa Mapelli categoria C percentuale partecipazione: 40 % Federica Marzorati categoria B percentuale partecipazione: 40 % Vincenza Aiello categoria D percentuale partecipazione: 20 %
Verifica intermedia	Verifica al 09/09/2016: Progetto realizzato e concluso correttamente
Verifica finale	Verifica al 31.12.2016

Titolo obiettivo n. 02	IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Il Casellario dell'Assistenza, istituito presso l'INPS dal D.M. 8 marzo 2013, costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali ed è lo strumento di raccolta delle informazioni sui beneficiari e delle prestazioni loro erogate dai vari enti pubblici. Lo scopo del Casellario è quello di avere una compiuta conoscenza dei bisogni sociali dei cittadini, la costituzione di una rete tra banche dati per una migliore gestione dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse.</p> <p>Il Casellario è composto dalla Banca Dati delle prestazioni sociali agevolate – BDPSA - (legate all'ISEE), dalla Banca Dati delle prestazioni sociali (non dipendenti dall'ISEE) e quella delle valutazioni multidimensionali (in presenza di una presa in carico da parte del servizio sociale professionale).</p> <p>Con il Decreto Direttoriale INPS n. 8 del 10 aprile 2015, è stato dato l'avvio alla prima banca dati BDPSA, che raccoglie, conserva e gestisce i dati ed altre informazioni relative alle prestazioni sociali agevolate, condizionate ad ISEE, e ai soggetti che ne hanno beneficiato. Pertanto, gli Enti Locali ed ogni altro ente erogatore di prestazioni agevolate hanno l'obbligo di trasmettere tali dati che permetteranno anche ad essi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultare puntualmente le informazioni inserite • Controllare la regolarità e correttezza di quanto dichiarato nelle DSU, con riferimento alla rispondenza dell'ISEE alle soglie previste per le diverse prestazioni erogate, con possibilità di recupero di eventuali prestazioni erogate <p>A tal fine, si dovrà propedeuticamente partecipare ad un incontro formativo presso l'INPS Regionale per l'implementazione della BDPSA, quindi richiedere da parte del rappresentante legale dell'Ente la nomina di un amministratore locale che, a sua volta, procederà a nominare gli operatori locali. L'implementazione avverrà secondo le regole del disciplinare tecnico attivando l'accesso attraverso un percorso web che prevede l'utilizzo di codice fiscale e PIN. I dati da inserire sono quelli a partire dal 1 gennaio 2015.</p>
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Individuale del Responsabile
Coordinamento con DUP	Missione 1.12
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p>Quantità: inserimento dei dati prestazioni anno 2015 dell'Ufficio Sociale Raccolta dei dati 2015 su file excel dell'Ufficio Scolastico (trasporto scolastico) pronti per l'inserimento nella banca dati</p> <p>Tempo: vedasi sotto</p> <p>Qualità: possibilità di avere una banca dati complessiva dei benefici/agevolazioni ricevuti dai singoli cittadini</p> <p>Costo: zero</p>

Fasi e tempi	<p>Fase 1: partecipazione ad incontro formativo implementazione della BDPSA (febbraio 2016)</p> <p>Fase 2: verifica presso la sede INPS di Lecco relativamente alle modalità di iscrizione al casellario (maggio 2016)</p> <p>Fase 3: invio moduli di richiesta di abilitazione ai servizi telematici del rappresentante legale dell'Ente (Sindaco) e dei funzionari delegati all'inserimento dati (giugno 2016)</p> <p>Fase 4: inizio dell'inserimento dati (da ottobre 2016)</p>																		
Personale impiegato	<table> <tr> <td>Dario Mazzotti</td> <td>categoria D</td> <td>percentuale partecipazione: 40%</td> </tr> <tr> <td>Federica Marzorati</td> <td>categoria B</td> <td>percentuale partecipazione: 10%</td> </tr> <tr> <td>Grazia Riva</td> <td>categoria B</td> <td>percentuale partecipazione: 20%</td> </tr> <tr> <td>Luisa Mapelli</td> <td>categoria C</td> <td>percentuale partecipazione: 10%</td> </tr> <tr> <td>Guglielmina Colombo</td> <td>categoria C</td> <td>percentuale partecipazione: 10%</td> </tr> <tr> <td>Marina Falcone</td> <td>categoria D</td> <td>percentuale partecipazione: 10%</td> </tr> </table>	Dario Mazzotti	categoria D	percentuale partecipazione: 40%	Federica Marzorati	categoria B	percentuale partecipazione: 10%	Grazia Riva	categoria B	percentuale partecipazione: 20%	Luisa Mapelli	categoria C	percentuale partecipazione: 10%	Guglielmina Colombo	categoria C	percentuale partecipazione: 10%	Marina Falcone	categoria D	percentuale partecipazione: 10%
Dario Mazzotti	categoria D	percentuale partecipazione: 40%																	
Federica Marzorati	categoria B	percentuale partecipazione: 10%																	
Grazia Riva	categoria B	percentuale partecipazione: 20%																	
Luisa Mapelli	categoria C	percentuale partecipazione: 10%																	
Guglielmina Colombo	categoria C	percentuale partecipazione: 10%																	
Marina Falcone	categoria D	percentuale partecipazione: 10%																	
Verifica intermedia	<p>Verifica al 9/09/2016:</p> <p>le prime tre fasi sono state concluse. L'inizio dell'inserimento storico dei dati avverrà presumibilmente dal mese di ottobre 2016</p>																		
Verifica finale	<p>Verifica al 31.12.2016:</p> <p>La "fase 4" è iniziata correttamente all'inizio di novembre. Preme sottolineare che l'inserimento dei dati si sta rivelando alquanto dispendioso in termini di tempo. Dopo il periodo necessario di apprendistato per studiare l'interfaccia del software gestionale, si è constatato che i dati da inserire non solo sono molteplici ma anche non tutti di immediata disposizione dell'ufficio. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • occorre ricercare all'interno della banca dati INPS il numero di protocollo INPS relativo all'attestazione ISEE presentata (dato richiesto nell'inserimento), in quanto nel 2015 esso non veniva precisato all'interno dell'attestazione; • alcune informazioni sono da ricercarsi manualmente nei fascicoli personali (ad esempio i dati identificativi delle comunicazioni e l'applicazione del costo relativo alla quota a carico dell'Ente e quota a carico dell'utenza); • per prestazioni di tipo mensile (ad esempio l'erogazione dei pasti anziani) si devono inserire i dati mensili (n° pasti e costo complessivo). <p>Oltretutto, l'interfaccia del gestionale ha visto l'aumento dei dati richiesti per l'identificazione delle prestazioni dell'anno 2016.</p> <p>Sono in avvio contatti con l'INPS, i cui referenti non sono semplici da contattare, per verificare se è possibile l'inserimento dei dati (almeno per alcuni servizi) considerandoli come unica prestazione "occasionale" (raggruppando in tal modo i costi mensili in unico dato annuale) e non come molteplice prestazione "periodica".</p>																		

Titolo obiettivo n. 03	ATTIVAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO - SECONDA FASE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>A seguito dell'entrata in vigore il 31 marzo 2015 dell'obbligo per la PA di utilizzare la fatturazione elettronica e della scelta, da parte del settore interessato, di utilizzare come canale di comunicazione con lo SDI l'indirizzo di posta certificata istituzionale del protocollo (protocollo.casatenovo@legalmail.it) si è reso necessario attivare</p>

	<p>repentinamente il programma di gestione del protocollo tramite la piattaforma Hypersic denominata Protocollo Informatico.</p> <p>Considerato che il protocollo informatico non è il semplice “registro del protocollo” ma la gestione informatica del complesso documentale di un ente, si rende necessario lo sviluppo di uno specifico progetto da aggiornare ed integrare nel tempo.</p> <p>Predisposti gli atti amministrativi necessari all’attivazione a norma di legge del protocollo informatico – prima fase, nel corso dell’anno 2016 si dovrà procedere a tutta una serie di attività volte alla concretizzazione del protocollo informatico in linea con il codice dell’amministrazione digitale anche con il supporto e l’affiancamento di persone specializzate.</p>
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Trasversale
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	Quantità: Tempo: Qualità: Costo:
Fasi e tempi	Fase 1: Fase 2: Ecc.
Personale impiegato	Dario Mazzotti categoria D Federica Marzorati categoria B Grazia Riva categoria B Luisa Mapelli categoria C Guglielmina Colombo categoria C Marina Falcone categoria D Cristina Viganò categoria D Beatrice Fusetti categoria B
Verifica intermedia	Verifica al 9/09/2016: Si rimanda alla verifica effettuata dal responsabile del settore capofila del progetto
Verifica finale	Verifica al 31/12/2016: Gli uffici hanno svolto tutte le attività richieste. Per la verifica finale si rimanda a quanto relazionato dal responsabile del settore capofila del progetto

Titolo obiettivo n. 04	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI PAGAMENTI ELETTRONICI IN FAVORE DELLE PA E GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI (PAGOPA)
Descrizione obiettivo e Finalità	DESCRIZIONE

	<p>Le disposizioni normative in materia d'incassi e di pagamenti elettronici impongono, a tutte le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31/12/2016, l'operatività sull'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti - SPC" e sul Sistema denominato "PagoPa", realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (art.5, comma 4, del D.lgs. n.82/2005 e art.15, comma 5-bis, del D.L. n.179/2012).</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>L'Agid ha attivato tale piattaforma tecnologica che assicura l'interconnessione tra le PA ed i prestatori del servizio di pagamento, denominata "Nodo dei Pagamenti – SPC", per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consentire a cittadini ed imprese di effettuare tutti i pagamenti al Comune (esclusi i pagamenti fatti tramite f24) mediante canali telematici; - Automatizzare l'attività di riconciliazione degli incassi attraverso l'attribuzione a ciascun introito di un codice univoco di versamento (IUV). L'obiettivo è quello di "portare", in fasi successive, sul nodo dei pagamenti PagoPa tutti i servizi d'incasso del Comune, mediante il portale SCRIGNOGesTes, fornito dall'intermediario tecnologico Banca Popolare di Sondrio. La piattaforma, messa a disposizione dalla Banca Popolare di Sondrio all'interno del Portale SCRIGNOGesTes, deve essere gestita dai settori che ricevono pagamenti da parte dei cittadini.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Trasversale a tutti i Settori (il settore Programmazione risorse è Capofila con Ufficio Sociale)
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	<p>Quantità: nessun pagamento effettuato con PagoPpa entro il 31-12-2016 nessuno, in quanto il nostro intermediario tecnologico ultimerà le procedure di partenza entro febbraio-marzo 2017.</p> <p>Tempo: entro dicembre 2016 è stato deciso un nucleo minimo di pagamenti (trasporto scolastico) da elaborare nel corso del 2017</p> <p>Qualità: quando sarà in auge vi sarà aumento dei canali di pagamento per il contribuente</p> <p>Costo: verrà valutato solo nel corso del 2017</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: durante il 2016 l'Amministrazione (in presenza del Ced-Ufficio Urbanistica e Ragioneria) ha visionato il servizio Pagopa offerto anche dalla Società Starch, ma, si è poi valutato di proseguire con quanto proposto dalla Tesoreria Comunale.</p> <p>Fase 2: entro il 31-12-2016 il ced, su indicazione della Tesoreria Comunale, ha aderito al Portale delle Adesioni pagoPA – attivando le credenziali (utenza e Password) per il Comune di Casatenovo per il Primo Accesso, al fine di abilitare in esercizio il nostro Comune per effettuare nel corso del 2017 il pagamento con PagoPa di un nucleo minimo iniziale di transazioni. Confermato nel Portale Agid il trasporto scolastico.</p>
Personale impiegato	Per il settore programmazione risorse Usuelli Adriano
Verifica finale	Il nostro partner tecnologico - tesoreria comunale – viste ancora tutte le problematiche per l'applicazione del servizio, ha preferito, in accordo con l'Amministrazione di Casatenovo, di rimandare la gestione dei pagamenti con

	<p>Pagopa, con un nucleo minimo – Pagamenti trasporto scolastico – al 2017. E' stata effettuata, nel corso del 2016, solo da parte del Ced, su indicazione della Tesoreria Comunale, la procedura per l'attivazione dell'utenza al portale Nodo dei Pagamenti di Agid, confermando definitivamente all'Agid;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intermediario tecnologico la Popso (tesoreria comunale); - il nucleo minimo dei pagamenti che il comune utilizzerà nel corso del 2017 pagopa: trasporto scolastico. <p>La tesoreria comunale comincerà nel corso del 2017 l'attivazione pagopa modello 3 (massivo per i cittadini), riservandosi, nel prossimo futuro di abilitare anche il modello 1 (online). Il Comune di Casatenovo ha quindi inoltrato ad Agid gli schemi e i dati fondamentali per il primo accesso.</p> <p>Nel corso del 2017 la Banca Popolare di Sondrio ci informerà circa gli aspetti di tutte le attività di intermediazione, sia amministrative che tecnologiche, necessarie a garantire al Comune di Casatenovo la piena operatività nel circuito PagoPa.</p>
Verifica finale	Verifica al __31-12-2016

Titolo obiettivo n. 5	GESTIONE ISTITUTO DEL BARATTO AMMINISTRATIVO
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Il 'baratto amministrativo' ed è una pratica collaborativa tra pubblico e privato che i Comuni possono declinare in base alle proprie esigenze, in una logica di sharing economy, definendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quali tributi e canoni possono essere soggetti a scambio; • quali interventi possono essere realizzati; • chi sono i destinatari. <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - stilare apposito regolamento che indichi i criteri generali sia per il coinvolgimento dei cittadini nella gestione della "cosa pubblica", sia per consentire a fasce meno abbienti che versano in situazioni di particolare disagio economico-sociale, fattispecie della cosiddetta "Morosità Incolpevole" sia di pagare quanto da loro dovuto all'amministrazione comunale; - definire annualmente con delibera di Giunta Comunale l'importo complessivo del "baratto amministrativo" tenendo conto dell'ammontare di morosità dei tributi (Ici-Imu-Tarsu-Tari) e dei canoni scaduti al 31 dicembre dell'anno precedente alla presentazione della domanda e non ancora regolarizzati, fornito dai settori interessati; la data di scadenza per proporre le domande per accedere al baratto; il tetto massimo di indicatore ISEE per poter accedere al baratto amministrativo; - Valutare la proposta di collaborazione in relazione alle linee di programmazione delle attività dell'ente. Sulla base delle valutazioni acquisite e di predisporre tutti gli atti necessari a rendere operativa la collaborazione
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Trasversale tra Ufficio Sociale – Tributi - Tecnico

Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: n. 1 regolamento deliberato Qualità: non si è potuta valutare, in quanto il “Baratto” non è stato applicato per intervenute modifiche legislative ed interpretazione della corte dei conti della Regione Lombardia ed Ifel che hanno escluso l’applicazione del Baratto Amministrativo ai tributi locali pregressi Costo: nessuno
Fasi e tempi	Fase 1: redazione regolamento Fase 2: valutazione delle successive interpretazioni legislative relative all’esclusione dell’applicazione del Baratto che hanno portato in gennaio 2017 alla decisione dell’Amministrazione Comunale di Sospensione dello stesso in attesa di chiarimenti normativi
Personale impiegato	Per il Settore Programmazione Risorse Usuelli Adriano categoria D1 percentuale partecipazione: 100%
Verifica intermedia	<p>Al 31-01-2016 si sono confermate le seguenti criticità: <i>con la redazione del regolamento sul Baratto (art. 24 del d.l. 133/2014) si sono mutuati alcuni concetti sui requisiti di accesso alle agevolazioni e sulla esplicitazione della natura del rapporto tra i soggetti beneficiari ed il comune. Ma, sono emersi dubbi ed incertezze fortemente alimentate dalla seconda versione del parere ANCI/IFEL, da taluni commentatori intervenuti sull’argomento e soprattutto dal parere della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per la Lombardia. I magistrati contabili della Lombardia, con deliberazione 172/2016, hanno evidenziato che l’istituto del baratto Amministrativo è stato attratto nella materia dei contratti pubblici di partenariato sociale (arti 190 del D.Lgs. 50/2016). Diversamente da quanto è stato regolamentato da molti comuni tra cui il Comune di Casatenovo non può riguardare i debiti tributari pregressi, ma unicamente crediti tributari futuri secondo il concetto dell’inerenza tra la natura del tributo e il servizio da svolgere da parte del contribuente per la sua compensazione. Mentre laddove il credito dell’ente locale rivesta natura extra-tributaria, disponibile e non destinato in tutto o in parte ad altro ente pubblico è possibile compensare debiti extratributari pregressi.</i></p> <p>Pertanto, l’Amministrazione ha deciso di aspettare fine al 31-01-2017 per decidere sulla sua sospensione in attesa di ulteriori chiarimenti legislativi che colmino gli attuali <u>pregiudizi contabili riguardanti i debiti tributari pregressi</u>, e, soprattutto, che la riduzione delle imposte non si può applicare ai debiti pregressi confluiti nella massa dei residui attivi accertati dall’ente locale.</p> <p>Nel Consiglio Comunale del 28-02-2017 si comunicherà ufficialmente la sospensione dell’applicazione del Baratto Amministrativo.</p>
Verifica finale	Verifica al __31-12-2016__

Titolo obiettivo n. 06	DIGITALIZZAZIONE E NUOVA PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI, ORDINANZE ECC.)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", si è giunti alla fase di completamento della digitalizzazione della pubblica amministrazione.</p> <p>A partire dall'11 febbraio e fino all'11 agosto 2016, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti; il documento informatico non è più considerato soltanto un file (come un .doc o un .pdf) o un'immagine ottenuta attraverso la scansione di un documento cartaceo ma costituiscono documenti informatici anche i "flussi informativi giuridicamente rilevanti". In particolare, essi devono assumere la caratteristica dell'immodificabilità (ovvero forma e contenuto non alterabili) e devono garantire la staticità.</p> <p>Ulteriore importante passaggio consiste nel trasferimento dei documenti ai sistemi di conservazione che dovranno assicurare un coordinamento con le regole tecniche in materia di protocollo informatico (<i>vedi obiettivo protocollo informatico</i>), attraverso la generazione di un "pacchetto di versamento" nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.</p>
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Trasversale
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	Quantità: Tempo: Qualità: Costo:
Fasi e tempi	Fase 1: Fase 2: Ecc.
Personale impiegato	Dario Mazzotti categoria D Federica Marzorati categoria B Grazia Riva categoria B Luisa Mapelli categoria C Guglielmina Colombo categoria C Cristina Viganò categoria D Beatrice Fusetti categoria B

Verifica intermedia	Verifica al 9/09/2016: Si rimanda alla verifica effettuata dal responsabile del settore capofila del progetto
Verifica finale	Verifica al 31/12/2016: Gli uffici hanno svolto tutte le attività richieste. Per la verifica finale si rimanda a quanto relazionato dal responsabile del settore capofila del progetto.

Titolo obiettivo n. 07	RICOGNIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI/ATTIVITÀ AL FINE DI ADDIVENIRE AD UNA MAPPATURA DEI PROCESSI CON CONSEGUENTE VALUTAZIONE DEL RISCHIO”
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Nell’anno 2010 il Comune di Casatenovo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32, ha adottato il regolamento sul procedimento amministrativo approvando contestualmente le schede di individuazione dei procedimenti/attività di competenza dei vari Settori dell’Ente e di identificazione dei termini per la conclusione dei medesimi (allegato “B”).</p> <p>Con successive deliberazioni di Giunta Comunale si è provveduto, negli anni, all’aggiornamento delle schede di settore, per modifiche normative e/o regolamentari intervenute o a causa di variazioni di carattere organizzativo interno.</p> <p>Il contenuto delle predette schede, che ai sensi di quanto previsto dal Piano per l’Integrità e la Trasparenza sono già pubblicate nel sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente / attività e procedimenti”, dovrà essere approfondito ed implementato attraverso una ricognizione capillare dei procedimenti/attività che coinvolgerà tutte le Aree dell’Ente al fine di fornire una solida base dalla quale partire per effettuare un’analisi dettagliata dei processi, dell’individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, come già previsto dalle iniziative da attuare quale programmazione strategica anticorruzione alla voce “mappatura dei processi” del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (PTPC).</p> <p>Questo obiettivo oltre ad essere trasversale a tutti i settori sarà sviluppato, a causa delle ridotte dimensioni organizzative dell’Ente e della mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell’autoanalisi organizzativa, nel corso di due annualità (ANAC determinazione n. 12 del 28.10. 2015).</p> <p>Per quanto sopra, il presente obiettivo può essere suddiviso in due fasi:</p> <p>1) Nel corso dell’anno 2016 verrà predisposto un nuovo modello di scheda dei procedimenti aggiornandola con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguandola alle novità del 2015</p>

	<p>che verrà trasmessa a tutti i responsabili di P.O., per l'analisi e l'aggiornamento di quanto di propria competenza.</p> <p>2) Nel corso dell'anno 2017, partendo dalle nuove schede di procedimento redatte, si provvederà ad analizzare, sviluppare ed aggiornare la mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio, contenuti essenziali del PTPC, che vedrà coinvolti tutti i settori e i relativi responsabili.</p>
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Trasversale
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	<p>Quantità:</p> <p>Tempo:</p> <p>Qualità:</p> <p>Costo:</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1:</p> <p>Fase 2:</p> <p>Ecc.</p>
Personale impiegato	<p>Dario Mazzotti categoria D</p> <p>Federica Marzorati categoria B</p> <p>Grazia Riva categoria B</p> <p>Luisa Mapelli categoria C</p> <p>Guglielmina Colombo categoria C</p> <p>Marina Falcone categoria D</p> <p>Cristina Viganò categoria D</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 9/09/2016:</p> <p>Si rimanda alla verifica effettuata dal responsabile del settore capofila del progetto</p>
Verifica finale	<p>Verifica al 31/12/2016:</p> <p>Gli uffici hanno svolto tutte le attività richieste. Per la verifica finale si rimanda a quanto relazionato dal responsabile del settore capofila del progetto.</p>

ULTERIORI OBIETTIVI ATTIVATI NEL 2016

- **CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI CASATENOVO E L'ASSOCIAZIONE PRO LOCO PER L'APERTURA AL PUBBLICO E LA VALORIZZAZIONE DELLE CHIESINE DI SANTA GIUSTINA E SANTA MARGHERITA**

Il Comune ha concesso in gestione all'associazione Pro Loco, esclusivamente per la promozione delle attività culturali che l'associazione svolge ai sensi del proprio Statuto, le chiesine di Santa Giustina e Santa Margherita con la finalità di promuoverne l'uso e l'apertura al pubblico in occasione di eventi e visite guidate.

A partire dall'anno 2015, grazie all'associazione Pro Loco, è iniziata una campagna di raccolta fondi per il recupero e la conservazione di affreschi, culminata con l'apertura straordinaria di Santa Giustina nel mese di luglio 2016.

Le Chiesine di Santa Margherita e Santa Giustina sono state inserite nell'edizione della manifestazione "Ville Aperte 2016".

L'ufficio cultura ha provveduto, a seguito di confronto con l'Associazione Pro Loco, a redigere apposita convenzione per la gestione di tali chiesine.

- **ISTITUZIONE DI "SPORTELLO LAVORO"**

L'Amministrazione ha ritenuto di istituire uno "Sportello Lavoro", in via sperimentale, inteso come luogo di incontro in cui si possano prendere in carico le esigenze di assistenza, di aiuto ed orientamento tanto del lavoratore che dell'imprenditore e come momento di raccolta di dati, richieste e bisogni.

Pertanto, l'ufficio sociale, a seguito di apposito bando esplorativo emesso al fine di sollecitare la presentazione di progetti specifici da parte di soggetti - enti ed imprese - interessati, ha provveduto ad esaminare le offerte/progetti pervenuti, a stilare la graduatoria ed assegnare l'incarico della gestione alla cooperativa CS&L - consorzio sociale - di Cavenago Brianza che è stata ritenuta possedere complessivamente i migliori requisiti.

- **CONCESSIONE DI VILLA MARIANI ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE MUSICA E CANTO PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' TEATRALI, ARTISTICHE E CULTURALI**

Il Comune di Casatenovo è proprietario della struttura denominata Villa Mariani di cui le due ali, poste all'ingresso, sono sede della Scuola di Musica mentre la parte adibita a auditorium, intitolata alla dottoressa Graziella Fumagalli, viene utilizzata per iniziative istituzionali, per attività promosse dalle associazioni e per la celebrazione di matrimoni. In considerazione dei lavori di ristrutturazione del parco, l'amministrazione ha inteso valorizzare l'immobile e potenziare l'uso della struttura proponendo in esso attività continuative di carattere culturale ed artistico. Pertanto, a seguito di apposita emissione di avviso esplorativo di manifestazione di interesse, si è proceduto ad esaminare i progetti pervenuti, a stilare la graduatoria ed assegnare l'incarico all'associazione culturale "Musica e Canto" di Seregno, stipulando con essa, nell'agosto 2016, apposita convenzione per la concessione dell'edificio per la realizzazione delle attività sopra menzionate.

- **PROGETTO DI VOLONTARIATO ESTIVO PER I GIOVANI CASATESI IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO ESTATE RAGAZZI APPROVAZIONE SCHEMA DI PROTOCOLLO DI INTESA.**

Le associazioni di volontariato, che operano sul territorio di Casatenovo in vari ambiti sociali, culturali e ambientali, avevano segnalato all'amministrazione l'esigenza che nel periodo estivo nuove "forze volontarie" si aggiungessero a quelle esistenti per garantire il costante raggiungimento dei propri obiettivi. Oltretutto numerosi ragazzi, con il sostegno delle proprie famiglie, terminato il periodo scolastico, sono alla ricerca di nuove possibilità di impegno che li aiutino a crescere dal punto di vista umano e sociale.

L'Amministrazione Comunale ha promosso un'attività di volontariato (progetto "Estate ragazzi") per i ragazzi che frequentano le scuole medie superiori/università, offrendo loro l'opportunità di sperimentare un modo alternativo per trascorrere una parte delle vacanze estive. A seguito di apposita riunione convocata il 30 aprile 2016, alcune associazioni del territorio hanno espresso la propria disponibilità ad accogliere giovani a partire dall'età di 15 anni per lo svolgimento di attività proprie delle associazioni. L'ufficio sociale ha quindi predisposto un protocollo d'intesa con le associazioni disponibili per la

realizzazione del progetto e si è attivato per la stipula di apposita polizza assicurativa a favore dei giovani impegnati nelle attività.

- **APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI BANDO PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE DI ORTI URBANI COMUNALI.**

La Giunta della Regione Lombardia, con deliberazione n. X/4285 del 06.11.2015, ha approvato i criteri per l'assegnazione a Comuni, Istituti Scolastici ed enti gestori di aree protette di fondi per la realizzazione degli orti di Lombardia (L.R. 18/2015). L'Amministrazione Comunale ha inoltrato la domanda di contributo di € 2.000,00, successivamente accolto, per la realizzazione di un orto urbano, comprensiva della tabella riassuntiva delle caratteristiche del progetto. E' stato inizialmente predisposto apposito regolamento comunale (deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 31.03.2016), in cui sono stati precisati i requisiti e le modalità di assegnazione di detti orti, per la concessione e la conduzione degli stessi, al fine di promuovere il recupero ambientale di terreni incolti di proprietà comunale e stimolare la partecipazione a momenti di incontro e aggregazione ed inserimento nella vita sociale dei singoli cittadini.

E' stata quindi individuata una porzione di terreno incolto di proprietà comunale presso la frazione di Rogoredo idonea alla coltivazione orticola e, quindi, alla realizzazione su di essa di n. 10 orti urbani aventi dimensioni di circa mq. 25 cadauno. Successivamente, è stato approvato dalla Giunta Comunale un bando per l'assegnazione dei lotti che ha permesso la formazione di una graduatoria.

P.O. 5 SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E MANUTENZIONE

Responsabile: Deborah Riva

Titolo obiettivo n. 01	Monitoraggio dei consumi da riscaldamento per la gestione invernale 2015/2016 e successiva comparazione con il censimento dei consumi della stagione invernale 2014/2014 già oggetto di progetto eseguito nel 2015
Descrizione obiettivo e Finalità	Durante lo scorso anno 2015 al Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni è stato affidato l'obiettivo relativo al monitoraggio dei consumi da riscaldamento relativi alla stagione invernale 2014/2015 dove si sono

	<p>sviluppati e analizzati, mediante grafici, i consumi di gas metano dei vari edifici comunali.</p> <p>Durante il 2015 sono stati eseguiti importanti lavori di contenimento termico presso la scuola materna di Valaperta e presso la tendostruttura di via Volta dove sono stati eseguiti nuovi involucri con importante abbattimento della dispersione termica, è importante monitorare anche nella stagione 2015/2016 i consumi di gas metano e confrontarli con i dati relativi alla stagione 2014/2015 al fine di poterli comparare evidenziando eventuali risparmi e/o criticità</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	<p>Quantità: 17 schede e grafici elaborati</p> <p>Tempo: 2 stagioni invernali</p> <p>Costo: nessuno</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: reperimento di tutti i dati delle varie fatturazioni della stagione invernale 2015/2016 dal mese di ottobre 2015 al mese di aprile 2016 in tutti gli edifici comunali riscaldati pari a 19 centrali termiche che riscaldano ognuna più edifici comunali.</p> <p>Fase 2: Una volta recuperati tutti i dati occorrerà inserirli in apposite colonne di programma excel debitamente programmato sul quale verranno estrapolati e resi di facile lettura, mediante grafici colorati, i dati relativi ai consumi.</p> <p>Fase 3: Successivamente si paragoneranno i grafici relativi alla stagione invernale 2014/2015 esaminando i vari consumi nei singoli mesi e per la singole centrali termiche di riferimento, evidenziando eventuali risparmi o maggiori consumi in modo da poter valutare la bontà degli investimenti eseguiti nell'anno 2016 all'involucro di alcuni edifici e i punti deboli degli impianti valutando la possibilità di proporre sostituzione di centrali termiche obsolete.</p>
Personale impiegato	<p>Bernardo Citterio - categoria B - percentuale partecipazione: 70 %</p> <p>Federica Dozio – categoria B – percentuale di partecipazione: 30%</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016:</p> <p>Non si segnalano scostamenti con le previsioni nelle fasi e nei tempi: obiettivo raggiunto al 100%</p>

Verifica finale	Verifica al 13/02/2017 – vedasi relazione di analisi dati consumi energetici da riscaldamento stagioni invernali 2014/2015 e 2015/2016 allegato
------------------------	---

RELAZIONE DI ANALISI DATI CONSUMI ENERGETICI DA RISCALDAMENTO STAGIONI INVERNALI 2014/2015 E 2015/2016

Durante lo scorso anno 2015 al Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzione è stato affidato l'obiettivo relativo al monitoraggio dei consumi da riscaldamento relativi alla stagione invernale 2014/2015 dove si sono sviluppati e analizzati, mediante grafici, i consumi di gas metano dei vari edifici comunali.

Durante il 2015 sono stati eseguiti importanti lavori di contenimento termico presso la scuola materna di Valaperta e presso la tendostruttura di Via Volta dove sono stati eseguiti nuovi involucri con importante abbattimento della dispersione termica. E' importante monitorare anche nella stagione 2015/2016 i consumi di gas metano e confrontarli con i dati relativi alla stagione 2014/2015 al fine di poterli comparare evidenziando eventuali risparmi e/o criticità.

Sono stati raccolti i dati di consumi e costi mensili delle utenze della fornitura di gas nei vari edifici comunali dove si è determinato il volume riscaldato degli stessi nonché gli orari di accensione riferiti a due stagioni invernali 2015 e 2016.

Si è provveduto alla redazione di tabelle in format excel riportanti, mediante istogrammi e grafici ad area:

- I consumi totali (mc)
- I costi totali (€)
- I costi unitari (€/mc metano)
- I consumi per volume (mc metano/mc. edificio)
- I costi per volume (€/mc. edificio)
- I consumi per volume/tempo (mc. metano/mc. edificio/h.)
- I costi per volume/tempo (mc. €/mc. /h.)
- I consumi mensili raggruppati di tutti gli edifici in grafico od area (mc.)
- I costi mensili raggruppati di tutti gli edifici su grafico od area (€)
- Le varie tabelle di raccolta dati e di elaborazione dati.

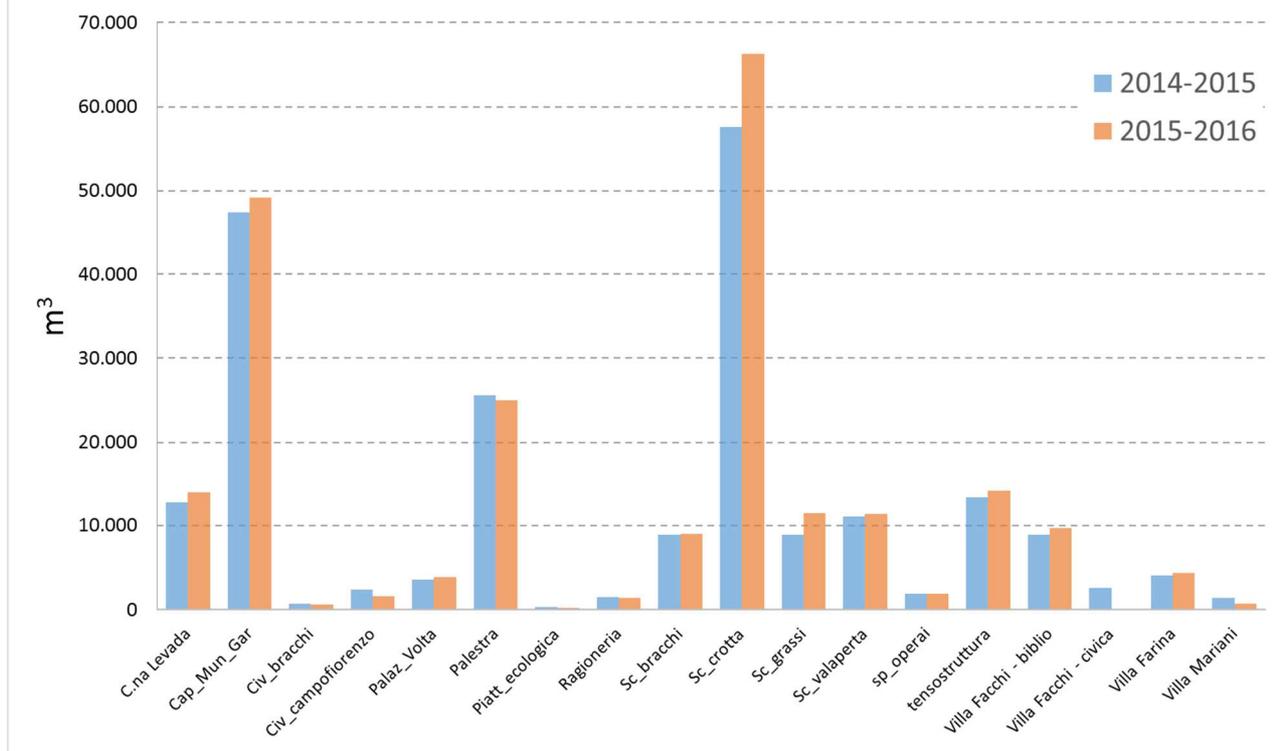
Dall'analisi degli istogrammi e grafici sopra richiamati appaiono dati interessanti:

- 1) In seguito a lavori di ristrutturazione del campo polivalente del centro sportivo di via Volta (tendostruttura) eseguiti nel periodo dal 10/03/2015 al 05/05/2015 i dati si evidenziano in calo nei consumi energetici, nonostante un maggiore utilizzo da parte del gestore del Centro Sportivo, a conferma della bontà e dell'efficacia dell'intervento eseguito oltre a non aver più avuto lamentele per la temperatura troppo bassa da parte del gestore;
- 2) Si evidenziano anche riduzioni di consumi presso la Scuola dell'Infanzia di Valaperta dove, nel periodo luglio – agosto 2015, sono stati eseguiti lavori di sostituzione dei serramenti e di formazione di cappotto termico che, oltre ad abbassare i consumi di gas metano, hanno anche contribuito a un migliore confort energetico/climatico;
- 3) Giova inoltre sottolineare la sensibile diminuzione dei consumi anche presso la guardiania del centro raccolta rifiuti di Via Boschetto dove, nel 2015, è stata sostituita la caldaia;
- 4) Si rilevano, invece, delle criticità nei seguenti immobili:
 - Sala civica (ex ambulatori) di Campofioreno
 - Ambulatori comunali e palazzina di Via Volta

Tali anomalie sono da attribuire alla presenza di termostato ambiente che viene spesso manomesso dall'utenza nonostante, per quanto attiene la sola utenza di Campofioreno, si evidenzia un sensibile calo nel consumo per volume (da 7,10 mc. metano/mc. edificio) a 4,90 mc. metano/mc. edificio). Tuttavia si è ancora molto lontani dalla media degli edifici comunali pari a 2,81 mc.metano/mc. edificio.

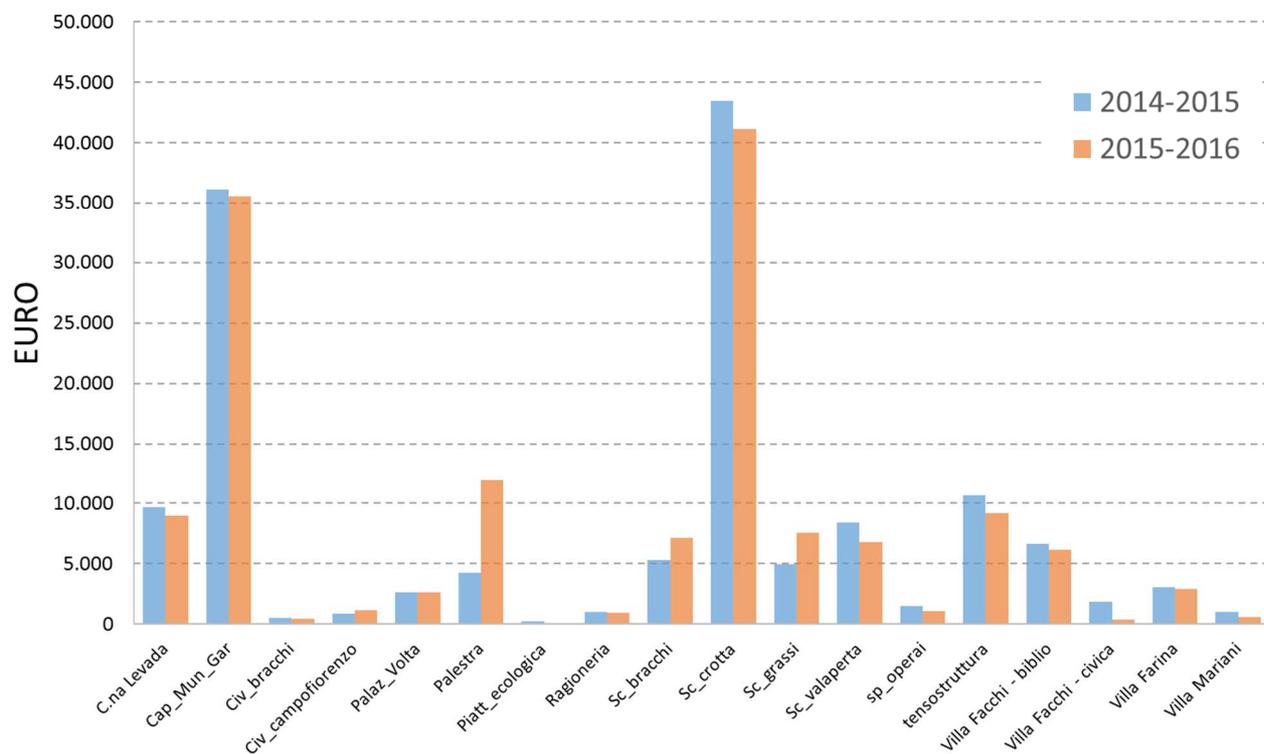
Consumi totali

Consumo Annuo (media Comune = 218618 m3)



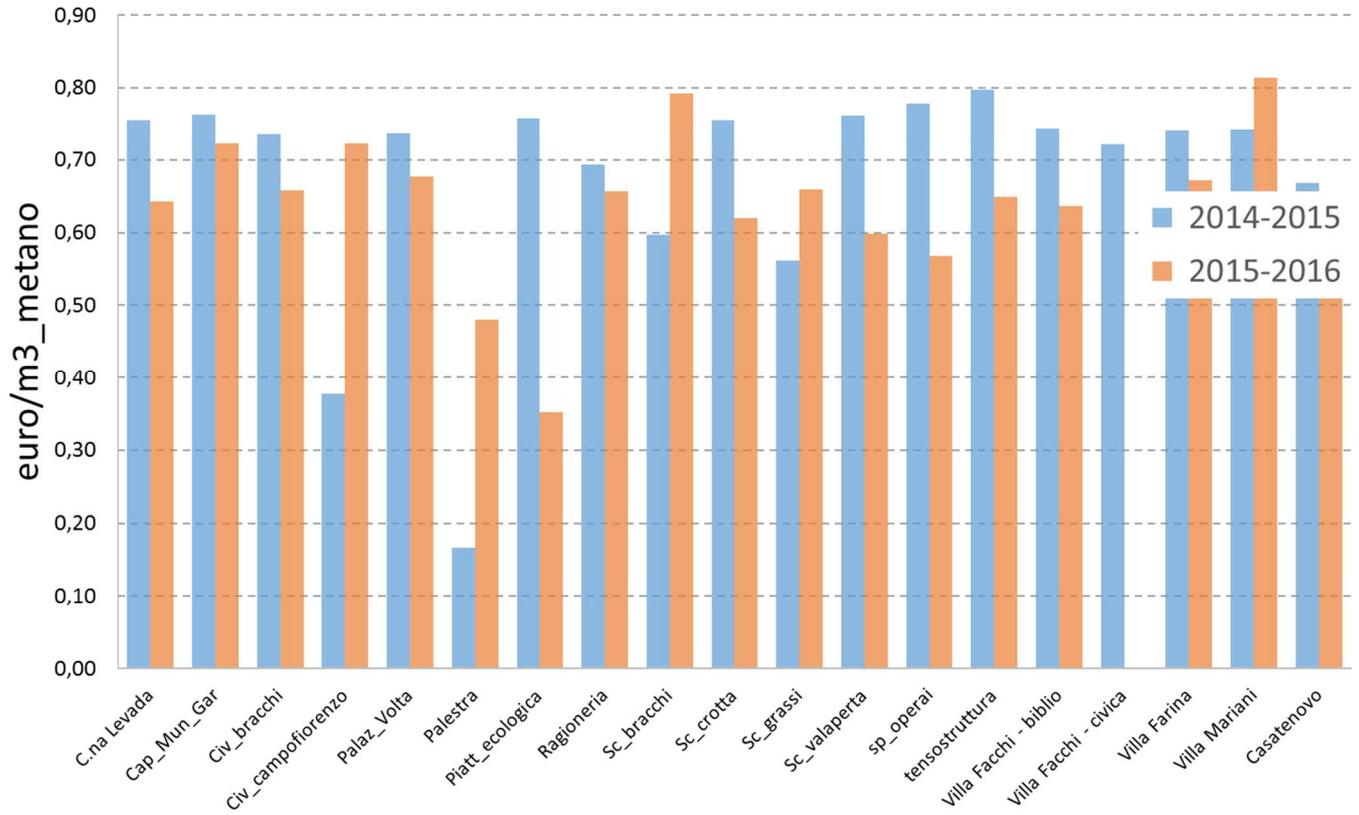
Costi totali

Costo Annuo (media Comune = 143357 euro)



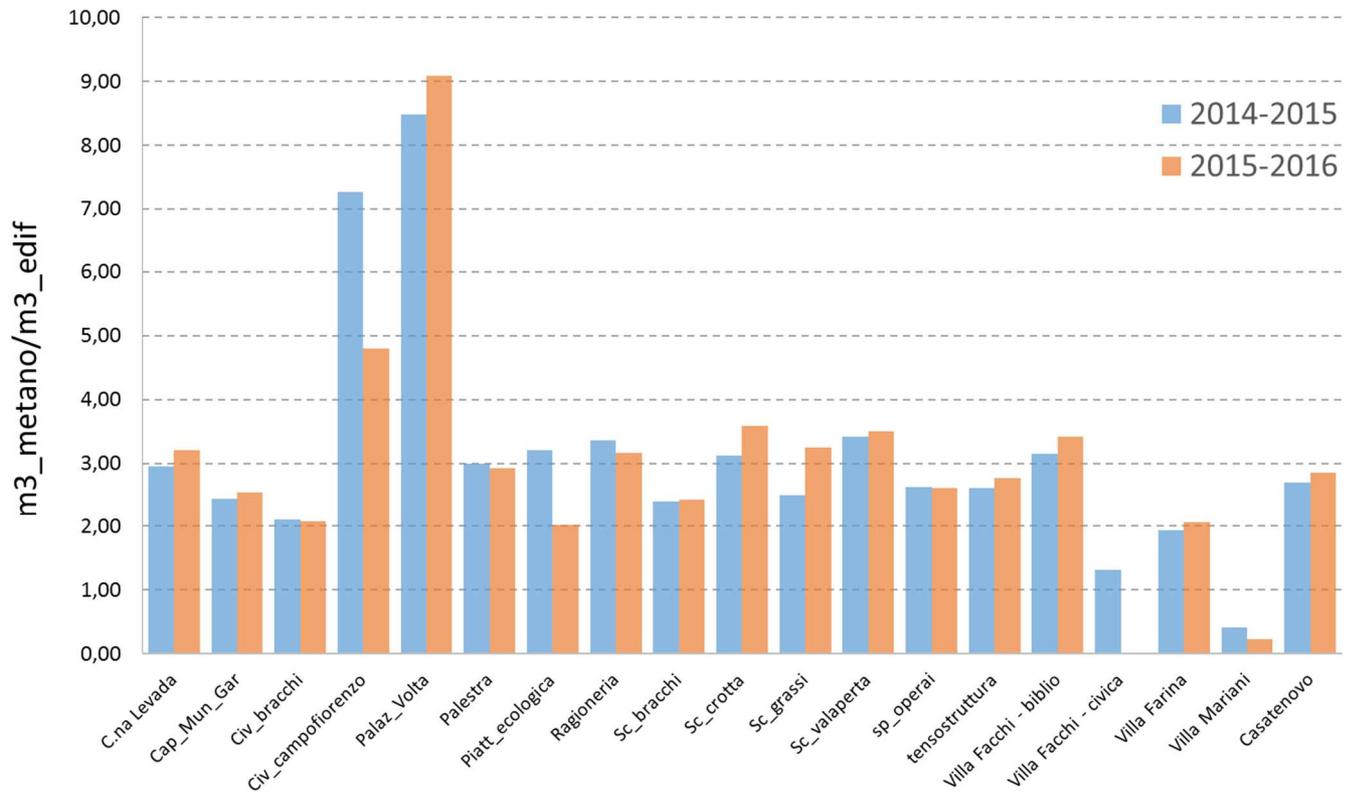
Costo unitario

Costo unitario (Media Comune = 0.661 euro/m³_metano)

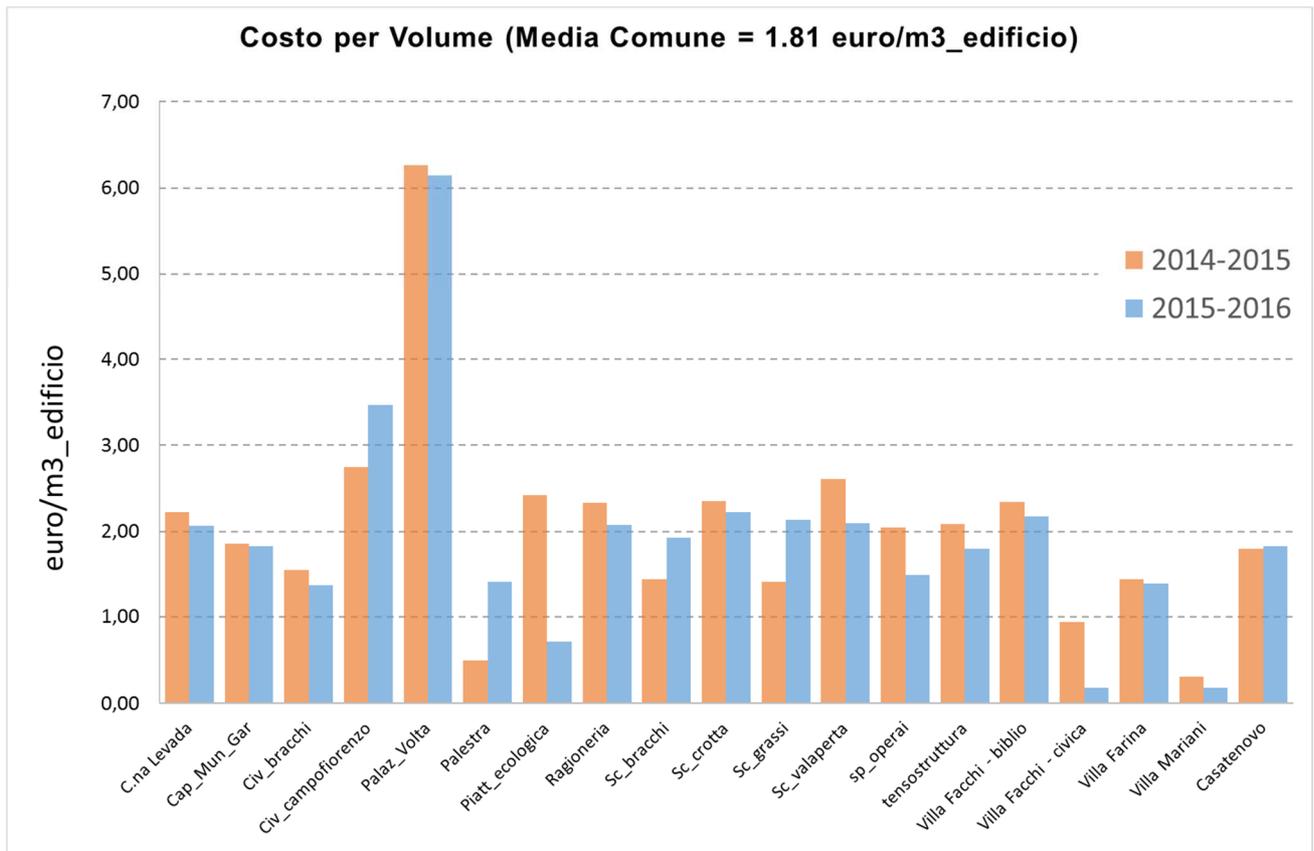


Consumo per volume

Consumo per Volume (Media Comune = 2.81 m3_metano/m3_edif)

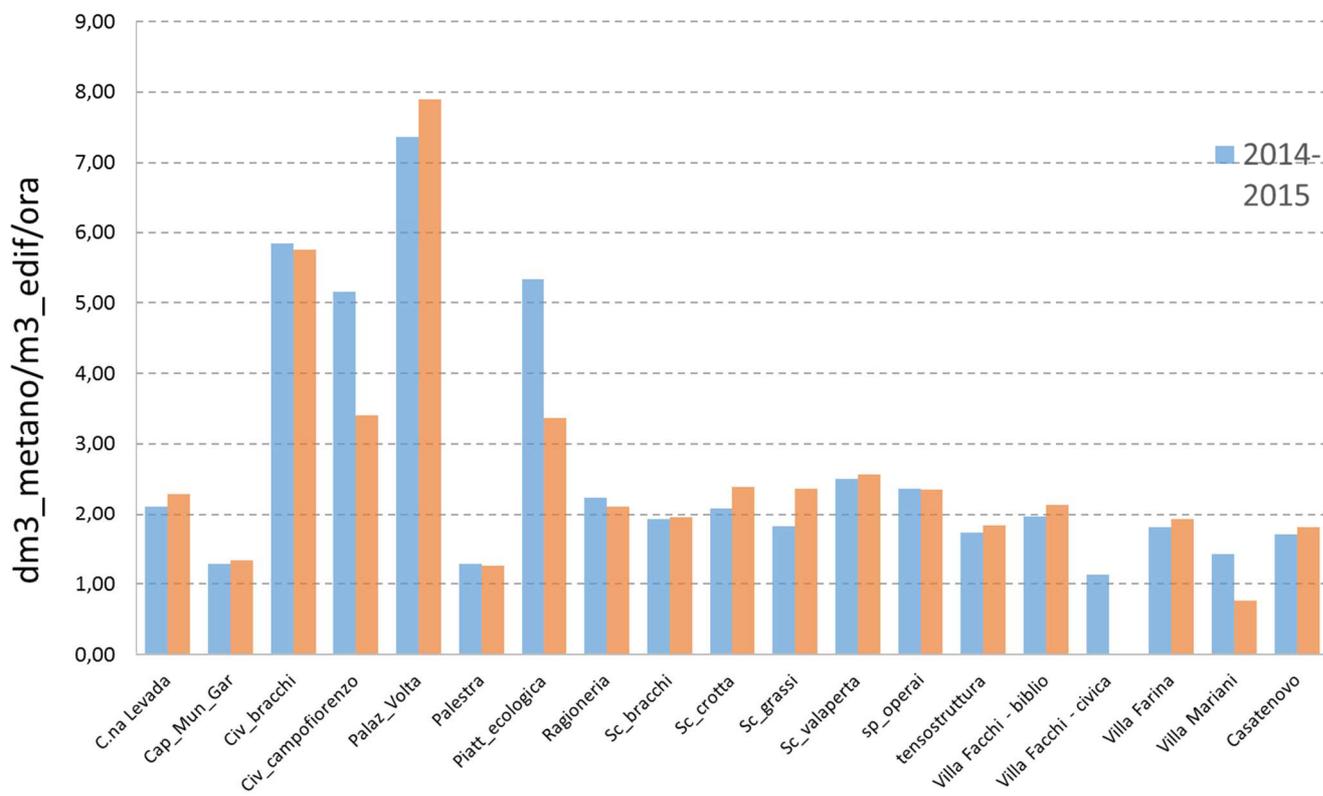


Costo per volume

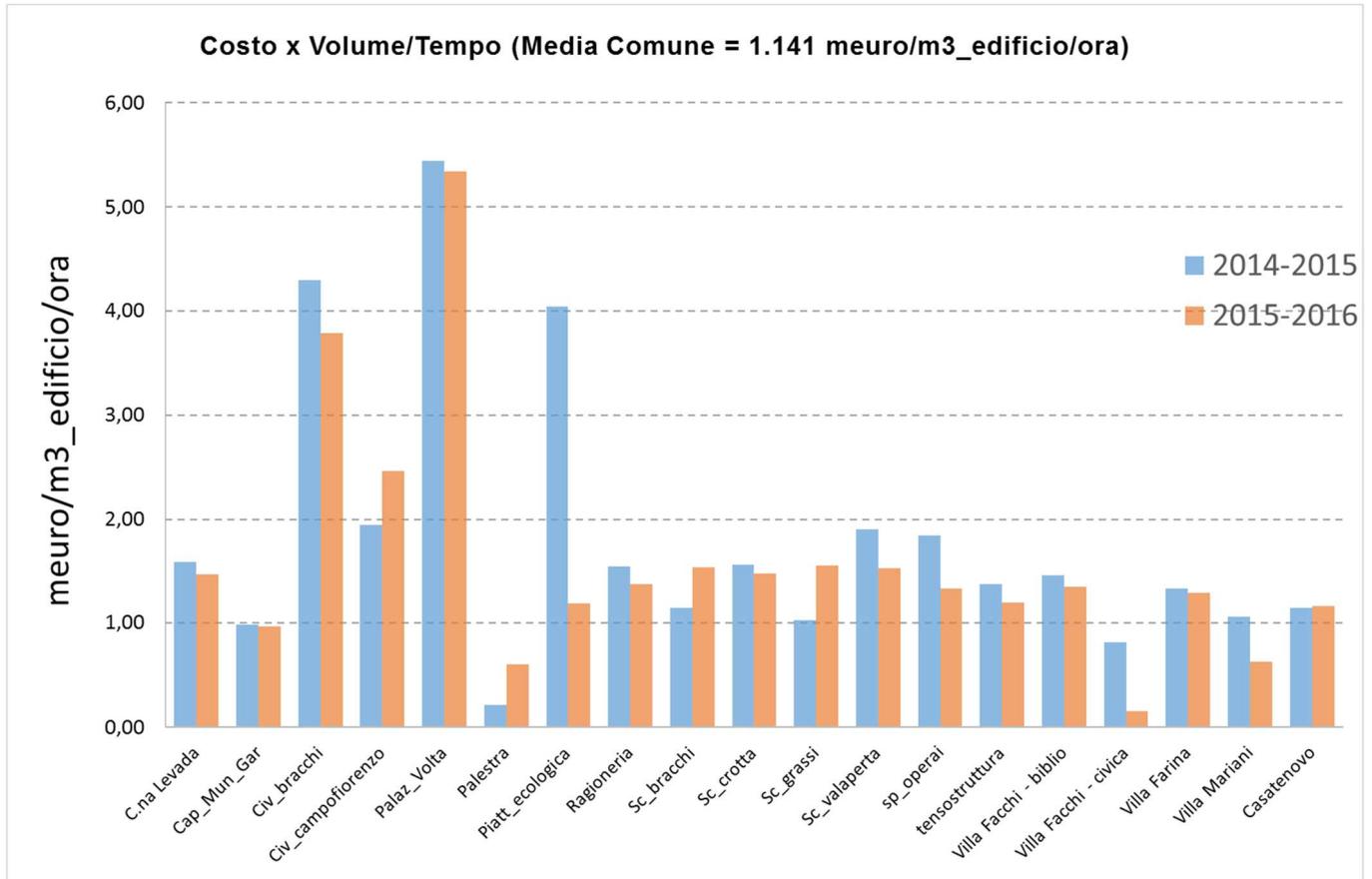


Consumo per volume/tempo

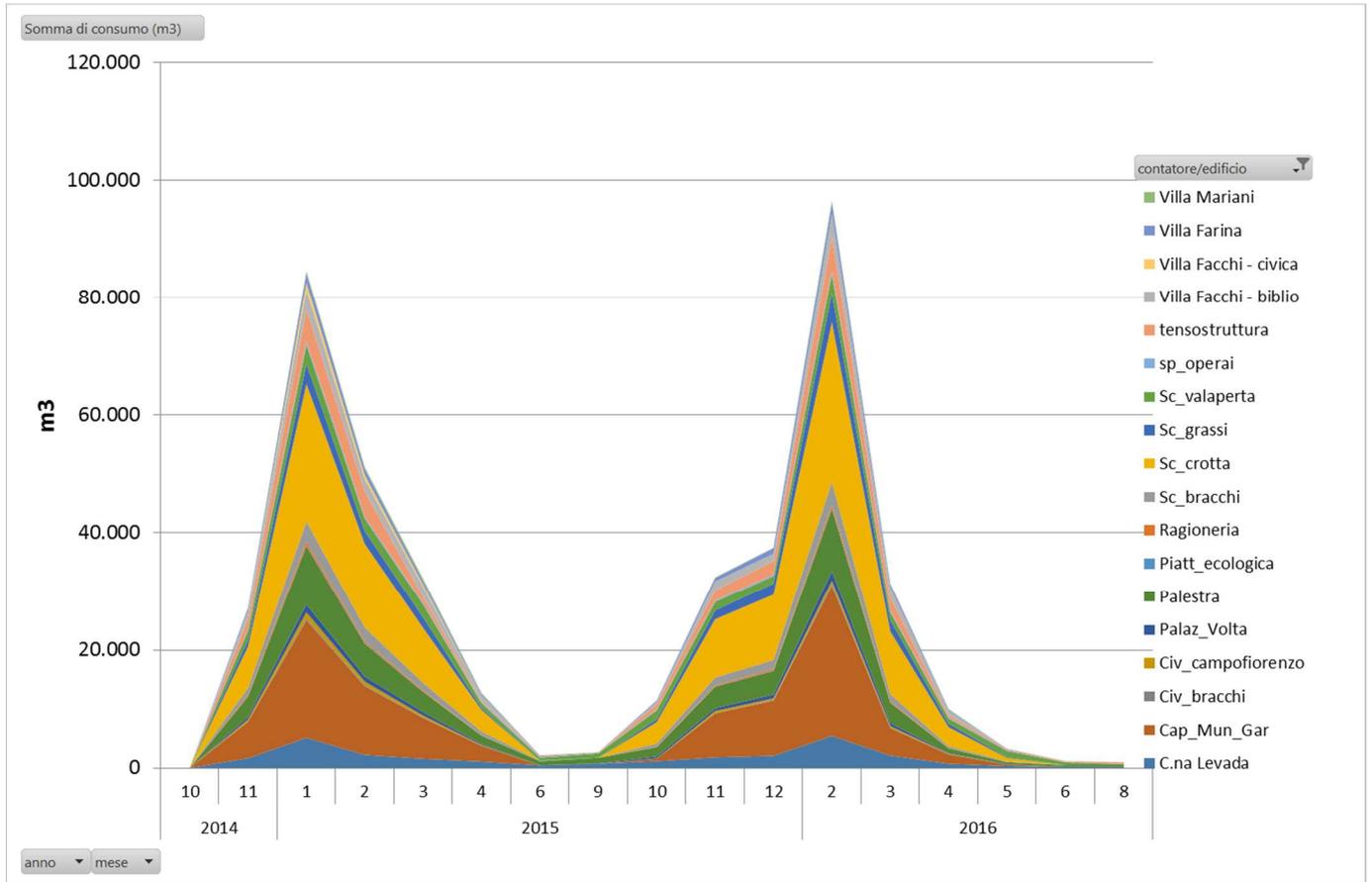
Consumo x Volume/Tempo (Media Comune = 1.711 dm3_metano/m3_edif/ora)



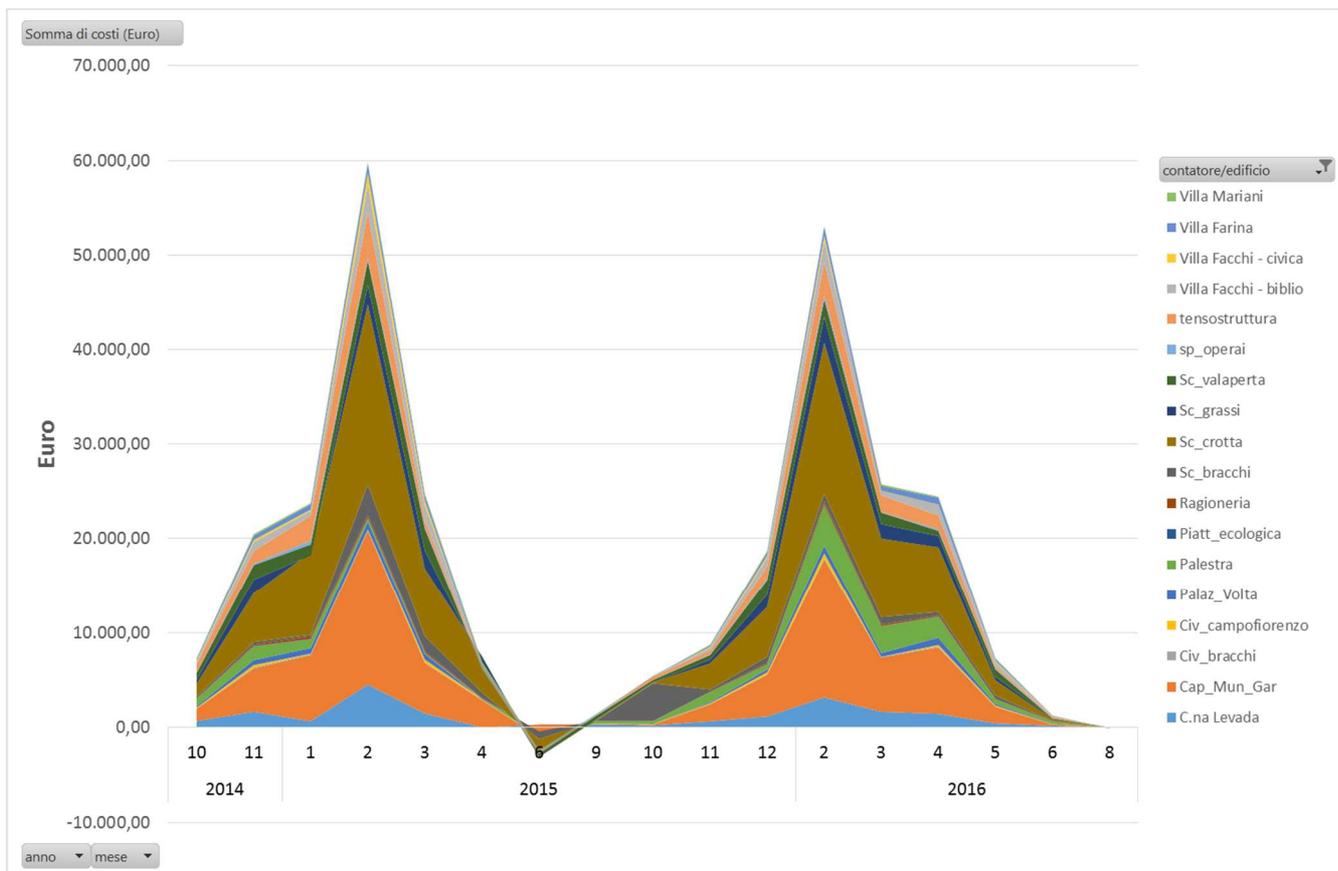
Costo per volume/tempo



Consumi mensili



Costi mensili



<p>Titolo obiettivo n. 02</p>	<p>Aggiornamento al nuovo codice dei contratti del Regolamento del fondo per la disciplina dell'istituto del fondo incentivante per la progettazione interna, ai sensi dell'art. 12, commi 7-bis,7-ter e 7-quater, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., approvato con delibera di G.C. n. 212 del 10/12/2014</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p>Il Comune di Casatenovo, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 212 del 10/12/2014, ha approvato il regolamento comunale per la disciplina dell'istituto del fondo incentivante per la progettazione interna, ai sensi dell'art. 93, commi 7-bis, 7-ter e 7-quater, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.</p>

Tale regolamento è attualmente utilizzato ai sensi di Legge per l'erogazione dell'incentivo alla progettazione.

Ciò premesso, poiché è in fase di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il nuovo Codice dei Contratti, approvato dal Consiglio dei Ministri il 02/03/2016 che, si presume, entrerà in vigore nel corrente anno 2016, si rende necessario abrogare l'attuale regolamento comunale per la disciplina dell'istituto del fondo incentivante per la progettazione interna, ai sensi dell'art. 93, commi 7-bis, 7-ter e 7-quater, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e redigere un nuovo regolamento degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 del nuovo Codice dei Contratti non appena lo stesso diventerà operativo.

L'art. 113 del nuovo codice dei contratti prevede che " comma 2 - a valere sugli stanziamenti di cui al comma 1 le amministrazioni pubbliche destinano a un apposito fondo risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento degli importi posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando o di esecuzione dei contratti pubblici, il responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti.

Comma 3 - L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 è

ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base di apposito regolamento adottato

dalle amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 1 nonché tra i loro collaboratori. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione.

L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore stabilisce i criteri e le modalità per la riduzione delle risorse finanziarie connesse alla singola opera o lavoro a fronte di eventuali incrementi di tempi o dei costi non conformi alle

	<p><i>norme del presente decreto. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal dirigente o dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente, previo accertamento delle specifiche attività svolte dai predetti dipendenti ..."</i></p> <p>L'obiettivo ha quindi la chiara finalità di adempiere ad un obbligo legislativo.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità: n. 1 Regolamento</p> <p>Tempo: vedasi sezione fasi e tempi</p> <p>Qualità: in conformità all'art. 113 del Decreto Legislativo n. 50/2016</p> <p>Costo: nessun costo</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Verifica delle normative di Legge e alle eventuali linee guida emesse dall'ANAC: si è data attenta lettura all'art. 113 del Decreto Legislativo n. 50/2016 nonché ai vari articoli redatti da autorevoli esperti in materia di Lavori Pubblici;</p> <p>Fase 2: Redazione nuovo regolamento e relative percentuali di distribuzione dell'incentivo previsto dall'art. 113 del D.L.vo n. 50/2016: si è provveduto alla redazione del Regolamento che consta di n. 10 articoli che regolano la costituzione e quantificazione del fondo e ripartizione dello stesso, la costituzione del fondo per l'innovazione, il personale partecipante alla distribuzione del fondo nonché la distribuzione, ripartizione e liquidazione dello stesso, le decurtazioni dell'incentivo al personale interessato, le assicurazione e infine le disposizioni varie e l'entrata in vigore;</p> <p>Fase 3: consegna del lavoro eseguito all'Amministrazione Comunale per il proseguo di competenza: il regolamento è stato trasmesso all'Amministrazione Comunale che con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 06/10/2016 l'ha approvato e successivamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 17/11/2016 ha sospeso l'efficacia stante le ambiguità dell'art. 113 del nuovo Codice degli appalti, e le conseguenti controversie emerse e ancora irrisolte da parte di esperti e operatori del settore</p>
Personale impiegato	Deborah Riva – categoria D - percentuale partecipazione: 25 %

	<p>Francesco Salvador – categoria D - percentuale partecipazione: 25 %</p> <p>Elena Nannini – categoria B - percentuale partecipazione: 25 %</p> <p>Barbara Mammone – categoria B - percentuale partecipazione: 25 %</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016:</p> <p>Ad oggi è stata affrontata la fase n. 1 ed è in corso di redazione la fase 2</p>
Verifica finale	<p>Verifica al 13/02/2017</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100%</p>

Titolo obiettivo n. 03	Redazione Convenzione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in merito all'esecuzione dei lavori di completamento degli alloggi annessi alla caserma dei carabinieri di via Nino Bixio – II° lotto.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Durante lo scorso anno 2015 il Comune di Casatenovo ha realizzato il primo lotto dei lavori di realizzazione di un edificio ospitante n. 4 alloggi da destinare ai militari e alle loro famiglie della contigua caserma dei carabinieri di via Nino Bixio.</p> <p>Il primo lotto dei lavori è consistito nella realizzazione della struttura portante antisismica del nuovo edificio realizzata mediante cemento armato, dopo aver eseguito opere di bonifica del terreno sottostante nonché drenaggio dello stesso in quanto vi era la presenza di una falda acquifera superficiale.</p> <p>Sono state eseguite le opere di drenaggio, raccolta e smaltimento acque, impermeabilizzazione delle fondazioni e dei muri interrati, realizzazione delle fondazioni, dei muri portanti, dei pilastri, della rampa di accesso alle autorimesse interrate, formazione delle scale di collegamento tra i tre piani realizzati e infine la copertura in legno con tegole in coppi e relativi canali in lamiera per l'allontanamento delle acque.</p> <p>Ora occorre terminare l'edificio mediante la realizzazione dei muri di tamponamento, divisori interni, impianti, finiture (pavimenti, rivestimenti, sanitari, ecc.) allacciamenti (energia elettrica, rete telefonica, acquedotto e fognatura) e sistemazioni esterne (strada di accesso, verde esterno, ecc.).</p> <p>Il programma triennale delle opere pubbliche 2016/2018 ha previsto la realizzazione di altri due lotti per completare i lavori in argomento ed in</p>

	<p>particolare per l'anno 2016 prevede la somma di €. 300.000,00 e per l'anno 2017 la somma di €. 250.000,00 per il terzo e ultimo lotto dei lavori.</p> <p>Ciò premesso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha stanziato la somma complessiva di €. 500.000,00 per portare a termine i lavori di completamento degli alloggi annessi alla caserma dei carabinieri di via Nino Bixio con la collaborazione del Comune di Casatenovo.</p> <p>Occorre quindi provvedere alla redazione e alla stipula di una Convenzione tra il Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti e il Comune di Casatenovo per definire le modalità di intervento ivi comprese le necessarie prestazioni tecnico – professionali.</p> <p>Questo obiettivo è particolarmente importante per l'Amministrazione Comunale in quanto prevede il completamento di un'opera pubblica considerata strategica per la sicurezza pubblica poiché va ad incrementare la potenzialità di militari presenti sul territorio con conseguente maggiore controllo dello stesso da parte delle forze dell'ordine a vantaggio della sicurezza di tutta la cittadinanza. Oltre a ciò il Comune di Casatenovo otterrebbe il risparmio della consistente somma di €. 500.000,00 che potrà utilizzare per altre opere ritenute importanti.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Individuale
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità: n. 1 Convenzione</p> <p>Tempo: vedasi sezione fasi e tempi</p> <p>Costo: nessun costo</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Sono stati effettuati gli incontri con il personale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nella sede di Milano ed in particolare con il Responsabile Unico del Procedimento al fine di definire tempi, competenze e responsabilità</p> <p>Fase 2: Redazione della bozza di Convenzione per l'esecuzione dei lavori di completamento degli alloggi annessi alla caserma dei carabinieri di via Nino Bixio – II° lotto: è stata redatta la bozza e trasmessa in data 05/09/2016 al</p>

	<p>Responsabile Unico del Procedimento nominato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti della sede di Milano per la loro valutazione;</p> <p>Fase 3: Trasmissione della bozza di cui al punto 2 all'Amministrazione Comunale per l'approvazione della stessa.</p> <p>Con nota del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Provveditorato Interregionale per le OO.PP. Lombardia e Emilia Romagna – sede di Milano si sono stabilite le linee operative. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 06/10/2016 è stata approvata la proposta del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per affidamento incarico di progettazione esecutiva e coordinamento della sicurezza per il completamento delle opere di realizzazione nuovi alloggi presso la caserma dei carabinieri di Casatenovo.</p> <p>Con nota del 18/10/2016 n. 20820/22124/VI-V di prot. è stata trasmessa al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Provveditorato Interregionale per le OO.PP. Lombardia e Emilia Romagna – sede di Milano la suddetta delibera di Giunta Comunale.</p> <p>Con determinazione del Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni n. 145 del 18/10/2016 è stata indetta la procedura negoziata tramite piattaforma SINTEL per l'affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva per realizzazione di nuovi alloggi alla caserma dei carabinieri – II° lotto</p>
Personale impiegato	Deborah Riva – categoria D - percentuale partecipazione: 100 %
Verifica intermedia	Verifica al 09/09/2016: Ad oggi l'obiettivo è stato eseguito al 90%
Verifica finale	Verifica al 13/02/2016: l'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Titolo obiettivo n. 04	Redazione nuovo regolamento di tombinatura comunale e abrogazione del regolamento di fognatura comunale
Descrizione obiettivo e Finalità	Nel territorio comunale di Casatenovo vi è un sistema di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche "misto" ovvero le acque chiare confluiscono in un'unica tubazione insieme alle acque fognarie.

	<p>Il sistema di smaltimento misto è gestito dalla società Idroservice sia dal punto di vista tecnico (impianti, ampliamenti, manutenzioni) sia sotto il profilo amministrativo (rilascio di autorizzazioni allo scarico).</p> <p>Vi sono però alcune piccole zone del Comune (ad esempio Via della Somaglia, via Carminati de Brambilla) in cui la rete di raccolta delle acque chiare non è mista ma separata cioè il Comune gestisce direttamente la manutenzione della tombinatura nonché le relative richieste di autorizzazione allo scarico da parte di privati.</p> <p>Attualmente il Comune di Casatenovo ha un regolamento di fognatura risalente all'anno 2004 dove vengono regolati anche i tratti di tombinatura tuttavia, essendo stato trasferito il servizio idrico integrato ad Idroservice, ad eccezione del sistema di raccolta e smaltimento delle sole acque chiare, si rende necessario abrogare il regolamento di fognatura comunale e predisporre ed approvare il nuovo regolamento di tombinatura comunale.</p> <p>L'obiettivo si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redigere apposito regolamento che indichi i criteri tecnici per garantire le modalità di allacciamento alla tombinatura comunale da parte delle utenze private (sia residenziali che terziarie, commerciali e produttive) e da parte anche di privati che realizzano opere di urbanizzazione primaria a scomputo oneri di urbanizzazione; - definire i diritti di allaccio alla tombinatura comunale da parte delle varie utenze; - prevedere gli eventuali dimensionamenti degli allacciamenti
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 1.1 _____
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità: n. 1 Regolamento</p> <p>Tempo: vedasi sezione fasi e tempi</p> <p>Costo: nessun costo</p>

Fasi e tempi	<p>Fase 1: Verifica delle normative di Legge: è stata eseguita una puntuale verifica delle normative in materia di raccolta delle acque bianche mediante tombinatura nonché nel loro recapito finale (corsi d'acqua superficiali);</p> <p>Fase 2: Redazione nuovo regolamento: si sono valutate le reti di tombinatura comunale esistenti, il loro stato di manutenzione e di autorizzazione, sono ipotizzate le disposizioni generali (finalità del regolamento, ambito di applicazione, definizione delle opere, attività di controllo, ecc.) la disciplina degli scarichi (salvaguardia delle opere di canalizzazione a cielo aperto, divieto di scarico, sversamenti accidentali, recupero acque piovane) norme finanziarie, sanzionatorie e finali (spese per la realizzazione delle opere di allacciamento, responsabilità e risarcimento danni, allacciamenti abusivi, sanzioni amministrative e danno ambientale, sanzioni penali, situazioni di scarico irregolari, esonero di responsabilità, rinvio ad altre norme);</p> <p>Fase 3: Definizione delle modalità dimensionali e tecniche di allacciamento: sono state definite e normate le modalità di allacciamento (domanda di allacciamento, documentazione da allegare, rilascio del permesso, obbligo di allacciamento, servitù di tombinatura, pozzi perdenti, oneri di lavori di allacciamento, diritti di allacciamento, diritto di accesso alla proprietà private, irregolarità esecutive, esecuzione d'ufficio, allacciamenti provvisori, variazioni ai permessi già rilasciati, riparazioni, esecuzioni di tombinature private, camerette di controllo, sopralluoghi e verifiche tecniche le norme per l'esecuzione di reti di tombinatura (esecuzione e ripristino degli scavi, tubazioni reti private di tombinatura) e norme per l'esecuzione di reti private di tombinatura esterna (progettazione reti private di tombinatura esterna, caratteristiche delle canalizzazioni, camerette di raccordo e ispezione, raccolta e allontanamento delle acque meteoriche, costruzione e vigilanza delle reti private di tombinatura e relativa manutenzione)</p> <p>Fase 4: consegna del lavoro eseguito all'Amministrazione Comunale per il proseguo di competenza. E' stato consegnato il nuovo regolamento comunale di tombinatura al competente Assessore all'Ecologia</p>
Personale impiegato	<p>Deborah Riva – categoria D – percentuale di partecipazione: 70 %</p> <p>Gabriella Garrisi – categoria C – percentuale di partecipazione: 30%</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016:</p> <p>Non si segnalano criticità e/o scostamenti rispetto alla previsioni: obiettivo raggiunto al 100%</p>

Verifica finale	Verifica al 13/02/2017 Obiettivo raggiunto al 100%
------------------------	---

Titolo obiettivo n. 05	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Ricognizione ed aggiornamento delle schede, attualmente in uso, di individuazione dei procedimenti/attività di competenza dei vari Settori dell'Ente e di identificazione dei termini per la conclusione dei medesimi (allegato "B" regolamento sul procedimento amministrativo). Predisposizione di un nuovo modello di scheda dei procedimenti aggiornata con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguata alle novità del 2015. Approfondimento ed implementazione attraverso una ricognizione capillare dei procedimenti/attività che coinvolgerà tutte le Aree dell'Ente al fine di fornire una solida base dalla quale partire per effettuare un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, come già previsto dalle iniziative da attuare quale programmazione strategica anticorruzione alla voce "mappatura dei processi" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (PTPC).</p> <p>Nel corso dell'anno 2016 questo settore predisporrà un nuovo modello di scheda dei procedimenti aggiornandola con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguandola alle novità del 2015 che verrà trasmessa a tutti i responsabili di P.O., per l'analisi e l'aggiornamento di quanto di propria competenza.</p> <p>Nel corso dell'anno 2017, partendo dalle nuove schede di procedimento redatte, si provvederà ad analizzare, sviluppare ed aggiornare la mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio, contenuti essenziali del PTPC, che vedrà coinvolti tutti i settori e i relativi responsabili.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	di gruppo – trasversale
Coordinamento con DUP	

Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	<p>quantità: n. ____ schede predisposte (8 settori) n. ____ procedimenti/attività del settore da aggiornare</p> <p>tempo: vedi sezione Fasi e tempi</p> <p>qualità: in linea con art. 35 decreto trasparenza così come modificato dal D.Lgs. 97/2016</p> <p>costo: nessuno</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Predisposizione nuove schede aggiornandole con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguate alle novità del 2015 (mese di aprile).</p> <p>Fase 2: Invio schede di nuova redazione a tutti i settori per approfondimenti ed implementazione (mesi di maggio e giugno).</p> <p>Fase 3: Verifica ed aggiornamento dei procedimenti propri del settore (mesi di maggio e giugno). Su richiesta di alcuni uffici e a seguito di quanto stabilito durante la conferenza di servizio del 9 giugno è stato inviato a tutti i settori, a titolo esemplificativo, un estratto della scheda compilata.</p> <p>Fase 4: Raccolta di tutte le schede aggiornate e predisposizione di modello unico (mesi di luglio, agosto, settembre).</p> <p>Fase 5: Predisposizione proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale (mesi di settembre, ottobre, novembre).</p> <p>Fase 6: Pubblicazione dei dati sul sito Internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente (mesi di ottobre, novembre, dicembre).</p>
Personale impiegato	<p>Deborah Riva categoria D percentuale partecipazione: 50 %</p> <p>Francesco Salvador categoria D percentuale partecipazione: 25 %</p> <p>Giorgio Antezza categoria B percentuale partecipazione: 25 %</p>

Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016: non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni.</p> <p>Fase 1, 2: fasi sviluppate dal settore capofila</p> <p>Fase 3: verifica ed aggiornamento elenco procedimenti del settore.</p> <p>Fase 4: nel corso del mese di luglio sono state trasmesse al settore capofila le schede rivisitate.</p> <p>Per quanto riguarda le incombenze del presente settore l'obiettivo è terminato</p>
Verifica Finale	<p>Verifica al 13/02/2017: il Settore ha rispettato i termini per gli adempimenti fissati dal settore capofila</p>

Titolo obiettivo n. 06	Attivazione Protocollo informatico - Seconda fase
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Nel corso dell'anno 2015 sono stati predisposti gli atti amministrativi necessari all'attivazione a norma di legge del protocollo informatico – prima fase. Nell'anno 2016 – seconda fase - si dovrà procedere a tutta una serie di attività volte alla concretizzazione del protocollo informatico in linea con il codice dell'amministrazione digitale anche con il supporto e l'affiancamento di persone specializzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivisione con i Responsabili di servizio della bozza (aggiornata) del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposta sulla base dello schema imposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia; - implementazione della strumentazione necessaria per l'adeguamento normativo del protocollo informatico consistente in due stampanti di etichette da apporre sui documenti analogici per le postazioni di protocollo in entrata, e di un fax server la cui funzione è di intercettare e convogliare via mail al sistema del protocollo informatico, i fax in ingresso da soggetti privati.

Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	di gruppo / Trasversale e di coordinamento
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	Quantità: Tempo: vedi fasi e tempi Qualità: rispetto del CAD Costo: nessun costo ad eccezione dell'acquisto del programma informatico e della formazione del personale
Fasi e tempi	<p>Fase 1: condivisione con i Responsabili di servizio e il gruppo di lavoro della bozza (aggiornata) del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposta sulla base dello schema imposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia nei mesi di aprile maggio giugno 2016</p> <p>Fase 2: raccolta delle osservazioni e della documentazione necessaria per la redazione definitiva del manuale e dei suoi allegati (agosto-settembre 2016)</p> <p>Fase3: implementazione della strumentazione necessaria per l'adeguamento normativo del protocollo informatico consistente in due stampanti di etichette da apporre sui documenti analogici per le postazioni di protocollo in entrata, e di un fax server la cui funzione è di intercettare e convogliare via mail al sistema del protocollo informatico, i fax in ingresso da soggetti privati. Mesi di ottobre-novembre 2016.</p> <p>Fase 4: invio aggiornamento del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'approvazione. Mese di ottobre-novembre 2016</p>
Personale impiegato	Gabriella Garrisi categoria C percentuale partecipazione: 25 %

	<p>Barbara Mammone categoria C percentuale partecipazione: 25 %</p> <p>Elena Nannini categoria C percentuale partecipazione: 25 %</p> <p>Federica Dozio categoria B percentuale partecipazione: 25 %</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016:</p> <p>Fase 1: in data 09/05/16 è stata inviata la bozza (ulteriormente aggiornata) del manuale ai responsabili di posizione organizzative, al gruppo di lavoro, sindaco segretario comunale e assessori.</p> <p>Fase 2: In data 25/05/16 si è proceduto alla raccolta delle osservazioni relative alla bozza del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e degli allegati. Ed è tuttora in fase di lavorazione.</p> <p>Fase 3: in corso</p> <p>Fase 4: in corso</p>
Verifica finale	<p>Verifica al 13/02/2017</p> <p>Sono state eseguite le fasi n. 3 e n. 4 seguendo la scadenze e le direttive impartite dal settore capo – fila.</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100%</p>

Titolo obiettivo n. 07	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze ecc.)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>A partire dall'11 febbraio e fino all'11 agosto 2016, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti; il documento informatico non è più considerato soltanto un file (come un .doc o un .pdf) o un'immagine ottenuta attraverso la scansione di un documento cartaceo ma costituiscono documenti informatici anche i "flussi informativi giuridicamente rilevanti". In particolare, essi devono assumere la caratteristica dell'immodificabilità (ovvero forma e contenuto non alterabili) e devono garantire la staticità. Ulteriore importante passaggio consiste nel trasferimento dei documenti ai sistemi di conservazione che dovranno assicurare un coordinamento con le regole tecniche in materia di protocollo informatico (vedi obiettivo protocollo informatico), attraverso la generazione di un "pacchetto di versamento" nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione. E' evidente come lo sviluppo di questo obiettivo porterà ad un radicale cambiamento sia operativo che culturale nelle fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e nelle modalità di lavoro che coinvolgerà inevitabilmente tutto il personale dell'Ente, pertanto è da considerarsi trasversale a tutti i settori.</p>

	Tuttavia sia il settore Segreteria - Affari Istituzionali che il Settore Programmazione Risorse/CED saranno interessati più degli altri almeno nella prima fase di attuazione dell'obiettivo; in particolare il primo settore sarà coinvolto nella pianificazione dell'iter gestionale-procedurale interno (analisi delle necessità informatiche es. firma digitale di tutti i soggetti potenzialmente interessati da richiedere al CED) da concordare e personalizzare con la software house (AP SYSTEMS), il secondo per quanto attiene l'approfondimento riguardante l'aspetto prettamente tecnico/informatico.
Strategico/Gestionale	S
Tipologia	Di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 1. Collegamento al punto 7.3 delle "Linee programmatiche".
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	quantità : tempo: vedi sezione Fasi e tempi qualità: adeguamento e gestione dei documenti digitali – rispetto dei termini di legge costo: a carico CED
Fasi e tempi	Fase 1: verifica validità delle firme digitali e rilascio nuove firme se necessarie (mese: aprile) Fase 2: analisi e validazione dell'iter gestionale proposto da Ap Systems (mesi: marzo, aprile, maggio) Fase 3: corso di formazione a tutti gli uffici (mesi: maggio, giugno) Fase 4: avviamento della procedura (mesi: maggio, giugno, luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre). Fase 5: assistenza e risoluzione eventuali criticità (mesi: giugno, luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre).
Personale impiegato	Gabriella Garrisi categoria C percentuale partecipazione: 25 % Barbara Mammine categoria C percentuale partecipazione: 25 % Elena Nannini categoria C percentuale partecipazione: 25 % Federica Dozio categoria B percentuale partecipazione: 25 %
Verifica intermedia	Verifica al 09/09/2016: non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni Fase 1: si è proceduto in collaborazione con il Ced a verificare che le firme digitali già rilasciate (responsabili, Sindaco e Vicesindaco) fossero ancora valide. In previsione della necessità di fornire firma digitale anche ad altri soggetti (per esempio per la firma delle lettere di convocazione di commissioni e consulte) il

	<p>responsabile del Ced ci ha assicurato che il rilascio di nuova firma avviene in tempi rapidissimi.</p> <p>Fase 2: In data 14 marzo la società AP SYSTEMS (ns. software house) ha inviato una proposta di pianificazione delle date dei corsi da tenersi per l'avvio della procedura di gestione degli atti amministrativi e la proposta del relativo iter procedurale. La giornata dedicata alla validazione dell'iter proposto e successivo caricamento dell'iter in procedura, alla quale ha partecipato un gruppo ristretto di dipendenti (settore Segreteria Affari Istituzionali – Ced e Settore Finanziario), prevista inizialmente per il giorno 29 aprile si è tenuta il 2 maggio. In questa data il tecnico Ap Systems ha suggerito di iniziare con la gestione delle determinazioni – procedura da loro già testata anche in altri enti – mentre per la gestione delle deliberazioni ha consigliato di rimandarla per due motivi: 1) maggiore complessità nella gestione con il nuovo iter; 2) il loro programma non è sufficientemente “rodato”.</p> <p>Fase 3: In data 4 maggio si è tenuto il corso di formazione rivolto a tutti i dipendenti. Durante il corso è stato illustrato l'iter per l'inserimento e gestione delle determinazioni e, in attesa che la società sia pronta con la gestione delle deliberazioni, in considerazione dell'analogia con la gestione delle determinazioni il tecnico ha suggerito di procedere anche con la gestione delle fatture e degli atti di liquidazione.</p> <p>Fase 4: La data di avviamento della procedura proposta inizialmente per i giorni 11 e 12 maggio è stata procrastinata al 1 giugno e ciò a causa di problematiche lavorative evidenziate dal settore Finanziario. A causa dello spostamento delle date, non è più stato possibile avere la disponibilità del tecnico per due giornate intere consecutive inoltre, a seguito della decisione di attivare anche la gestione delle fatture e atti di liquidazione, si sono resi necessari più interventi presso gli uffici rispetto a quanto programmato. L'ultimo intervento si è svolto in data 5 agosto.</p> <p>Resta da approfondire la gestione delle ordinanze sia gestionali sia sindacali e da affrontare l'aspetto relativo alla gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e dei decreti sindacali. Nella conferenza di servizio del 16 giugno u.s. è stata decisa come data il prossimo 31 ottobre, tuttavia la società ApSystem si è resa disponibile i giorni 9-10 e 11 novembre. Nel frattempo il Consiglio dei Ministri ha approvato in data 10 agosto le modifiche al CAD e in attesa che vengano riscritte le regole tecniche attinenti l'obbligo di dematerializzazione dei provvedimenti e procedimenti, la scadenza del 12 agosto è stata rinviata. I nuovi termini dovrebbero essere ordinatori.</p> <p>Si prosegue alla realizzazione di tale obiettivo in linea con le scadenze e richieste del settore capo – fila</p> <p>Fase 5: i dipendenti interessati hanno partecipato ai eventi formativi organizzati dal settore capogruppo rispettando le scadenze fissate dal settore capogruppo</p>
<p>Verifica Finale</p>	<p>Verifica al 13/02/2017 Obiettivo raggiunto al 100%</p>

Titolo obiettivo n. 08	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI PAGAMENTI ELETTRONICI IN FAVORE DELLE PA E GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI (PAGOPA)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Le disposizioni normative in materia d'incassi e di pagamenti elettronici impongono, a tutte le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31/12/2016, l'operatività sull'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti - SPC" e sul Sistema denominato "PagoPa", realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (art.5, comma 4, del D.lgs. n.82/2005 e art.15, comma 5-bis, del D.L. n.179/2012).</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>L'Agid ha attivato tale piattaforma tecnologica che assicura l'interconnessione tra le PA ed i prestatori del servizio di pagamento, denominata "Nodo dei Pagamenti – SPC", per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consentire a cittadini ed imprese di effettuare tutti i pagamenti al Comune (esclusi i pagamenti fatti tramite f24) mediante canali telematici; - Automatizzare l'attività di riconciliazione degli incassi attraverso l'attribuzione a ciascun introito di un codice univoco di versamento (IUV). L'obiettivo è quello di "portare", in fasi successive, sul nodo dei pagamenti PagoPa tutti i servizi d'incasso del Comune, mediante il portale SCRIGNOGesTes, fornito dall'intermediario tecnologico Banca Popolare di Sondrio. La piattaforma, messa a disposizione dalla Banca Popolare di Sondrio all'interno del Portale SCRIGNOGesTes, deve essere gestita dai settori che ricevono pagamenti da parte dei cittadini.
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Trasversale a tutti i Settori (il settore Programmazione risorse è Capofila con Ufficio Sociale)
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	<p>Quantità: nessun pagamento effettuato con PagoPpa entro il 31-12-2016 nessuno, in quanto il nostro intermediario tecnologico ultimerà le procedure di partenza entro febbraio-marzo 2017.</p> <p>Tempo: entro dicembre 2016 è stato deciso un nucleo minimo di pagamenti (trasporto scolastico) da elaborare nel corso del 2017</p> <p>Qualità: quando sarà in auge vi sarà aumento dei canali di pagamento per il contribuente</p> <p>Costo: verrà valutato solo nel corso del 2017</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: durante il 2016 l'Amministrazione (in presenza del Ced-Ufficio Urbanistica e Ragioneria) ha visionato il servizio Pagopa offerto anche dalla Società Starch, ma, si è poi valutato di proseguire con quanto proposto dalla Tesoreria Comunale.</p> <p>Fase 2: entro il 31-12-2016 il ced, su indicazione della Tesoreria Comunale, ha aderito al Portale delle Adesioni pagoPA – attivando le credenziali (utenza e Password) per il Comune di Casatenovo per il Primo Accesso, al fine di abilitare in esercizio il nostro Comune per effettuare nel corso del 2017 il pagamento con PagoPa di un nucleo minimo iniziale di transazioni. Confermato nel Portale Agid il trasporto scolastico.</p>
Personale impiegato	Per il settore programmazione risorse Uselli Adriano

Verifica finale	<p>Il nostro partner tecnologico - tesoreria comunale – viste ancora tutte le problematiche per l'applicazione del servizio, ha preferito, in accordo con l'Amministrazione di Casatenovo, di rimandare la gestione dei pagamenti con Pagopa, con un nucleo minimo – Pagamenti trasporto scolastico – al 2017. E' stata effettuata, nel corso del 2016, solo da parte del Ced, su indicazione della Tesoreria Comunale, la procedura per l'attivazione dell'utenza al portale Nodo dei Pagamenti di Agid, confermando definitivamente all'Agid;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intermediario tecnologico la Popso (tesoreria comunale); - il nucleo minimo dei pagamenti che il comune utilizzerà nel corso del 2017 pagopa: trasporto scolastico. <p>La tesoreria comunale comincerà nel corso del 2017 l'attivazione pagopa modello 3 (massivo per i cittadini), riservandosi, nel prossimo futuro di abilitare anche il modello 1 (online). Il Comune di Casatenovo ha quindi inoltrato ad Agid gli schemi e i dati fondamentali per il primo accesso.</p> <p>Nel corso del 2017 la Banca Popolare di Sondrio ci informerà circa gli aspetti di tutte le attività di intermediazione, sia amministrative che tecnologiche, necessarie a garantire al Comune di Casatenovo la piena operatività nel circuito PagoPa.</p>
Verifica finale	Verifica al __31-12-2016

Titolo obiettivo n. 09	GESTIONE ISTITUTO DEL BARATTO AMMINISTRATIVO
Descrizione obiettivo e Finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Il 'baratto amministrativo' ed è una pratica collaborativa tra pubblico e privato che i Comuni possono declinare in base alle proprie esigenze, in una logica di sharing economy, definendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quali tributi e canoni possono essere soggetti a scambio; • quali interventi possono essere realizzati; • chi sono i destinatari. <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - stilare apposito regolamento che indichi i criteri generali sia per il coinvolgimento dei cittadini nella gestione della "cosa pubblica", sia per consentire a fasce meno abbienti che versano in situazioni di particolare disagio economico-sociale, fattispecie della cosiddetta "Morosità incolpevole" sia di pagare quanto da loro dovuto all'amministrazione comunale; - definire annualmente con delibera di Giunta Comunale l'importo complessivo del "baratto amministrativo" tenendo conto dell'ammontare di morosità dei tributi (Ici-Imu-Tarsu-Tari) e dei canoni scaduti al 31 dicembre dell'anno precedente alla presentazione della domanda e non ancora regolarizzati, fornito dai settori interessati; la data di scadenza per proporre le domande per accedere al baratto; il tetto massimo di indicatore ISEE per poter accedere al baratto amministrativo; - Valutare la proposta di collaborazione in relazione alle linee di programmazione delle attività dell'ente. Sulla base delle valutazioni acquisite e di predisporre tutti gli atti necessari a rendere operativa la collaborazione

Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Trasversale tra Ufficio Sociale – Tributi - Tecnico
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: n. 1 regolamento deliberato Qualità: non si è potuta valutare, in quanto il “Baratto” non è stato applicato per intervenute modifiche legislative ed interpretazione della corte dei conti della Regione Lombardia ed Ifel che hanno escluso l’applicazione del Baratto Amministrativo ai tributi locali pregressi Costo: nessuno
Fasi e tempi	Fase 1: redazione regolamento Fase 2: valutazione delle successive interpretazioni legislative relative all’esclusione dell’applicazione del Baratto che hanno portato in gennaio 2017 alla decisione dell’Amministrazione Comunale di Sospensione dello stesso in attesa di chiarimenti normativi
Personale impiegato	Per il Settore Programmazione Risorse Usuelli Adriano categoria D1 percentuale partecipazione: 100%
Verifica intermedia	<p>Al 31-01-2016 si sono confermate le seguenti criticità: <i>con la redazione del regolamento sul Baratto (art. 24 del d.l. 133/2014) si sono mutuati alcuni concetti sui requisiti di accesso alle agevolazioni e sulla esplicitazione della natura del rapporto tra i soggetti beneficiari ed il comune. Ma, sono emersi dubbi ed incertezze fortemente alimentate dalla seconda versione del parere ANCI/IFEL, da taluni commentatori intervenuti sull’argomento e soprattutto dal parere della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per la Lombardia. I magistrati contabili della Lombardia, con deliberazione 172/2016, hanno evidenziato che l’istituto del baratto Amministrativo è stato attratto nella materia dei contratti pubblici di partenariato sociale (arti 190 del D.Lgs. 50/2016). Diversamente da quanto è stato regolamentato da molti comuni tra cui il Comune di Casatenovo non può riguardare i debiti tributari pregressi, ma unicamente crediti tributari futuri secondo il concetto dell’inerenza tra la natura del tributo e il servizio da svolgere da parte del contribuente per la sua compensazione. Mentre laddove il credito dell’ente locale rivesta natura extra-tributaria, disponibile e non destinato in tutto o in parte ad altro ente pubblico è possibile compensare debiti extratributari pregressi.</i></p> <p><i>Pertanto, l’Amministrazione ha deciso di aspettare fine al 31-01-2017 per decidere sulla sua sospensione in attesa di ulteriori chiarimenti legislativi che colmino gli attuali pregiudizi contabili riguardanti i debiti tributari pregressi,</i> e, soprattutto, che la riduzione delle imposte non si può applicare ai debiti pregressi confluiti nella massa dei residui attivi accertati dall’ente locale.</p> <p>Nel Consiglio Comunale del 28-02-2017 si comunicherà ufficialmente la sospensione dell’applicazione del Baratto Amministrativo.</p>
Verifica finale	Verifica al __31-12-2016__

Titolo obiettivo n. 10	Coordinamento attività connesse agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla “Amministrazione Trasparente”.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016/2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28.01.2016, contiene una specifica sezione costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) che riporta puntualmente la definizione degli obblighi di pubblicazione in relazione alle competenze dei singoli uffici.</p> <p>Tenuto conto dell’importanza che riveste la materia, oggetto di attenzione, controlli e verifiche in ordine alla completezza ed alla correttezza dei dati, nonché alla tempestività di pubblicazione degli stessi, sia da parte dell’Organo di controllo interno (OIV) che dell’Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), con deliberazione della Giunta comunale n. 33/2016 si è provveduto alla costituzione di un Gruppo di Lavoro del quale è stato chiamato a far parte anche il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni.</p> <p>Compito preciso del Gruppo di Lavoro, come sopra costituito, è quello di coordinare le attività connesse agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente” e di fornire supporto al Responsabile della Trasparenza nell’azione di monitoraggio e verifica della suddetta pubblicazione.</p>
Strategico/Gestionale	G
Tipologia	Individuale del delegato dal responsabile/ Trasversale
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	media
Indicatori	<p>Quantità: incontri Gruppo di Lavoro – verbali – circolari - lettere</p> <p>Tempo: vedi fasi e tempi</p> <p>Qualità: migliore presidio pubblicazioni e aggiornamento dati, maggiore sensibilizzazione del personale riguardo agli obblighi in materia di trasparenza.</p> <p>Costo: nessuno</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Insediamento Gruppo di Lavoro</p> <p>Fase 2: Incontri /approfondimenti Gruppo di Lavoro/Verbali</p> <p>Fase 3: Verifica risultati</p>
Personale impiegato	Gabriella Garrisi categoria C percentuale partecipazione: 100 %
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016:</p> <p>Non si sono riscontrate criticità</p> <p>Fase 1: in data <u>14/03/2016</u> si è insediato il Gruppo di Lavoro costituito da: Giuseppe Mendicino (Segretario Generale), Roberta Cesana (Responsabile Segreteria-Affari Istituzionali), Paola Sala (Responsabile Programmazione</p>

Economica Finanziaria), Adriano Usuelli (Responsabile Programmazione Risorse), Gabriella Garrisi (formalmente delegata da Deborah Riva Responsabile Lavori Pubblici Ambiente e Manutenzione). Si è preso atto del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità del Comune di Casatenovo 2016/2018 e del D.Lsg 33/2013.

Fase 2: tre incontri del Gruppo di Lavoro **14 marzo, 21 aprile, 20 giugno**. Nei mesi di luglio/agosto gli incontri sono stati sospesi in considerazione del periodo feriale.

I principali argomenti sviscerati:

Pubblicazioni relative a concessioni/contributi/albo dei beneficiari.

In linea con quanto previsto dalla normativa di settore si è deciso di trovare un modus operandi omogeneo per tutti i settori per far sì che gli elenchi riportanti i dati relativi ai benefici e/o contributi fossero strutturali in modo tale da assolvere anche la funzione dell'albo dei beneficiari che dal corrente anno ha cessato di esistere.

Consulenti e Collaboratori

E' stato concordato di rielaborare le informazioni in una tabella riportante anche la casella relativa alla "Attestazione di insussistenza di conflitti di interesse", che nel mese di agosto veniva adeguata e pubblicata.

Formato del documento

E' stato chiesto al CED di allineare i formati dei documenti/informazioni/dati in formato aperto secondo le direttive dell'ANAC e di valutare la migliore soluzione per adeguare la sezione dell'Amministrazione Trasparente con le date degli aggiornamenti. Attualmente in fase di studio da parte del competente ufficio.

Interventi straordinari di emergenza

I dati presenti nell'apposita sezione devono essere pubblicati in tabelle. L'ufficio competente ha predisposto una tabella poi rivista in conseguenza delle modifiche apportate al D.Lgs 33 /2013 dal D.Lgs 97/2016. Pubblicata nel mese di agosto.

Decreto Legislativo 97/2016 di modifica del D.Lgs 33/2013

Sono state esaminate le principali modifiche apportate al decreto trasparenza dal D.Lgs 97/2016, che prevede un periodo transitorio di sei mesi per adeguarsi (23 dicembre 2016).

Benessere Organizzativo

Considerato che non è più previsto l'obbligo di pubblicare i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo e stato concordato di indicare nella relativa sottosezione di II livello che tali dati non vengono più aggiornati in quanto il comma 3 dell'art. 20 che lo prevedeva è stato abrogato dal D.Lgs n. 97/2016.

Accesso civico

E' stata prestata particolare attenzione all'istituto dell'accesso civico che secondo la nuova disciplina introdotta dal D.Lgs 97/2016 diviene più potenziato. La procedura decritta nel nuovo articolo 5 diviene più complessa.

In data 1 agosto 2016 è stata richiesta ai Responsabili di PO una sintetica relazione in ordine all'aggiornamento delle sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente di propria competenza, da riscontrare entro il 9/9/2016: a ciò è già stato dato riscontro in data 05/08/2016.

Successivamente in data 07/10/2016, in seguito alla precedente nota del 05 agosto 2016 è stato trasmesso lo schema dettagliato delle pubblicazioni effettuate nelle sezioni di competenza;

In data 8 agosto 2016 è stata diramata, a tutti gli uffici, la circolare del Segretario Generale, protocollo n. 17443, recante istruzioni operative in

	<p>materia di trasparenza e accesso civico riportante le principali novità che riguardano sostanzialmente tre ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi 5. L'accesso civico 6. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente <p>Con nota del Segretario Comunale del 07 dicembre 2016 è stata richiesta una sintetica relazione riguardo all'aggiornamento delle sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente di propria competenza da trasmettersi entro il 03 gennaio 2017.</p> <p>Con nota del 29 dicembre 2016 si è data esecuzione in merito al monitoraggio degli obblighi di trasparenza amministrativa con aggiornamento delle sezioni di propria competenza.</p> <p>Si precisa che anche la RASA (Arch. Elena Nannini del settore LL.PP.) ha provveduto alle pubblicazioni di Legge.</p>
Verifica finale	<p>Verifica al 13/02/2017 Obiettivo raggiunto al 100%</p>

**RILEVAZIONE FINALE IN MERITO AGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2016
ASSEGNATI AL SETTORE LAVORI, AMBIENTE E MANUTENZIONI –
ULTERIORI OBIETTIVI REALIZZATI**

Con riferimento agli obiettivi gestionali 2016 assegnati al Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni, si trasmette la seguente rilevazione, aggiornata alla data odierna, in ordine agli obiettivi non assegnati ma comunque realizzati nell'anno 2016.

Redazione pratica per l'agibilità della Tendostruttura di via Volta:

In data 04/04/2016 è stata presentata al Settore Edilizia Privata la pratica di richiesta di agibilità della tendostruttura di via Volta avente destinazione d'uso Palestra e spogliatoi.

Poiché il settore edilizia privata non ha richiesto integrazioni alla pratica né rilasciato formalmente il certificato di agibilità richiesto, ai sensi del d. L.vo n. 380/2001 e s.m.i. e alla L.R. n. 12/2005 e s.m.i. il certificato di agibilità dell'immobile si intende acquisito mediante l'istituto del silenzio-assenso.

Ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi della scuola primaria di Crotta:

In data 21/09/2016 è stata presentata presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Lecco la segnalazione certificata di inizio attività ai fini della sicurezza antincendio della scuola primaria di Crotta.

Va evidenziata l'importanza di aver ottenuto il necessario certificato di prevenzione incendi in quanto l'edificio scolastico non ne è mai stato provvisto nonostante sia stato realizzato ed utilizzato dal 1977!

Tale mancanza è anche dovuta al fatto che la struttura portante dello stesso sia realizzata in gran parte in acciaio e quindi non resistente al fuoco. Ciò nonostante, dopo aver effettuato numerosi incontri con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco dimostrando la resistenza al fuoco delle strutture portanti e valutando le vie di fuga esistenti nonché tutte le altre numerose incombenze di Legge per garantire la sicurezza degli studenti e del personale scolastico e ausiliario, si è presentata la SCIA in argomento ottenendo la certificazione ai fini della sicurezza antincendio della scuola primaria di Crotta.

Aggiornamento della planimetria riportante la rete di illuminazione pubblica comunale:

Durante il mese di novembre 2016 sono stati riqualificati (su progetto e direzione lavori del settore Il.pp.) gli impianti di illuminazione pubblica di via A. Volta e via Monteregio mediante la sostituzione di lampade a vapori di Sodio con nuove armature con lampade a LED.

Dopo aver concluso i lavori si è quindi provveduto ad aggiornare la planimetria con il relativo censimento dell'illuminazione pubblica delle vie e strade comunali già oggetto in precedenza (anni 2014 e 2015) di obiettivo e ciò al fine di avere uno strumento aggiornato.

Obiettivi di raccolta differenziata rifiuti:

Anche per l'anno 2016 è stato inoltre assegnato, con nota di SILEA del 16/01/20174, al Comune di Casatenovo il premio sul corrispettivo per lo smaltimento dei rifiuti urbani residuali (sacco nero e trasparente) per l'anno 2016 consistente nella somma di €. 4.411,81, risultando il terzo Comune, per importo del premio attribuito, della Provincia di Lecco, ciò in funzione del costante impegno profuso dal Settore Ecologia nella sensibilizzazione per la raccolta differenziata dei rifiuti con evidente soddisfazione da parte dell'Assessorato all'Ecologia;

Redazione dello studio di fattibilità per la realizzazione del centro sportivo di via Volta

Dietro incarico dell'Amministrazione Comunale ha redatto lo studio di fattibilità dell'ampliamento del centro sportivo di via Volta.

Il progetto ha comportato ben 13 versioni progettuali che sono stati discussi dall'Amministrazione Comunale in assemblee pubbliche e da cui è scaturita la scelta finale.

Per fare tale lavoro la sottoscritta si è confrontata con gli esperti finanziari di Finlombarda al fine di redigere il necessario piano finanziario.

Lo studio di fattibilità è composto dai seguenti elaborati progettuali:

- All. A1: relazione illustrativa generale;
- All. A2: relazione tecnica del Bar-Ristorante;
- All. B: documentazione fotografica;
- All. C: progetto di finanza-disciplinare di gestione e piano economico finanziario tipo;
- All. D1: stima della realizzazione Bar-Ristoro;
- All. D2: stima dei lavori di manutenzione campi;
- All. D3: stima dei lavori di adeguamento palestra;
- All. D4: stima dei lavori di realizzazione parcheggi;
- All. E: quadro economico;
- Tav. 1: corografia – scala 1:2000;
- Tav. 2: planimetria stato di fatto – scala 1:1000;
- Tav. 3: planimetria generale di progetto – scala 1:500;
- Tav. 4: bar-ristoro piante – scala 1:100;
- Tav. 5: bar-ristoro prospetti e sezioni – scala 1:100;
- Tav. 6: modifica alloggio del custode da adibire a palestra – scala 1:100;
- Tav. 7: particolare stratigrafia parcheggio – scala 1:10;

e comporta un investimento complessivo totale pari a €. 2.858.470,40 riguardante la gestione ed un investimento totale di €. 820.000,00 per lavori da eseguirsi per la durata della Concessione-gestione in 20 anni.

Lo studio di fattibilità per la concessione, costruzione e gestione dei lavori di ampliamento del centro sportivo comunale di via Volta è stato approvato dalla Giunta Comunale in data 17/11/2016 con deliberazione n. 217 ed è stato trasmesso alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecco per gli adempimenti di competenza.

P.O. 6 SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Claudio Vergani

Titolo obiettivo n. 01	REVISIONE DELL'ATTUALE TARIFFARIO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA ED ISTRUTTORIA DEL SETTORE
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>L'ultimo adeguamento tariffario dei procedimenti di Urbanistica – Edilizia è stato effettuato nel dicembre 2009; adeguamenti Istat a parte l'evoluzione normativa in materia di procedimento amministrativo in generale e specificatamente in materia edilizia ha variato la tipologia delle pratiche e/o previsto diverse modalità di ottenimento dell'atto finale.</p> <p>Per l'ufficio Commercio-Suap il tariffario attualmente applicato è stato approvato con D.G. nel dicembre 2009 ed applicato dal 01/2010 sui procedimenti commerciali e di attività produttive cartacei "DIAP" , modulistica unificata di Regione Lombardia, prevista per l'avvio di determinate attività; nessun procedimento dell'ufficio commercio era soggetto all'applicazione di diritti istruttori/di segreteria fino ad allora e la seguente evoluzione ed applicazione della normativa SUAP con il D.P.R. 160/2010, procedimento telematico, oltre alle modifiche dell'art. 19 della L. 241/1990 ed alcune liberalizzazioni del settore hanno completamente cambiato lo scenario di applicazione di detti diritti.</p> <p>L'obiettivo è adottare tariffe in linea con gli standard delle Amministrazioni del territorio, adeguare per quanto possibile il rapporto costo pratica/lavoro secondo i fini dell'economicità dell'azione amministrativa e, specificatamente per il Suap in modo tale da non aggravare gli oneri per le imprese.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Di gruppo
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità: rifacimento tabelle tariffarie e ridefinizione importi relativi</p> <p>Tempo: vedi sezione Fasi e tempi</p> <p>Qualità: in linea con indirizzi Normativi e dell'Amministrazione</p> <p>Costo: nessuno</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Ripresa delle Voci del tariffario attuale con adeguamento a nuovi o variazioni dei procedimenti di applicazione.</p> <p>Fase 2: Attività di ricerca dei costi applicati presso altre Amministrazioni di consistenza analoga alla nostra e relativo confronto.</p> <p>Fase 3: Predisposizione di nuove tabelle tariffarie del settore, separatamente per Edilizia-Urbanistica ed Ufficio Commercio Suap da far approvare alla Giunta Comunale.</p> <p>Fase 4: pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione, informativa adeguata per l'utenza, sia sul sito istituzionale che negli applicativi per l'invio digitale delle pratiche.</p>
Personale impiegato	<p>arch. Barbara Sala, tecnico C - full time ----- 20%</p> <p>Bernardetta Pinamonti, amm.vo C – full time --- 30%</p> <p>Gaetana Fiorenza, amm.vo B – full time ----- 20%</p> <p>Elena Riva, amm.vo B - part-time (18 ore) ----- 30%</p>

Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016: Si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni. Fase 1 e Fase 2: L'attività di verifica, ricerca e confronto è stata effettuata e continua occasionalmente nei contatti con tecnici di altre Amministrazioni e/o Tecnici di utenza. Fase 3 e 4: In corso ma sicuramente in scostamento perché i componenti dell'ufficio non sono riusciti a dedicare il tempo necessario allo sviluppo organico di tale attività causa intervenuti dispendiosi procedimenti straordinari, sia per l'ufficio urbanistica ed edilizia privata che per l'ufficio Commercio Suap.</p>
Verifica Finale	<p>Verifica al 31.12.2016: Si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni. Fase 1 e 2: L'attività di verifica, ricerca e confronto è stata effettuata e continua occasionalmente nei contatti con tecnici di altre Amministrazioni e/o Tecnici di utenza ma si segnala che è constatata notevole disparità di tariffe ed applicazione; detto impegno non comporta una mera attività di adeguamento e riformulazione di tariffe ma la ricognizione dei procedimenti e degli atti relativi con la rideterminazione dei costi di procedimento legati alle modifiche dell'attività d'ufficio relativa, questo a maggior ragione per l'ufficio Suap. Fase 3 e 4: I componenti dell'ufficio non sono riusciti a dedicare il tempo necessario allo sviluppo organico di tale attività anche perché nel corso dell'anno, oltre al disbrigo delle pratiche ordinarie si è dovuto intervenire su ulteriori dispendiosi procedimenti straordinari, sia per l'ufficio urbanistica ed edilizia privata (Variante delle linee guida dell'Accordo di Programma sul Centro, Variante del PGT in adeguamento a parere del Consiglio di Stato e successiva espressione da parte del Presidente della Repubblica, concertazioni con soggetti interessati per la presentazione dei 3 PII "generati dalla variante alle linee guida dell'AdP e avvio del complesso iter istruttorio in corso) che per l'ufficio commercio Suap (procedure di regolamentazione e bando derivanti dall'art. 70 del d.lgs. 59/2010 cd. "Bolkestein"). Per quanto di competenza del Suap, inoltre, la criticità consiste nell'incertezza sull'applicazione dei costi di istruttoria per i procedimenti informatizzati, incertezza che è ulteriormente aggravata dal fatto che la normativa di semplificazione, trasparenza, efficacia ed economicità che ha reso operativi i Suap non è attuata in misura uniforme né pienamente applicata dalle diverse Amministrazioni coinvolte. Il D.p.r. 160/2010 infatti consente all'Ente locale la facoltà di individuare eventuali oneri connessi all'attività svolta dal Suap, ma a condizione che l'onere complessivo da sostenere per l'impresa non risulti maggiore rispetto a quello che avrebbe sostenuto nel caso di gestione non informatizzata del procedimento; partendo dal presupposto che i procedimenti Suap devono essere obbligatoriamente gestiti in modalità informatica e che molti fra questi coinvolgono Enti Terzi e relative richieste di diritti (AUA, procedimenti VV.FF,la Regione Lombardia, nei procedimenti di A.U.A. ha previsto la possibilità di inserimento dei costi del Suap che rilascia fino a 100,00 euro per pratica). Fino ad una maggior chiarezza normativa e procedurale la Responsabile dei Procedimenti Suap ritiene di non poter legittimamente determinare applicare tariffe sulle pratiche Suap; si potrebbe limitare l'operazione ad una revisione più organica dei diritti legati ai procedimenti di inizio attività del commercio/produttivi.</p>

Titolo obiettivo n. 02	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI PAGAMENTI ELETTRONICI IN FAVORE DELLE P.A. E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI (PAGOPA)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Le disposizioni normative in materia d'incassi e di pagamenti elettronici impongono, a tutte le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31/12/2016, l'operatività sull'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti - SPC" e sul Sistema denominato "PagoPa", realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (art.5, comma 4, del D.lgs. n.82/2005 e art.15, comma 5-bis, del D.L. n.179/2012).</p> <p>L'Agid ha attivato una piattaforma tecnologica che assicura l'interconnessione tra le PA ed i prestatori del servizio di pagamento, denominata "Nodo dei Pagamenti – SPC", per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consentire a cittadini ed imprese di effettuare tutti i pagamenti al Comune (esclusi i pagamenti fatti tramite f24) mediante canali telematici; - Automatizzare l'attività di riconciliazione degli incassi attraverso l'attribuzione a ciascun introito di un codice univoco di versamento (IUV). L'obiettivo è quello di "portare", in fasi successive, sul nodo dei pagamenti PagoPa tutti i servizi d'incasso del Comune, mediante il portale SCRIGNOGesTes, fornito dall'intermediario tecnologico Banca Popolare di Sondrio. La piattaforma, messa a disposizione dalla Banca Popolare di Sondrio all'interno del Portale SCRIGNOGesTes, deve essere gestita dai settori che ricevono pagamenti da parte dei cittadini.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di gruppo - Trasversale con altri settori (il Settore Programmazione Risorse è Capofila)
Coordinamento con DUP	MISSIONE 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<p>Quantità: nessun pagamento effettuato con PagoPpa entro il 31-12-2016 nessuno, in quanto il nostro intermediario tecnologico ultimerà le procedure di partenza entro febbraio-marzo 2017.</p> <p>Tempo: entro dicembre 2016 è stato deciso un nucleo minimo di pagamenti (trasporto scolastico) da elaborare nel corso del 2017</p> <p>Qualità: quando sarà in auge vi sarà aumento dei canali di pagamento per il contribuente Costo: verrà valutato solo nel corso del 2017</p>

<p>Fasi e tempi</p>	<p>Fase 1: durante il 2016 l'Amministrazione (in presenza del Ced-Ufficio Urbanistica e Ragioneria) ha visionato il servizio Pagopa offerto anche dalla Società Starch, ma, si è poi valutato di proseguire con quanto proposto dalla Tesoreria Comunale. L'Ufficio SUAP, per l'obbligatorietà dei procedimenti telematici sul portale ministeriale impresainungiorno.gov deve procedere a far attivare i pagamenti online all'interno del procedimento telematico sulla piattaforma nazionale di Infocamere il cui utilizzo è stato convenzionato con la C.c.i.a.a. di Lecco-Unioncamere e Infocamere S.c.p.a. ; Unioncamere si pone come "tramite" tra l'Amministrazione beneficiaria dei pagamenti e l'infrastruttura tecnica del Nodo dei Pagamenti-SPC gestito dall'Agid mettendo a disposizione, senza oneri, il portale "impresainungiorno.gov.it" opportunamente integrato con il sistema pagoPa.</p> <p>Fase 2: entro il 31-12-2016 il ced, su indicazione della Tesoreria Comunale, ha aderito al Portale delle Adesioni pagoPA – attivando le credenziali (utenza e Password) per il Comune di Casatenovo per il Primo Accesso, al fine di abilitare in esercizio il nostro Comune per effettuare nel corso del 2017 il pagamento con Pagopa di un nucleo minimo iniziale di transazioni. Confermato nel Portale Agid il trasporto scolastico.</p>
<p>Personale impiegato</p>	<p>Claudio Vergani, RdS tecnico D – full time ---- 30% Barbara Sala, tecnico C - full time ----- 30% Bernardetta Pinamonti, amm.vo C – full time --- 30% Gaetana Fiorenza, amm.vo B – full time ---- 10%</p>
<p>Verifica intermedia</p>	<p>L'ufficio Suap/Commercio, al fine dell'attivazione dei pagamenti online sul portale governativo con l'intermediazione di Unioncamere per l'adesione a PagoPa, attende quanto in definizione con la tesoreria Comunale.</p>
<p>Verifica Finale</p>	<p>Il nostro partner tecnologico - tesoreria comunale – viste ancora tutte le problematiche per l'applicazione del servizio, ha preferito, in accordo con l'Amministrazione di Casatenovo, di rimandare la gestione dei pagamenti con Pagopa, con un nucleo minimo – Pagamenti trasporto scolastico – al 2017. E' stata effettuata, nel corso del 2016, solo da parte del Ced, su indicazione della Tesoreria Comunale, la procedura per l'attivazione dell'utenza al portale Nodo dei Pagamenti di Agid, confermando definitivamente all'Agid;</p> <p>-l'intermediario tecnologico la Popso (tesoreria comunale);</p> <p>-il nucleo minimo dei pagamenti che il comune utilizzerà nel corso del 2017 pagopa: trasporto scolastico.</p> <p>La tesoreria comunale comincerà nel corso del 2017 l'attivazione pagopa modello 3 (massivo per i cittadini), riservandosi, nel prossimo futuro di abilitare anche il modello 1 (online). Il Comune di Casatenovo ha quindi inoltrato ad Agid gli schemi e i dati fondamentali per il primo accesso.</p>

	<p>Nel corso del 2017 la Banca Popolare di Sondrio ci informerà circa gli aspetti di tutte le attività di intermediazione, sia amministrative che tecnologiche, necessarie a garantire al Comune di Casatenovo la piena operatività nel circuito PagoPa.</p> <p>Il Settore Urbanistica, concertandosi con il Settore Capofila, si è adoperato nell'organizzare un incontro informativo-conoscitivo con un possibile partner tecnologico che opera con la software house Starch (fornitrice del portale archi7 per il SUE).</p>
--	---

Titolo obiettivo n. 03	RICOGNIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI/ATTIVITÀ AL FINE DI ADDIVENIRE AD UNA MAPPATURA DEI PROCESSI CON CONSEGUENTE VALUTAZIONE DEL RISCHIO.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Ricognizione ed aggiornamento delle schede, attualmente in uso, di individuazione dei procedimenti/attività di competenza dei vari Settori dell'Ente e di identificazione dei termini per la conclusione dei medesimi (allegato "B" regolamento sul procedimento amministrativo). Predisposizione di un nuovo modello di scheda dei procedimenti aggiornata con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguata alle novità del 2015. Approfondimento ed implementazione attraverso una ricognizione capillare dei procedimenti/attività che coinvolgerà tutte le Aree dell'Ente al fine di fornire una solida base dalla quale partire per effettuare un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, come già previsto dalle iniziative da attuare quale programmazione strategica anticorruzione alla voce "mappatura dei processi" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (PTPC).</p> <p>Nel corso dell'anno 2016 il settore Capofila predisporrà un nuovo modello di scheda dei procedimenti aggiornandola con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguandola alle novità del 2015 che verrà trasmessa a tutti i responsabili di P.O., per l'analisi e l'aggiornamento di quanto di propria competenza.</p> <p>Nel corso dell'anno 2017, partendo dalle nuove schede di procedimento redatte, si provvederà ad analizzare, sviluppare ed aggiornare la mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio, contenuti essenziali del PTPC, che vedrà coinvolti tutti i settori e i relativi responsabili.</p>
Strategico/ Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di gruppo – Trasversale con altri settori (il Settore Segreteria è Capofila)
Coordinamento con DUP	Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2016/2017, D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2916
Priorità stabilita dalla Giunta	Media

Indicatori	<p>Quantità: n. 8 schede predisposte (8 settori), n. 66 procedimenti/attività del settore da aggiornare</p> <p>Tempo: vedi sezione Fasi e tempi</p> <p>Qualità: in linea con art. 35 decreto trasparenza così come modificato dal D.Lgs. 97/2016</p> <p>Costo: nessuno</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Predisposizione nuove schede aggiornandole con quanto previsto dagli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed adeguate alle novità del 2015 (mese di aprile).</p> <p>Fase 2: Invio schede di nuova redazione a tutti i settori per approfondimenti ed implementazione (mesi di maggio e giugno).</p> <p>Fase 3: Verifica ed aggiornamento dei procedimenti propri del settore (mesi di maggio e giugno). Su richiesta di alcuni uffici e a seguito di quanto stabilito durante la conferenza di servizio del 9 giugno è stato inviato a tutti i settori, a titolo esemplificativo, un estratto della scheda compilata.</p> <p>Fase 4: Raccolta di tutte le schede aggiornate e predisposizione di modello unico (mesi di luglio, agosto, settembre, ottobre).</p> <p>Fase 5: Predisposizione proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale (mesi di ottobre, novembre, dicembre).</p> <p>Fase 6: Pubblicazione dei dati sul sito Internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente (mese di dicembre).</p>
Personale impiegato	<p>Claudio Vergani, RdS tecnico D – full time ---- 20%</p> <p>Barbara Sala, tecnico C - full time ----- 20%</p> <p>Bernardetta Pinamonti, amm.vo C – full time --- 20%</p> <p>Gaetana Fiorenza, amm.vo B – full time ----- 20%</p> <p>Elena Riva, amm.vo B - part-time 18 ore ----- 20%</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016: non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni.</p> <p>Fase 1: predisposto schede</p> <p>Fase 2: in data 12 maggio sono state trasmesse via email a tutti i Responsabili le nuove schede con richiesta di aggiornamento/ricognizione. A ciascun responsabile, al fine di facilitarne il compito, sono state inviate anche le schede approvate dalla Giunta nel 2014 per raffronto.</p> <p>Fase 3: verifica ed aggiornamento elenco procedimenti del settore.</p> <p>Nel mese di giugno, però, si sono modificate le “vecchie schede”, ancora in vigore, limitatamente ai settori “Servizi alla persona” e “Segreteria-Affari Istituzionali” a seguito di approvazione da parte della Giunta della deliberazione n. 115 del 16/06/2016, proposta dal Segretario Generale, di diversa assegnazione del procedimento relativo alla gestione ed al rilascio delle autorizzazioni per l’uso delle sale civiche e degli spazi comunali.</p> <p>Fase 4: nel corso del mese di luglio sono pervenute da tutti i settori le schede rivisitate. Nel mese di agosto si è resa necessaria un’ulteriore verifica delle stesse per aggiornarle a quanto previsto dal D. Lgs. 97/2016 che tuttora in atto.</p> <p>Fase 5 e 6: ancora in corso.</p>

<p>Verifica Finale</p>	<p>Verifica al 31/12/2016: non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni - per quanto di propria competenza sono stati predisposti e trasmessi gli elenchi aggiornati relativi alle schede dei procedimenti inerenti al proprio settore rispettando i termini per gli adempimenti fissati Fase 1: predisposto schede Fase 2: in data 12 maggio sono state trasmesse via email a tutti i Responsabili le nuove schede con richiesta di aggiornamento/ricognizione. A ciascun responsabile, al fine di facilitarne il compito, sono state inviate anche le schede approvate dalla Giunta nel 2014 per raffronto. Fase 3: verifica ed aggiornamento elenco procedimenti del settore. Nel mese di giugno, però, si sono dovute modificare le “vecchie schede”, ancora in vigore, limitatamente ai settori “Servizi alla persona” e “Segreteria-Affari Istituzionali” a seguito di approvazione da parte della Giunta della deliberazione n. 115 del 16/06/2016, proposta dal Segretario Generale, di diversa assegnazione del procedimento relativo alla gestione ed al rilascio delle autorizzazioni per l’uso delle sale civiche e degli spazi comunali. Fase 4: nel corso del mese di luglio sono pervenute da tutti i settori le schede rivisitate. Nel mese di agosto si è resa necessaria un’ulteriore revisione delle stesse per aggiornarle a quanto previsto dal D. Lgs. 97/2016. Successivamente, con mail del 26 settembre, sono state ritrasmesse a tutti i responsabili di P.O. Fase 5: nei primi giorni di ottobre si è completata la fase di raccolta delle schede e, nella seduta del 6 ottobre con delibera n. 176, la Giunta ha approvato l’aggiornamento dei procedimenti. Fase 6: in data 9 novembre si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti (curandone anche l’aggiornamento) e nella sezione dedicata ai Regolamenti comunali. http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-181-Tipologie di procedimento http://www.comune.casatenovo.lc.it/images/amministrazione trasparente/file UNITO.pdf</p>
-------------------------------	---

<p>Titolo obiettivo n. 04</p>	<p>DIGITALIZZAZIONE E NUOVA PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI</p>
<p>Descrizione obiettivo e Finalità</p>	<p>A partire dall’11 febbraio e fino all’11 agosto 2016, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti; il documento informatico non è più considerato soltanto un file (come un .doc o un .pdf) o un’immagine ottenuta attraverso la scansione di un documento cartaceo ma costituiscono documenti informatici anche i "flussi informativi giuridicamente rilevanti". In particolare, essi devono assumere la caratteristica dell’immodificabilità (ovvero forma e contenuto non alterabili) e devono garantire la staticità. Ulteriore importante passaggio consiste nel trasferimento dei documenti ai sistemi di conservazione che dovranno assicurare un coordinamento con le regole tecniche in materia di protocollo informatico (vedi obiettivo protocollo informatico), attraverso la generazione di un “pacchetto di</p>

	<p>versamento” nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione. E’ evidente come lo sviluppo di questo obiettivo porterà ad un radicale cambiamento sia operativo sia culturale nelle fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e nelle modalità di lavoro che coinvolgerà inevitabilmente tutto il personale dell’Ente, pertanto è da considerarsi trasversale a tutti i settori.</p> <p>Per il settore Urbanistica Ed. Privata e in speciale modo per il SUAP il processo di digitalizzazione è iniziato da tempo e con tempistica di adeguamento antecedente ai termini suddetti fissati per le P.A. in genere.</p> <p>Già il D.P.R. 160/2010 obbliga i SUAP e le Amministrazioni e le Imprese coinvolte in qualsiasi procedimento per attività produttive al solo procedimento telematico. In data 24/03/2014 questo Comune ha sottoscritto con la C.c.i.a.a. di Lecco e Infocamere S.c.p.a. una convenzione per l’utilizzo della soluzione informatica fornita dagli stessi con accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it e per l’erogazione del complesso di servizi connessi alla presentazione e gestione di pratiche al Suap Comunale tramite l’accesso web http://www.impresainungiorno.gov.it/web/lecco/comune/t/B943</p>
Strategico/ Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di gruppo – Trasversale con altri settori (Settore Segreteria capofila)
Coordinamento con DUP	Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2016/2017, D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2916
Priorità stabilita dalla Giunta	alta
Indicatori	<p>tempo: vedi sezione Fasi e tempi, eccetto l’attività parallela esclusiva del Settore Urbanistica</p> <p>qualità: adeguamento e gestione dei documenti digitali – rispetto dei termini di legge</p> <p>costo: a carico CED eccetto le dotazioni specifiche adottate nel Settore Urbanistica in carico al medesimo settore.</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: verifica validità delle firme digitali e rilascio nuove firme se necessarie (mese: aprile)</p> <p>Fase 2: analisi e validazione dell’iter gestionale proposto da Ap Systems (mesi: marzo, aprile, maggio)</p> <p>Fase 3: corso di formazione a tutti gli uffici mesi: maggio, giugno)</p> <p>Fase 4: avviamento della procedura (mesi: maggio, giugno, luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre).</p> <p>Fase 5: assistenza e risoluzione eventuali criticità (mesi: giugno, luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre).</p> <p>Parallelamente all’obiettivo generale/trasversale il Settore Urbanistica ha provveduto autonomamente a dotarsi dei necessari sistemi per la digitalizzazione dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico dell’Edilizia (SUE) e a formare il proprio personale all’utilizzo degli stessi.</p>

Personale impiegato	<p>Claudio Vergani, RdS tecnico D – full time ---- 20%</p> <p>Barbara Sala, tecnico C - full time ----- 20%</p> <p>Bernardetta Pinamonti, amm.vo C – full time --- 20%</p> <p>Gaetana Fiorenza, amm.vo B – full time ----- 20%</p> <p>Elena Riva, amm.vo B - part-time 18 ore ----- 20%</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016:</p> <p>Non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni</p> <p>Fase 1: si è proceduto in collaborazione con il Ced a verificare che le firme digitali già rilasciate (responsabili, Sindaco e Vicesindaco) fossero ancora valide. In previsione della necessità di fornire firma digitale anche ad altri soggetti (per esempio per la firma delle lettere di convocazione di commissioni e consulte) il responsabile del Ced ci ha rassicurato che il rilascio di nuova firma avviene in tempi rapidissimi.</p> <p>Fase 2: In data 14 marzo la società AP SYSTEMS (ns. software house) ha inviato una proposta di pianificazione delle date dei corsi da tenersi per l'avvio della procedura di gestione degli atti amministrativi e la proposta del relativo iter procedurale. La giornata dedicata alla validazione dell'iter proposto e successivo caricamento dell'iter in procedura, alla quale ha partecipato un gruppo ristretto di dipendenti (settore Segreteria Affari Istituzionali – Ced e Settore Finanziario), prevista inizialmente per il giorno 29 aprile si è tenuta il 2 maggio. In questa data il tecnico Ap Systems ha suggerito di iniziare con la gestione delle determinazioni – procedura da loro già testata anche in altri enti – mentre per la gestione delle deliberazioni ha consigliato di rimandarla per due motivi: 1) maggiore complessità nella gestione con il nuovo iter; 2) il loro programma non è sufficientemente “rodato”.</p> <p>Fase 3: In data 4 maggio si è tenuto il corso di formazione rivolto a tutti i dipendenti. Durante il corso è stato illustrato l'iter per l'inserimento e gestione delle determinazioni e, in attesa che la società sia pronta con la gestione delle deliberazioni, in considerazione dell'analogia con la gestione delle determinazioni il tecnico ha suggerito di procedere anche con la gestione delle fatture e degli atti di liquidazione.</p> <p>Fase 4: La data di avviamento della procedura proposta inizialmente per i giorni 11 e 12 maggio è stata procrastinata al 1 giugno e ciò a causa di problematiche lavorative evidenziate dal settore Finanziario. A causa dello spostamento delle date, non è più stato possibile avere la disponibilità del tecnico per due giornate intere consecutive inoltre, a seguito della decisione di attivare anche la gestione delle fatture e atti di liquidazione, si sono resi necessari più interventi presso gli uffici rispetto a quanto programmato. L'ultimo intervento si è svolto in data 5 agosto.</p> <p>Resta da approfondire la gestione delle ordinanze sia gestionali sia sindacali e da affrontare l'aspetto relativo alla gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e dei decreti sindacali. Nella conferenza di servizio del 16 giugno u.s. è stata decisa come data il prossimo 31 ottobre, tuttavia la società ApSystem si è resa disponibile i giorni 9-10 e 11 novembre. Nel frattempo il Consiglio dei Ministri ha approvato in data 10 agosto le modifiche al CAD e in attesa che vengano riscritte le regole tecniche attinenti l'obbligo di dematerializzazione dei provvedimenti e procedimenti, la scadenza del 12 agosto è stata rinviata. I nuovi termini dovrebbero essere ordinatori.</p> <p>Fase 5: in fase di svolgimento.</p> <p>In parallelo, In ordine al processo di digitalizzazione precipuo del settore urbanistica, specificatamente per le pratiche edilizie, si è proceduto con l'acquisto del programma di gestione informatica delle pratiche previa attenta</p>

	<p>analisi e valutazione delle specifiche tecniche e dell'interfaccia utente. Con enorme sforzo organizzativo è stata effettuata la formazione del personale del settore per l'uso del programma e parallelamente (di concerto con i tecnici della software-house) sono state personalizzate, normalizzandole, le procedure operative/applicative all'interno dell'applicativo semplificando e ottimizzando al massimo l'interfaccia con l'utenza (cittadino o professionista che sia).</p> <p>L'applicativo è stato attivato ed è già operativo on-line per l'effettuazione di ricerche documentali via web da parte degli utenti (previa giusta registrazione al portale). Dell'attivazione del servizio per la gestione telematica delle pratiche è stata diffusa ampia pubblicità e si è tenuto, nel pomeriggio di ieri (08.09.2016) un incontro pubblico informativo-formativo destinato in particolare ai professionisti, nel corso del quale si è provveduto ad informare che a breve (al più tardi a inizio ottobre) il portale verrà attivato completamente e che ogni pratica dovrà essere confezionata interamente in formato digitale e transitare esclusivamente dal portale.</p>
<p>Verifica Finale</p>	<p>Verifica al 31/12/2016:</p> <p>Non si segnalano criticità e/o scostamenti con le previsioni</p> <p>Fase 1: si è proceduto in collaborazione con il Ced a verificare che le firme digitali già rilasciate (responsabili, Sindaco e Vicesindaco) fossero ancora valide. In previsione della necessità di fornire firma digitale anche ad altri soggetti (per esempio per la firma delle lettere di convocazione di commissioni e consulte) il responsabile del Ced ci ha assicurato che il rilascio di nuova firma avviene in tempi rapidissimi.</p> <p>Fase 2: In data 14 marzo la società AP SYSTEMS (ns. software house) ha inviato una proposta di pianificazione delle date dei corsi da tenersi per l'avvio della procedura di gestione degli atti amministrativi e la proposta del relativo iter procedurale. La giornata dedicata alla validazione dell'iter proposto e successivo caricamento dell'iter in procedura, alla quale ha partecipato un gruppo ristretto di dipendenti (settore Segreteria Affari Istituzionali – Ced e Settore Finanziario), prevista inizialmente per il giorno 29 aprile si è tenuta il 2 maggio. In questa data il tecnico Ap Systems ha suggerito di iniziare con la gestione delle determinazioni – procedura da loro già testata anche in altri enti – mentre per la gestione delle deliberazioni ha consigliato di rimandarla per due motivi: 1) maggiore complessità nella gestione con il nuovo iter; 2) il loro programma non è sufficientemente "rodato".</p> <p>Fase 3: In data 4 maggio si è tenuto il corso di formazione rivolto a tutti i dipendenti. Durante il corso è stato illustrato l'iter per l'inserimento e gestione delle determinazioni e, in attesa che la società sia pronta con la gestione delle deliberazioni, in considerazione dell'analogia con la gestione delle determinazioni il tecnico ha suggerito di procedere anche con la gestione delle fatture e degli atti di liquidazione.</p> <p>Fase 4: La data di avviamento della procedura proposta inizialmente per i giorni 11 e 12 maggio è stata procrastinata al 1 giugno e ciò a causa di problematiche lavorative evidenziate dal settore Finanziario. A causa dello spostamento delle date, non è più stato possibile avere la disponibilità del tecnico per due giornate intere consecutive inoltre, a seguito della decisione di attivare anche la gestione delle fatture e atti di liquidazione, si sono resi necessari più interventi presso gli uffici rispetto a quanto programmato. L'ultimo intervento si è svolto in data 5 agosto.</p> <p>Nella conferenza di servizio del 16 giugno 2016 è stata individuata nel 31 ottobre la data ultima per l'avvio della gestione informatizzata delle ordinanze gestionali e sindacali, dei decreti sindacali e delle delibere di Giunta e Consiglio, tuttavia la</p>

società ApSystem ha comunicato la disponibilità del proprio tecnico per le giornate del 9-10 e 11 novembre.

Nel frattempo, in data 10 agosto, il Consiglio dei Ministri ha approvato le modifiche al CAD e, in attesa che vengano riscritte le regole tecniche attinenti l'obbligo di dematerializzazione dei provvedimenti e procedimenti, la scadenza del 12 agosto è stata rinviata. I nuovi termini dovrebbero essere ordinatori.

Nella conferenza di servizio del 3 ottobre 2016 il Responsabile del CED ha confermato le date programmate e precisamente:

mercoledì 9 novembre – configurazione e controllo iter procedurale. Corso di formazione con l'ufficio segreteria (decreti e ordinanze sindacali, inserimento delibere e gestione dei pareri e della seduta);

giovedì 10 novembre – formazione con tutti gli uffici (ordinanze ed inserimento proposte di delibera e gestione dei pareri) – con l'ufficio segreteria creazione dell'ordine del giorno della prima seduta di giunta convocata per la sera stessa;

venerdì 11 novembre – con ufficio segreteria gestione della seduta del 10.11 e apposizione delle firme digitali e pubblicazione delle delibere.

Dal 10 novembre 2016, pertanto, si è definitivamente avviata la procedura di gestione digitale/informatizzata delle deliberazioni, delle ordinanze sindacali e gestionali. Per quanto attiene ai decreti sindacali non si è previsto un iter procedurale automatizzato ma la sola apposizione della firma digitale.

Fase 5: Nella conferenza di servizio del 17 novembre il Segretario ha fornito ai responsabili di P.O. le prime indicazioni organizzative per la gestione digitale delle deliberazioni. Successivamente, in data 01 dicembre, durante una conferenza di servizio allargata al gruppo di lavoro "Amministrazione trasparente" si è stabilito un iter completo degli atti (adozione/registrazione/pubblicazione e adempimenti conseguenti).

In parallelo, In ordine al processo di digitalizzazione precipuo del settore urbanistica

L'applicativo è stato attivato completamente nel mese di ottobre 2016. Attualmente il portale è in funzione e ogni pratica è confezionata integralmente in formato digitale e transita esclusivamente dal portale. Ciò in perfetta linea coi disposti del Codice dell'amministrazione digitale.

La completa attivazione digitale dello Sportello Unico Edilizia (SUE) insieme a quella già in essere dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) necessitano sempre di un costante aggiornamento e di una particolare partecipazione del personale in relazione al difficile traguardo dell'alfabetizzazione digitale dell'utenza (imprese, professionisti e cittadini).

Questa attività parallela ha comportato un impegno molto gravoso da parte di tutti i componenti del Settore Urbanistica, stimato in termini percentuali nel 300% (trecento per cento) rispetto all'impegno profuso con gli altri settori nell'obiettivo generale/trasversale. Da qui la considerazione che detta attività precipua del Settore Urbanistica andrebbe considerata quale "obiettivo nell'obiettivo" ed il pieno raggiungimento dello stesso valutato come tale.

Titolo obiettivo n. 05	Attivazione Protocollo informatico - Seconda fase
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Nel corso dell'anno 2015 sono stati predisposti gli atti amministrativi necessari all'attivazione a norma di legge del protocollo informatico – prima fase. Nell'anno 2016 – seconda fase - si dovrà procedere a tutta una serie di attività volte alla concretizzazione del protocollo informatico in linea con il codice dell'amministrazione digitale anche con il supporto e l'affiancamento di persone specializzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivisione con i Responsabili di servizio della bozza (aggiornata) del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposta sulla base dello schema imposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia; - implementazione della strumentazione necessaria per l'adeguamento normativo del protocollo informatico consistente in due stampanti di etichette da apporre sui documenti analogici per le postazioni di protocollo in entrata, e di un fax server la cui funzione è di intercettare e convogliare via mail al sistema del protocollo informatico, i fax in ingresso da soggetti privati.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Di gruppo - Trasversale con altri settori
Coordinamento con DUP	
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<p>Quantità: Tempo: vedi fasi e tempi Qualità: rispetto del CAD Costo:</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: condivisione con i Responsabili di servizio e il gruppo di lavoro della bozza (aggiornata) del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposta sulla base dello schema imposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia nei mesi di aprile maggio giugno 2016</p> <p>Fase 2: raccolta delle osservazioni e della documentazione necessaria per la redazione definitiva del manuale e dei suoi allegati (agosto-settembre 2016)</p> <p>Fase3: implementazione della strumentazione necessaria per l'adeguamento normativo del protocollo informatico consistente in due stampanti di etichette da apporre sui documenti analogici per le postazioni di protocollo in entrata, e di un fax server la cui funzione è di intercettare e convogliare via mail al sistema del protocollo informatico, i fax in ingresso da soggetti privati. Mesi di ottobre-novembre 2016.</p> <p>Fase 4: invio aggiornamento del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'approvazione. Mese di ottobre-novembre 2016</p>
Personale impiegato	<p>Claudio Vergani, RdS tecnico D – full time ---- 12%</p> <p>Barbara Sala, tecnico C - full time ----- 22%</p>

	<p>Bernardetta Pinamonti, amm.vo C – full time --- 22%</p> <p>Gaetana Fiorenza, amm.vo B – full time ----- 22%</p> <p>Elena Riva, amm.vo B - part-time 18 ore ----- 22%</p>
Verifica intermedia	<p>Verifica al 09/09/2016:</p> <p>Fase 1: in data 09/05/16 è stata inviata la bozza (ulteriormente aggiornata) del manuale ai responsabili di posizione organizzative, al gruppo di lavoro, sindaco segretario comunale e assessori.</p> <p>Fase 2: In data 25/05/16 si è proceduto alla raccolta delle osservazioni relative alla bozza del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e degli allegati. Ed è tuttora in fase di lavorazione.</p> <p>Fase 3: in corso</p> <p>Fase 4: in corso</p>
Verifica finale	<p>Verifica al 31/12/2016</p> <p>Fase 1: in data 09/05/16 è stata inviata la bozza (ulteriormente aggiornata) del manuale ai responsabili di posizione organizzative, al gruppo di lavoro, sindaco segretario comunale e assessori.</p> <p>Fase 2: In data 25/05/16 si è proceduto alla raccolta delle osservazioni relative alla bozza del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e degli allegati. Ed è tuttora in fase di lavorazione.</p> <p>Fase 3: Nell'ultima settimana di ottobre 2016 si è proceduto all'installazione del fax server la cui funzione è di intercettare e convogliare via mail al sistema del protocollo informatico i fax in ingresso da soggetti privati.</p> <p>In data 09/11/2016 si è proceduto all'installazione di due stampanti di etichette da apporre sui documenti analogici sulle postazioni di protocollo in entrata e alla formazione relativamente all'utilizzo.</p> <p>Fase 4: In data 21/09/2016 si è reso necessario un approfondimento riguardo il processo di digitalizzazione del settore Urbanistica che ha coinvolto in modo significativo il settore. Dato che la presentazione delle pratiche edilizie da parte dei cittadini e dei tecnici dovrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso il portale S.U.E. e considerato che la Soprintendenza per i Beni Ambientali e del Paesaggio (che non si è ancora dotata di un sistema di trasmissione telematica) ha la necessità di acquisire ancora i documenti in formato cartaceo, si è dovuto trovare un modus operandi conforme alle regole del Manuale per la gestione, del Codice dell'Amministrazione Digitale CAD, del procedimento amministrativo anche al fine di evitare appesantimenti, raddoppiamenti di procedure. A tal fine si sono svolti più incontri il 22/09/16 e 23/09/16 con l'esperto tecnico-archivista.</p> <p>In data 27/09/2016 con nota Prot. 20286 è stata trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia la versione definitiva/ultimo aggiornamento del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.</p> <p>Nei giorni 7/12/16 e 14/12/16 tutto il personale dipendente diviso in due gruppi ha partecipato agli incontri tenuti dall'esperto tecnico-archivista per l'illustrazione del Manuale e discussione sulle relative criticità.</p> <p>Con nota prot. n. 25833 del 05/12/2016 la Soprintendenza Archivistica ha invitato i responsabili per materia ad intervenire (presenza obbligatoria per l'approvazione del Manuale) al corso di formazione e confronto sul medesimo, tenutosi a Milano il 16/12/2016. Al corso hanno partecipato oltre alla sottoscritta, il responsabile per la conservazione Adriano Uselli e la sig.ra Vanda Galbusera responsabile del procedimento e istruttore della gestione del protocollo informatico.</p>

	<p>In data 21/12/2016 con nota prot. 27065 la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia rilasciava l'autorizzazione all'uso del Manuale.</p> <p>Circa la protocollazione degli atti del SUE e per la loro esportazione dal programma gestionale Archi7, il Settore Urbanistica si è dovuto dotare di un applicativo dedicato per il quale si è resa necessaria la formazione del personale per il relativo utilizzo.</p>
--	---

P.O. 7 SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile: Matteo Caimi

Titolo obiettivo n. 01	PROSECUZIONE PROGETTO ""CASATENOVO CARDIOPROTETTA"" DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA 23 DEL 11/02/2015
Descrizione obiettivo e finalità	L'obiettivo si pone la finalità di proseguire un'azione coordinata e sinergica con centri di aggregazione quali oratori o società sportive al fine di dislocare i defibrillatori sul territorio comunale in modo sistematico, ed efficace.
Strategico / Gestionale	STRATEGICO
Tipologia	Settore / di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 3
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA
Indicatori	<p>Quantità : creazione di almeno 2 nuove postazioni DAE sul territorio.</p> <p>Tempo: nel corso del 2016</p> <p>Qualità: In linea con D.G. 23 del 11/02/2015</p> <p>Costo: €. 4.000,00</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: giugno</p> <p>acquisto teca e defibrillatore per Campofiorengo – giugno</p> <p>Fase 2: giugno</p> <p>Installazione e comunicazione AREU postazione di Campofiorengo</p>

	<p>Fase 3: giugno</p> <p>presi accordi con ASD for Cri per donazione Defibrillatore di V. San Giorgio</p> <p>Fase 4: giugno</p> <p>presi accordi con Bike Action Team Galgiana per donazione Teca defibrillatore di B. Volta</p> <p>Fase 5: settembre</p> <p>acquisto teca per defibrillatore di V. San Giorgio</p> <p>Fase 6: settembre /ottobre</p> <p>Installazione postazioni di Via San Giorgio e Via Volta</p>												
Personale impiegato	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 987 826 1039">Grado</th> <th data-bbox="826 987 1029 1039">Nome</th> <th data-bbox="1029 987 1209 1039">Categoria</th> <th data-bbox="1209 987 1434 1039">Perc. di part.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 1039 826 1099">Comm. Capo</td> <td data-bbox="826 1039 1029 1099">Caimi M.</td> <td data-bbox="1029 1039 1209 1099">D</td> <td data-bbox="1209 1039 1434 1099">80 %</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1099 826 1160">Assist. Sc.</td> <td data-bbox="826 1099 1029 1160">Redaelli P.</td> <td data-bbox="1029 1099 1209 1160">C</td> <td data-bbox="1209 1099 1434 1160">20 %</td> </tr> </tbody> </table>	Grado	Nome	Categoria	Perc. di part.	Comm. Capo	Caimi M.	D	80 %	Assist. Sc.	Redaelli P.	C	20 %
Grado	Nome	Categoria	Perc. di part.										
Comm. Capo	Caimi M.	D	80 %										
Assist. Sc.	Redaelli P.	C	20 %										
Verifica intermedia	<p>E' stata completata e quindi opportunamente comunicata ad AREU Lecco la posa del defibrillatore e teca in località Campo Fiorenzo. Nel corso del mese di settembre / ottobre si dovrebbero formalizzare le donazioni di ASd For Cri (un defibrillatore) e di Bike Action Team Galgiana (una teca per defibrillatore). Ricevute le sopra indicate donazioni, si provvederà a completare le installazioni ed a contattare AREU – Lecco</p>												
Verifica finale	<p>Nel corso del 2016 sono stati installati e quindi opportunamente comunicati ad AREU Lecco la posa di defibrillatore e teca di contenimento dello stesso nelle seguenti località:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campo Fiorenzo via De Gasperi in prossimità del parcheggio della chiesa; • Capoluogo via San Giorgio in prossimità dell'oratorio grazie al contributo dell'oratorio San Giorgio e dell'associazione ASD For Cri; • Rogoredo via Volta in prossimità dell'ingresso palestra grazie al contributo dell'associazione Bike Action Team Galgiana. <p>Si ritiene quindi di aver raggiunto detto obiettivo.</p>												

Titolo obiettivo n. 02	AMPLIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA – LETTURA TARGHE IN LOCALITA' VIA SAN FRANCESCO			
Descrizione obiettivo e finalità	L'obiettivo, a seguito di richiesta di cofinanziamento a Regione Lombardia per la realizzazione di progetti di sicurezza urbana, si pone la finalità di attivare una nuova postazione di Lettura Targhe in Via San Francesco			
Strategico / Gestionale	STRATEGICO			
Tipologia	Individuale del Responsabile			
Coordinamento con DUP	Missione 3			
Priorità stabilita dalla Giunta	ALTA			
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità : creazione di n.1 nuova postazione di lettura Targhe in Via San Francesco e sostituzione VDS obsoleta c/o piattaforma ecologica • Tempo: Entro agosto 2016 • Qualità: In linea con L.R. 6/2015 e D.G. 16 del 21/01/2016 • Costo: €. 18.000,00 			
Fasi e tempi	<p>Fase 1: in considerazione del mancato finanziamento di Regione Lombardia – rivalutazione dell'intervento di VDS per il 2016 – aprile / maggio</p> <p>Fase 2: decisa l'implementazione del sistema di Lettura Targhe per le postazioni di Via San Francesco, Via Resistenza, Via Petrarca – giugno</p> <p>Fase 3: determinato nuovo progetto di realizzazione e relativo impegno di spesa – luglio</p> <p>Fase 4: installazione sistema di lettura targhe in Via S. Francesco – settembre</p> <p>Fase 5: installazione sistema di lettura targhe in Via Resistenza e Via Petrarca – settembre / ottobre</p>			
Personale impiegato	Grado	Nome	Categoria	Perc. di part.
	Comm. Capo	Caimi M.	D	100 %

Verifica intermedia	Nel mese di settembre è iniziato il montaggio del nuovo sistema di Lettura Targhe in Via S. Francesco nel corso dello stesso mese si prevede di ultimare sia la postazione di Via Petrarca che la postazione di Via Resistenza quest'ultima prevede tra l'altro l'allacciamento di un nuovo contatore per la fornitura di corrente elettrica.
Verifica finale	<p>L'obiettivo viene decretato a seguito di richiesta di cofinanziamento a Regione Lombardia per la realizzazione di progetti di sicurezza urbana.</p> <p>In considerazione del mancato finanziamento di Regione Lombardia si è provveduto a rivalutare detto obiettivo e, con risorse proprie, nel corso del 2016 è stato sensibilmente integrato e ampliato l'impianto di video sorveglianza e lettura targhe.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuovo impianto di lettura targhe in Via San Francesco • Nuovo impianto di lettura targhe in Via Petrarca • Nuovo impianto di lettura targhe in Via della Resistenza • Nuovo impianto di video sorveglianza in Via San Francesco (attivazione di 1 nuova telecamera) • Nuovo impianto di video sorveglianza in Via Roma int. Via San Giacomo (attivazione di 3 nuove telecamere) • Nuovo impianto di video sorveglianza in Via Volta area centro sportivo (attivazione di 2 nuove telecamere) • Ampliamento dell'impianto di video sorveglianza in Piazza della Repubblica (attivazione di 3 nuove telecamere) • Ampliamento dell'impianto di video sorveglianza in Piazza Mazzini (attivazione di 1 nuova telecamera) • Sostituzione di una telecamera obsoleta c/o la piattaforma ecologica • Spostamento della postazione Client c/o la locale caserma dei Carabinieri

Titolo obiettivo n.03	<p>MANTENIMENTO DELL'ATTIVITA DI CONTROLLO IN MATERIA DI CDS.</p> <p>MANTENIMENTO DEL SERVIZIO DI PROSSIMITA' NELLE FRAZIONI</p>
Descrizione obiettivo e finalità	L'obiettivo si pone la finalità di mantenere una adeguata sorveglianza del territorio mediante lo svolgimento di una azione generale di vigilanza, prevenzione e controllo, diversamente

	modulata in base alle esigenze delle varie situazioni nella realtà cittadina, con particolare attenzione alle frazioni.			
Strategico / Gestionale	GESTIONALE			
Tipologia	Settore / di gruppo			
Coordinamento con DUP	Missione 3			
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA			
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità : n. accertamenti al CDS uguali o maggiori rispetto al 2015; n. ore di presidio c/o frazioni uguali o maggiori al 2015 • Tempo: anno 2016 • Qualità: In linea con D.Lgs 285/1992 N.C.D.S • Costo: nessuno 			
Fasi e tempi	<p>Fase 1: gennaio</p> <p>Rendicontazione dell'attività del 2015, individuazione dell'aree di intervento con maggiori criticità, verifica e confronto di nuove proposte operative e di utilizzo di nuove risorse strumentali</p> <p>Fase 2: giugno</p> <p>monitoraggio dell'attività in corso, valutazioni dei report giornalieri, accorgimenti e correzioni.</p> <p>Fase 3: dicembre</p> <p>rendicontazione finale, report su attività svolta verifica e e analisi di criticità rilevate</p>			
Personale impiegato	Grado	Nome	Categoria	Perc. di part.
	Comm. Capo	Caimi M.	D	10 %
	Sovraint.	Nobili D.	C	12 %
	Assist. Sc.	Agosto M.	C	12 %
	Assist. Sc.	Redaelli P.	C	12 %
	Assist. Sc.	Saini N.	C	12 %
	Assist. Sc.	Stucchi L.	C	12 %
	Agente Sc.	Nobili E.	C	12 %
		Redaelli J.	B3	6 %
Verifica intermedia	<p>Al 31/08/2016 sono stati contestati 1.604 sommari processi verbali pari a € 224.586,00 relativi ad infrazioni in materia di CDS contro i 1.665 pari a €136.634,00 accertati il 31/08/2015.</p> <p>Si riscontra quindi un andamento costante dell'attività di accertamento finalizzata ad attività più specifiche previste dal CDS,</p>			

	<p>meno controlli relativi alle soste e più controlli relativi a norme di comportamento ed ai requisiti psico fisici dei conducenti di veicoli a motore.</p> <p>Così come previsto dall'ordine di servizio settimanale e relazionato nei rapporti giornalieri continua l'attività quotidiana di prossimità e di presidio delle frazioni.</p>
Verifica finale	<p>L'obiettivo si poneva la finalità di mantenere un'adeguata sorveglianza del territorio mediante lo svolgimento di una azione generale di vigilanza, prevenzione e controllo, diversamente modulata in base alle esigenze delle varie situazioni nella realtà cittadina, con particolare attenzione alle frazioni.</p> <p>Si riscontra nel corso del 2016 un andamento costante dell'attività di accertamento finalizzata ad attività più specifiche previste dal CDS, meno controlli relativi alle soste e più controlli relativi a norme di comportamento ed ai requisiti psico fisici dei conducenti di veicoli a motore.</p> <p>Così come previsto dall'ordine di servizio settimanale e relazionato nei report giornalieri pedissequamente stilati dagli operatori di Polizia Locale, è stata continua e costante l'attività quotidiana di prossimità e di presidio delle frazioni.</p> <p>Al 31/12/2016 sono stati contestati 2.417 sommari processi verbali pari a € 339.185,00 relativi ad infrazioni in materia di CDS contro i 2.575 pari a € 250.048,50 accertati il 31/12/2015 a riprova di quanto sopra descritto.</p>

Titolo obiettivo n. 04	CONTROLLI E VERIFICHE COMMERCIO AREA PUBBLICA
Descrizione obiettivo e finalità	L'obiettivo si pone la finalità di proseguire nell'attività di vigilanza sull'osservanza della L.R. 6/2010 modificata dalla L.R. 3/2011, dei regolamenti e di altre disposizioni in materia di commercio su aree pubbliche a tutela del consumatore
Strategico / Gestionale	GESTIONALE
Tipologia	Settore / di gruppo
Coordinamento con DUP	Missione 3
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA

Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità : n. accertamenti e/o controlli uguali o maggiori rispetto al 2015; • Tempo: anno 2016 • Qualità: In linea con L.R. 6/2010 – L.R. 3/2011 • Costo: nessuno 												
Fasi e tempi	<p>Fase 1: gennaio</p> <p>Rendicontazione dell'attività del 2015, individuazione dell'aree di intervento con maggiori criticità;</p> <p>Fase 2: giugno</p> <p>monitoraggio dell'attività in corso, accorgimenti e correzioni.</p> <p>Fase 3: dicembre</p> <p>rendicontazione finale, report su attività svolta verifica e analisi di criticità rilevate</p>												
Personale impiegato	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="632 819 831 869">Grado</th> <th data-bbox="831 819 1031 869">Nome</th> <th data-bbox="1031 819 1214 869">Categoria</th> <th data-bbox="1214 819 1426 869">Perc. di part.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="632 869 831 925">Sovraint.</td> <td data-bbox="831 869 1031 925">Nobili D.</td> <td data-bbox="1031 869 1214 925">C</td> <td data-bbox="1214 869 1426 925"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="632 925 831 981">Assist. Sc.</td> <td data-bbox="831 925 1031 981">Stucchi L.</td> <td data-bbox="1031 925 1214 981">C</td> <td data-bbox="1214 925 1426 981">20 %</td> </tr> </tbody> </table>	Grado	Nome	Categoria	Perc. di part.	Sovraint.	Nobili D.	C		Assist. Sc.	Stucchi L.	C	20 %
Grado	Nome	Categoria	Perc. di part.										
Sovraint.	Nobili D.	C											
Assist. Sc.	Stucchi L.	C	20 %										
Verifica intermedia	<p>A causa di avverse condizioni meteorologiche e della conseguente scarsità di operatori ambulanti, non sono stati effettuati controlli durante l'evento di Agosto "Fiera di San Gaetano".</p> <p>Prosegue l'attività di controllo c/o il mercato settimanale.</p>												
Verifica finale	<p>A causa di avverse condizioni meteorologiche e della conseguente scarsità di operatori ambulanti, non sono stati effettuati controlli durante l'evento di Agosto "Fiera di San Gaetano".</p> <p>Sono stati effettuati 14 controlli a campione (4 in più rispetto al 2015) nel corso dell'anno durante il mercato settimanale.</p> <p>Tali controlli per i quali sono stati redatti regolari verbali d'ispezione, hanno dato esito negativo in riferimento alle normative sopra indicate, si sono riscontrate comunque delle anomalie in materia di lavoro subordinato che hanno prodotto le opportune segnalazioni agli istituti competenti quali INPS e AGENZIA DELLE ENTRATE.</p>												

Titolo obiettivo n. 05	ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE E DI ARCHIVIAZIONE DIGITALE DELLE ORDINANZE VIABILISTICHE PERMANENTI DAL 1986 AD OGGI			
Descrizione obiettivo e finalità	L'obiettivo si pone la finalità di censire e verificare ed archiviare digitalmente le ordinanze viabilistiche permanenti dal 1986 a ad oggi.			
Strategico / Gestionale	GESTIONALE			
Tipologia	Settore / di gruppo			
Coordinamento con DUP	Missione 3			
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA			
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità : digitalizzazione di tutte le ordinanze viabilistiche permanenti dal 1986 al 2016 • Tempo: anno 2016 • Qualità: Creazione di un registro digitale delle ordinanze viabilistiche permanenti • Costo: nessuno 			
Fasi e tempi	<p>Fase 1: maggio / giugno</p> <p>Rendicontazione ed estrapolazione dagli Archivi c/o il Comando di PI e c/o la sede comunale dell'ordinanze viabilistiche permanenti dal 1986;</p> <p>Fase 2: settembre</p> <p>monitoraggio dell'attività in corso, ed inserimento in registro digitale delle ordinanze viabilistiche permanenti.</p> <p>Fase 3: novembre / dicembre</p> <p>rendicontazione finale – divulgazione ai settori competenti per materia di un registro digitale delle ordinanze viabilistiche permanenti.</p>			
Personale impiegato	Grado	Nome	Categoria	Perc. di part.
	Assist. Sc.	Agosto M.	C	100 %
Verifica intermedia	Non si riscontrano criticità per il presente obiettivo, che procede nei termini e tempistiche stabilite			
Verifica finale	Tale censimento ha prodotto un file in fto excel (digitalizzazione per via o per anno di pubblicazione) e pdf (scannerizzazione di tutte le ordinanze permanenti) utile non solo allo scrivente Comando di PI ma anche e soprattutto all'Ufficio Tecnico e Lavori Pubblici per le			

	eventuali incombenze in materia di ripristino segnaletica stradale ed altro.
--	--

Titolo obiettivo n. 06	RICOGNIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI / ATTIVITA' AL FINE DI ADDIVENIRE AD UNA MAPPATURA DEI PROCESSI CON CONSEGUENTE VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Descrizione obiettivo e finalità	<p>Il contenuto delle schede di individuazione dei procedimenti/attività di competenza dei vari Settori dell'Ente, che ai sensi di quanto previsto dal Piano per l'Integrità e la Trasparenza sono già pubblicate nel sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente / attività e procedimenti", dovrà essere approfondito ed implementato attraverso una ricognizione capillare dei procedimenti/attività che coinvolgerà tutte le Aree dell'Ente al fine di fornire una solida base dalla quale partire per effettuare un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, come già previsto dalle iniziative da attuare quale programmazione strategica anticorruzione alla voce "mappatura dei processi" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (PTPC).</p> <p>Questo obiettivo oltre ad essere trasversale a tutti i settori sarà sviluppato, a causa delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente e della mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, nel corso di due annualità</p>
Strategico / Gestionale	GESTIONALE
Tipologia	Trasversale con tutti i settori
Coordinamento con DUP	Missione 1
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori (quantità / tempo / qualità / costo)	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità : • Tempo: anno 2016 • Qualità: • Costo: nessuno
Fasi e tempi	

Personale impiegato	Grado	Nome	Categoria	Perc. di part.
	Comm. Capo	Caimi M.	D	50 %
	Assist. Sc.	Stucchi L.	C	50 %
Verifica intermedia	Si prosegue alla realizzazione di tale obiettivo in linea con le scadenze e le richieste del settore capo – fila			
Verifica finale	Nel corso del 2016 sono state adempiute, confermate e opportunamente formalizzate, tutte le richieste relative al presente obiettivo impartite dal settore capo - fila			

Titolo obiettivo n. 07	DIGITALIZZAZIONE E NUOVA PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
Descrizione obiettivo e finalità	A partire dall'11 febbraio e fino all'11 agosto 2016, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti; costituiscono documenti informatici anche i "flussi informativi giuridicamente rilevanti". In particolare, essi devono assumere la caratteristica dell'immodificabilità e devono garantire la staticità. Ulteriore importante passaggio consiste nel trasferimento dei documenti ai sistemi di conservazione che dovranno assicurare un coordinamento con le regole tecniche in materia di protocollo informatico (vedi obiettivo protocollo informatico), attraverso la generazione di un "pacchetto di versamento" nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione. E' evidente come lo sviluppo di questo obiettivo porterà ad un radicale cambiamento sia operativo che culturale nelle fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e nelle modalità di lavoro che coinvolgerà inevitabilmente tutto il personale dell'Ente.
Strategico / Gestionale	GESTIONALE
Tipologia	Trasversale con tutti i settori
Coordinamento con DUP	Missione 1
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità : • Tempo: anno 2016 • Qualità:

	<ul style="list-style-type: none"> Costo: nessuno 			
Fasi e tempi				
Personale impiegato	Grado	Nome	Categoria	Perc. di part.
	Comm. Capo	Caimi M.	D	40 %
	Assist. Sc.	Stucchi L.	C	20 %
	Assist. Sc.	Agosto M.	C	20 %
	Assist. Sc.	Saini N.	C	20 %
Verifica intermedia	Si prosegue alla realizzazione di tale obiettivo in linea con le scadenze e richieste del settore capo – fila			
Verifica finale	Nel corso del 2016 sono state adempiute, confermate e opportunamente formalizzate, tutte le richieste relative al presente obiettivo impartite dal settore capo - fila			

Titolo obiettivo n. 08	ATTIVAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
Descrizione obiettivo e finalità	<p>A seguito dell'entrata in vigore il 31 marzo 2015 dell'obbligo per la PA di utilizzare la fatturazione elettronica e della scelta, da parte del settore interessato, di utilizzare come canale di comunicazione con lo SDI l'indirizzo di posta certificata istituzionale del protocollo (protocollo.casatenovo@legalmail.it) si è reso necessario, da parte di questo settore, attivare repentinamente il programma di gestione del protocollo tramite la piattaforma Hypersic denominata Protocollo Informatico.</p> <p>Considerato che il protocollo informatico non è il semplice "registro del protocollo" ma la gestione informatica del complesso documentale di un ente, si rende necessario lo sviluppo di uno specifico progetto da aggiornare ed integrare nel tempo.</p> <p>E' evidente che tale progetto dovrà coinvolgere tutta l'organizzazione dell'Ente e comporterà un significativo cambiamento culturale, essendo il protocollo informatico lo strumento che permetterà a tutti di operare con documenti e/o fascicoli esclusivamente elettronici nella legittimità e certezza del diritto.</p>
Strategico / Gestionale	GESTIONALE

Tipologia	Trasversale con tutti i settori			
Coordinamento con DUP	Missione 1			
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA			
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità : • Tempo: anno 2016 • Qualità: • Costo: nessuno 			
Fasi e tempi				
Personale impiegato	Grado	Nome	Categoria	Perc. di part.
	Comm. Capo	Caimi M.	D	80 %
	Assist. Sc.	Stucchi L.	C	20 %
Verifica intermedia	Si prosegue alla realizzazione di tale obiettivo in linea con le scadenze e richieste del settore capo – fila			
Verifica finale	Nel corso del 2016 sono state adempiute, confermate e opportunamente formalizzate, tutte le richieste relative al presente obiettivo impartite dal settore capo - fila			

Titolo obiettivo n. 09	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI PAGAMENTI ELETTRONICI IN FAVORE DELLE PA E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI – PAGO PA
Descrizione obiettivo e finalità	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Le disposizioni normative in materia d'incassi e di pagamenti elettronici impongono, a tutte le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31/12/2016, l'operatività sull'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti - SPC" e sul Sistema denominato "PagoPa", realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (art.5, comma 4, del D.lgs. n.82/2005 e art.15, comma 5-bis, del D.L. n.179/2012).</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <p>L'Agid ha attivato tale piattaforma tecnologica che assicura l'interconnessione tra le PA ed i prestatori del servizio di pagamento, denominata "Nodo dei Pagamenti – SPC", per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consentire a cittadini ed imprese di effettuare tutti i pagamenti al Comune (esclusi i pagamenti fatti tramite f24) mediante canali telematici;

	<p>- Automatizzare l'attività di riconciliazione e gli incassi attraverso l'attribuzione a ciascun introito di un codice univoco di versamento (IUV). L'obiettivo è quello di "portare", in fasi successive, sul nodo dei pagamenti PagoPa tutti i servizi d'incasso del Comune, mediante il portale SCRIGNOGesTes, fornito dall'intermediario tecnologico Banca Popolare di Sondrio. La piattaforma, messa a disposizione dalla Banca Popolare di Sondrio all'interno del Portale SCRIGNOGesTes, deve essere gestita dai settori che ricevono pagamenti da parte dei cittadini.</p>			
Strategico / Gestionale	GESTIONALE			
Tipologia	Trasversale con tutti i settori			
Coordinamento con DUP	Missione 1			
Priorità stabilita dalla Giunta	MEDIA			
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità : numero di pagamento con PagoPa ancora da valutare • Tempo: anno 2016 • Qualità: • Costo: ancora da valutare 			
Fasi e tempi				
Personale impiegato	Grado	Nome	Categoria	Perc. di part.
	Comm. Capo	Caimi M.	D	50 %
	Assist. Sc.	Stucchi L.	C	50 %
Verifica intermedia	<p>Verifica al 15/09/2016:</p> <p>Nel 2016 si sono concentrate molte scadenze per il Comune di Casatenovo in attuazione dei principi dell'Amministrazione e della Cittadinanza digitale: fra queste l'adesione al Nodo dei Pagamenti predisposto da AGiD PagoPa e l'attivazione dei servizi. Lo sforzo collettivo dei settori è stato quello di adempiere alla scadenza della digitalizzazione fissata dal legislatore al 12-08-2016, ora prorogata al 12-12-2016. Il nostro partner tecnologico - tesoreria comunale – viste tutte le problematiche per l'applicazione del servizio, sta ancora approfondendo lo studio delle procedure per supportare i Comuni nel complesso percorso di adeguamento organizzativo e funzionale al sistema PagoPa. Entro dicembre/2016, la Banca Popolare di Sondrio ci informerà circa gli aspetti di tutte le attività di intermediazione, sia amministrative che tecnologiche, necessarie a garantire al Comune di Casatenovo la piena operatività nel circuito PagoPa.</p>			

Verifica finale	<p>Il nostro partner tecnologico - tesoreria comunale – viste ancora tutte le problematiche per l'applicazione del servizio, ha preferito, in accordo con l'Amministrazione di Casatenovo, di rimandare la gestione dei pagamenti con Pagopa, con un nucleo minimo – Pagamenti trasporto scolastico – al 2017. E' stata effettuata, nel corso del 2016, solo da parte del Ced, su indicazione della Tesoreria Comunale, la procedura per l'attivazione dell'utenza al portale Nodo dei Pagamenti di Agid, confermando definitivamente all'Agid;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intermediario tecnologico la Popso (tesoreria comunale); - il nucleo minimo dei pagamenti che il comune utilizzerà nel corso del 2017 pagopa: trasporto scolastico. <p>La tesoreria comunale comincerà nel corso del 2017 l'attivazione pagopa modello 3 (massivo per i cittadini), riservandosi, nel prossimo futuro di abilitare anche il modello 1 (online). Il Comune di Casatenovo ha quindi inoltrato ad Agid gli schemi e i dati fondamentali per il primo accesso.</p> <p>Nel corso del 2017 la Banca Popolare di Sondrio ci informerà circa gli aspetti di tutte le attività di intermediazione, sia amministrative che tecnologiche, necessarie a garantire al Comune di Casatenovo la piena operatività nel circuito PagoPa.</p>
------------------------	--

P.O. 8 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile: Mariarosa Riva

Titolo obiettivo n. 01	CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI IN IMMOBILI DI PRESTIGIO, A VALENZA STORICO AMBIENTALE, DI PROPRIETA' PRIVATA, SITI NEL TERRITORIO COMUNALE. ACQUISIZIONE ALLA DISPONIBILITA' GIURIDICA DEL COMUNE.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Il presente Obiettivo rappresenta lo sviluppo del progetto, avviato lo scorso anno, con l'elaborazione, a cura del sottoscritto responsabile, del Regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili, adottato con deliberazione n.46 in data 9.10.2015 del Consiglio Comunale, che disciplina, tra l'altro, la celebrazione dei matrimoni presso ambienti di proprietà privata, acquisiti alla disponibilità giuridica dell'Ente, a diverso titolo.</p> <p>La necessità di disciplinare le modalità di celebrazione dei matrimoni, in conformità alle vigenti norme (artt.da 106 a 116 del C.C. e D.P.R.3.11.2000, n.396) origina da un'istanza, formulata da un privato, proprietario di una villa storica, finalizzata alla messa disposizione di spazi per tale scopo.</p> <p>Detto Regolamento, oltre a disciplinare compiutamente l'organizzazione e la gestione del servizio, a cura dell'Ufficio di Stato Civile, individua adeguate</p>

	<p>tariffe, successivamente determinate dalla Giunta Comunale per le celebrazioni in ville, aventi le caratteristiche citate.</p> <p>L'Obiettivo, voluto dall'Amministrazione Comunale, si prefigge di offrire ai cittadini, in alternativa alle sedi deputate alla celebrazione del matrimonio, rappresentate dalla Sala Consiliare "Dott. Giovanni Maldini" e dall'Auditorium "Dott.ssa Graziella Fumagalli" in Villa Mariani, già individuate quali "casa comunale", l'opportunità di accrescere la conoscenza del territorio e delle sue bellezze artistiche, con la collaborazione dei proprietari di ville di particolare rilevanza artistico ambientale, e di poterne fruire per la celebrazione delle proprie nozze.</p> <p>Ciò nello spirito di valorizzazione condivisa del bene comune, al fine della soddisfazione di un interesse pubblico.</p>
Strategico/Gestionale	Strategico
Tipologia	Individuale
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità:</p> <p>Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi</p> <p>Qualità: in linea con le disposizioni ministeriali di cui alla circolare n.10/2014 ed il Parere espresso del Consiglio di Stato n.196/2014</p> <p>Costo: nessuno</p>
Fasi e tempi	Si richiama quanto descritto nella relazione inerente la verifica intermedia sullo stato di attuazione al 15.9.2016; tenuto conto che l'obiettivo si è concluso con l'adozione della determinazione, da parte del responsabile di servizio, di presa d'atto dell'esito negativo del bando di manifestazione di interesse, pubblicato all'albo on line il 27.6.2016, andato deserto.
Personale impiegato	Obiettivo individuale del Responsabile del Settore
Verifica finale al 31.12.2016	Obiettivo realizzato, in relazione alle varie fasi di attuazione dello stesso, conclusosi negativamente, come già evidenziato.

Titolo obiettivo n. 02	RILASCIO DELLA NUOVA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA (CIE) IN CONFORMITA' AL D.M.23.12.2015
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Si premette che l'Obiettivo in argomento sostituisce il precedente (Obiettivo n.2 PDO 2016 del Settore), come da deliberazione n.145 in data 29.7.2016 della Giunta Comunale: <i>Piano dettagliato degli Obiettivi anno 2016. Modifica Obiettivi P.O. Servizi al Cittadino e Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni.</i></p> <p>Come noto, l'art.10, comma 3 del D.L.78/2015, convertito dalla legge 6.8.2015, n.125, ha abrogato la norma istitutiva del documento digitale unificato (DDU), introducendo la nuova carta di identità elettronica (CIE) con funzioni di identificazione del cittadino.</p> <p>Al fine di dare attuazione alle disposizioni normative, con Decreto del Ministero dell'Interno del 23.12.2015, pubblicato nella G.U. il 30.12.2015, sono state definite le caratteristiche tecniche, le modalità di produzione, emissione e rilascio della CIE, nonché di tenuta del relativo archivio informatizzato.</p> <p>La nuova progettualità affida la governance del processo di emissione della CIE al Ministero dell'Interno, mentre le attività di produzione e fornitura del documento sono riservate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS).</p> <p>Con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministero dell'Interno, il costo delle CIE è stato determinato in € 16,79, per il ristoro delle spese di gestione sostenute dallo Stato, comprensivo delle spese di consegna al cittadino, cui si aggiungono i diritti fissi e di segreteria, applicati dai comuni e di loro spettanza.</p> <p>I Comuni verranno dotati di un'infrastruttura costituita da postazioni di lavoro informatiche, opportunamente attrezzate, attraverso le quali potranno acquisire i dati del cittadino e, tramite un canale sicuro, inviarli al Centro Nazionale dei Servizi Demografici (CNSD), presso il Ministero, che li trasmetterà all'IPZS per la produzione del documento elettronico e la spedizione al domicilio del titolare entro sei giorni lavorativi.</p>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Individuale
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Alta
Indicatori	<p>Quantità:</p> <p>Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi</p> <p>Qualità: in linea con il D.M. 23.12.2015</p> <p>Costo: da quantificare, limitato alle dotazioni elettriche-informatiche accessorie alla postazione di emissione CIE fornita dal Ministero dell'Interno, indicate nell'allegato alla circolare, alla voce "Prerequisiti per l'installazione"</p>
Fasi e tempi	Si richiama quanto relazionato in occasione della verifica intermedia del 15.9.2016, precisando che, dopo aver assolto le attività preliminari indicate nella circolare prefettizia del 14.6.2016, questo Ente, unitamente agli altri comuni non capofila della provincia, non è stato ancora attivato per l'operatività del progetto.
Personale impiegato	Obiettivo individuale del Responsabile del Settore
Verifica finale al 31.12.2016	Obiettivo realizzato nelle fasi preliminari.

Titolo obiettivo n. 03	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DEI PAGAMENTI ELETTRONICI IN FAVORE DELLE PA E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI (PAGOPA)
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Le disposizioni normative in materia d'incassi e di pagamenti elettronici impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31/12/2016, l'operatività sull'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti - SPC" e sul Sistema denominato "PagoPa", realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (art.5, comma 4, del D.lgs. n.82/2005 e art.15, comma 5-bis, del D.L. n.179/2012).</p> <p>L'AGID ha attivato tale piattaforma tecnologica che assicura l'interconnessione tra le PA ed i prestatori del servizio di pagamento, denominata "Nodo dei Pagamenti – SPC", per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consentire a cittadini ed imprese di effettuare tutti i pagamenti al Comune (esclusi i pagamenti fatti tramite f24) mediante canali telematici; - Automatizzare l'attività di riconciliazione degli incassi attraverso l'attribuzione a ciascun introito di un codice univoco di versamento (IUV). L'obiettivo è quello di "portare", in fasi successive, sul nodo dei pagamenti PagoPa tutti i servizi d'incasso del Comune, mediante il portale SCRIGNOGesTes, fornito dall'intermediario tecnologico Banca Popolare di Sondrio. La piattaforma, messa a disposizione dalla Banca Popolare di Sondrio all'interno del Portale SCRIGNOGesTes, deve essere gestita dai settori che ricevono pagamenti da parte dei cittadini.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Trasversale a tutti i settori
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	<p>Quantità: nessun pagamento effettuato con PagoPpa nell'anno 2016, in quanto il nostro intermediario tecnologico ultimerà le procedure di partenza entro febbraio-marzo 2017.</p> <p>Tempo: entro dicembre 2016 è stato deciso un nucleo minimo di pagamenti (trasporto scolastico) da elaborare nel corso del 2017</p> <p>Qualità: quando sarà in auge vi sarà aumento dei canali di pagamento per il contribuente.</p> <p>Costo: verrà valutato solo nel corso del 2017</p>
Fasi e tempi	<p>Fase 1: durante il 2016 l'Amministrazione (in presenza del Ced-Ufficio Urbanistica e Ragioneria) ha visionato il servizio Pagopa offerto anche dalla Società Starch, ma, si è poi valutato di proseguire con quanto proposto dalla Tesoreria Comunale.</p> <p>Fase 2: entro il 31-12-2016 il ced, su indicazione della Tesoreria Comunale, ha aderito al Portale delle Adesioni pagoPA – attivando le credenziali (utenza e Password) per il Comune di Casatenovo per il Primo Accesso, al fine di abilitare in esercizio il nostro Comune per effettuare nel corso del 2017 il pagamento con PagoPa di un nucleo minimo iniziale di transazioni. Confermato nel Portale Agid il trasporto scolastico.</p>
Personale impiegato	Obiettivo individuale del Responsabile del Settore

Verifica finale al 31.12.2016	<p>Il nostro partner tecnologico - tesoreria comunale, considerate le problematiche per l'applicazione del servizio, ha preferito, in accordo con l'Amministrazione di Casatenovo, rimandare la gestione dei pagamenti con Pagopa, con un nucleo minimo – Pagamenti trasporto scolastico – al 2017. E' stata effettuata, nel corso del 2016, solo da parte del Ced, su indicazione della Tesoreria Comunale, la procedura per l'attivazione dell'utenza al portale Nodo dei Pagamenti di Agid, confermando definitivamente all'Agid;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intermediario tecnologico la Popso (tesoreria comunale); - il nucleo minimo dei pagamenti che il comune utilizzerà nel corso del 2017 pagopa: trasporto scolastico. <p>La tesoreria comunale inizierà nel 2017 l'attivazione pagopa modello 3 (massivo per i cittadini), riservandosi, nel prossimo futuro di abilitare anche il modello 1 (online). Il Comune di Casatenovo ha quindi inoltrato ad Agid gli schemi e i dati fondamentali per il primo accesso.</p> <p>Nel corso del 2017 la Banca Popolare di Sondrio ci informerà circa gli aspetti di tutte le attività di intermediazione, sia amministrative che tecnologiche, necessarie a garantire all'Ente la piena operatività nel circuito PagoPa.</p>
--	---

Titolo obiettivo n. 04	RICOGNIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI/ATTIVITA', AL FINE DI ADDIVENIRE AD UNA MAPPATURA DEI PROCESSI CON CONSEGUENTE VALUTAZIONE DEL RISCHIO.
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Così come previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, al Punto 1: <i>Valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei Processi</i>, ed in relazione all'attivazione da parte del Settore individuato quale capofila e di coordinamento per il presente Obiettivo, questo Settore ha provveduto ad effettuare una puntuale ricognizione, nonché l'aggiornamento dei procedimenti di competenza.</p> <p>Quest'ultima attività si è rivelata particolarmente impegnativa, tenuto conto delle innovazioni legislative che sono intervenute dalla data dall'ultima ricognizione, risalente all'anno 2014, ed hanno ampliato la sfera delle competenze dei Servizi Demografici. Quali: separazioni e divorzi consensuali, unioni civili e convivenze di fatto, cittadinanza, ANPR, CIE, digitalizzazione elettorale, ecc.</p> <p>Utilizzando le nuove schede, predisposte dal competente settore, sono stati verificati ed implementati tutti i procedimenti dei cinque servizi facenti capo a questo settore (stato civile, elettorale, anagrafe, leva e servizio statistico), nonché i procedimenti di esclusiva competenza del responsabile, quale titolare di P.O., ed inoltrate al settore segreteria in data 9.7.2016.</p> <p>Tenuto conto che l'Obiettivo sarà sviluppato nel corso di due annualità, la successiva fase di mappatura dei processi e conseguente valutazione del rischio è prevista entro il 2017.</p>

Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Trasversale a tutti i settori
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi
Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: schede predisposte dal Settore Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi Qualità: in linea con l'art.35 del Decreto Trasparenza Costo: nessuno
Fasi e tempi	Come sopra descritto, è stata attuata la prima fase dell'Obiettivo, consistente nella verifica ed aggiornamento dei procedimenti di competenza del settore.
Personale impiegato	Responsabile del Settore - percentuale di partecipazione 50% Liliana Titone – cat. B - percentuale di partecipazione 30% Luisa Magni – cat. C, - percentuale di partecipazione 10% Maria Lombardi –cat.C - percentuale di partecipazione 10%
Verifica finale al 31.12.2016	Come indicato in occasione della verifica intermedia del 15.9.2016, l'Obiettivo è stato compiutamente realizzato in relazione alle attività previste per il corrente anno per i settori non capofila.

Titolo obiettivo n. 05	DIGITALIZZAZIONE E NUOVA PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI, ORDINANZE, ECC.)
Descrizione obiettivo e Finalità	Conformemente alle disposizioni del DPCM 13.11.2014 e del Codice dell'Amministrazione Digitale D,Lgs n.82/2005, si è provveduto ad adeguare i sistemi di gestione informatica dei documenti, cui seguirà la conservazione digitale. Questo settore ha partecipato ai corsi di formazione, tenuti dalla SOFTWARE HOUSE A.P. SYSTEMS, in relazione alle nuove procedure gestionali di: <i>determinazioni, liquidazione fatture, decreti e ordinanze, ed è attualmente operativo, unitamente a tutti i settori dell'Ente.</i> <i>Di recente è stata effettuata anche la formazione per la gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, e, da ultimo, la pubblicazione all'albo on line di tutti gli atti amministrativi gestiti.</i>
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Trasversale a tutti i settori
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi

Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: n.4 corsi di formazione; uno svariato numero di determine e atti di liquidazione, gestiti con il nuovo iter procedurale Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi Qualità: in linea con il DPCM 13.11.2014 ed il CAD Costo: a cura del settore capofila (CED)
Fasi e tempi	E' stata attuata la fase dell'Obiettivo consistente nei corsi di formazione e la conseguente operatività del settore con il nuovo iter procedurale per la gestione degli atti amministrativi già citati.
Personale impiegato	Responsabile del Settore - percentuale di partecipazione 70% Liliana Titone – cat. B - percentuale di partecipazione 10% Luisa Magni – cat. C, - percentuale di partecipazione 10% Maria Lombardi –cat.C - percentuale di partecipazione 10%
Verifica finale al 31.12.2016	Obiettivo compiutamente realizzato, in relazione a tutte le attività previste in ordine all'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, ed alla loro pubblicazione.

Titolo obiettivo n. 06	ATTIVAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO – SECONDA FASE
Descrizione obiettivo e Finalità	Conseguentemente all'obbligo per la PA di utilizzare la fatturazione elettronica, si è resa indispensabile l'attivazione del Protocollo informatico, che, come noto, ha visto coinvolti tutti i settori dell'Ente. Sviluppata la prima fase dell'Obiettivo, questo settore ha partecipato, per la parte di competenza, alla stesura della bozza del manuale di gestione, con l'affiancamento del docente – esperto tecnico archivistico incaricato Dr.Quartieri. Il corso di formazione, tenuto dal professionista, ha sviluppato i nuovi adeguamenti legati alle fasi di digitalizzazione e chiarito, distintamente per le varie procedure dei settori, il corretto iter gestionale. Nel corso dell'anno 2017 è prevista la formazione inerente la fascicolazione elettronica dei documenti.
Strategico/Gestionale	Gestionale
Tipologia	Trasversale a tutti i settori
Coordinamento con DUP	Missione 01 e relativi programmi

Priorità stabilita dalla Giunta	Media
Indicatori	Quantità: corsi di formazione e redazione bozza del manuale di gestione; Tempo: vedasi sezione Fasi e tempi Qualità: adeguamento alle disposizioni vigenti in materia di protocollo informatico, previste dal CAD Costo: a cura del settore capofila
Fasi e tempi	Sviluppo della seconda fase dell'Obiettivo, sopra descritta.
Personale impiegato	Responsabile del Settore - percentuale di partecipazione 25% Liliana Titone – cat. B - percentuale di partecipazione 25% Luisa Magni – cat. C, - percentuale di partecipazione 25% Maria Lombardi –cat.C - percentuale di partecipazione 25%
Verifica finale al 31.12.2016	Questo Settore ha partecipato, in data 14.12.2016, all'ultimo dei corsi di formazione tenuti nel corso dell'anno 2016 dal docente Dr. Quartieri, a completamento della seconda fase dell'Obiettivo, che si considera realizzato.

_ OBIETTIVI ULTERIORI

1. Modifica al Regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili

Si premette che questo Settore ha predisposto il Regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili, adottato con deliberazione n.46, in data 9.10.2015, del Consiglio Comunale.

Nel corso dell'anno 2016, si è reso necessario modificare detto Regolamento, in conseguenza dell'adozione di atti amministrativi che hanno determinato variazioni in ordine ai procedimenti in esso disciplinati, di seguito illustrati.

- Aderendo alla richiesta, formulata da alcuni cittadini, di celebrare il loro matrimonio nella Sala Conferenze della sede dell'Associazione "La Colombina", sita in Casatenovo, Piazza Sala, veniva integrata la convenzione, a suo tempo stipulata con detta associazione, estendendo l'utilizzo della citata sala alla celebrazione dei matrimoni civili, disciplinandone le modalità e stabilendo adeguate tariffe. Con deliberazione n.98, del 12.5.2016, della Giunta Comunale, si approvava la Convenzione.

In data 30.5.2016 se ne dava comunicazione alla Prefettura, ai fini della prescritta autorizzazione, quale luogo riconducibile alla "casa comunale" per dette celebrazioni.

- L'affidamento della gestione dell'Auditorium "Graziella Fumagalli" in Villa Mariani, all'Associazione Culturale Musica e Canto, con deliberazione n.153/2016 della Giunta Comunale, ha comportato la modificazione delle procedure di gestione delle celebrazioni dei matrimoni.

Va detto che l'auditorium e le pertinenze della villa erano già state individuati quali "casa comunale", con deliberazione n.13/2004 G.C., approvata dalla Prefettura.

L'organizzazione del servizio è stata riformulata e posta in capo a questo Settore, disciplinando la richiesta della disponibilità della sala, da parte dei cittadini, direttamente alla citata associazione, fermi gli adempimenti di competenza dell'Ufficio di Stato Civile.

Il Regolamento opportunamente modificato, sottoposto con esito favorevole all'esame della Commissione Bilancio e Affari Istituzionali, è stato adottato dal Consiglio Comunale, nella seduta del 28.11.2016, con deliberazione n.49.

2. Consultazioni Referendarie del 17 aprile e del 4 dicembre 2016

Come noto, nell'anno 2016, sono state indette due consultazioni referendarie: il Referendum Popolare abrogativo del 17 aprile e il Referendum costituzionale del 4 dicembre.

Quest'ultima tornata elettorale si è rivelata particolarmente impegnativa, anche in considerazione dell'impatto mediatico che l'ha contraddistinta.

Oltre ad assicurare gli adempimenti previsti dalle norme vigenti e dal calendario ministeriale e prefettizio, il responsabile dell'ufficio elettorale ha gestito l'organizzazione di tutte le attività preliminari alle citate consultazioni, che si sono avvicinate.

In particolare: la diffusione di tutte le informative utili ai cittadini; le opzioni di voto dei residenti, anche temporaneamente, all'estero ed il raccordo telematico delle relative istanze al Ministero dell'Interno; il voto domiciliare e quant'altro previsto per agevolare il diritto di voto.

Si aggiunga il coordinamento del personale assegnato ai seggi elettorali, l'elaborazione dei risultati elettorali, la comunicazione agli enti preposti e la diffusione mediante i consueti canali di informazione.

Infine, la rendicontazione economica/finanziaria delle spese elettorali, in capo a questo settore, inoltrata alla Prefettura l'1.8.2016 per il Referendum dell'11 aprile, ed in corso di elaborazione (con scadenza il 3.4.2017) relativamente al Referendum costituzionale del 4 dicembre u.s.

3. Progetto ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente). Attività preliminari al subentro.

Il DPCM 194/2014 (G.U. 8.1.2015) definisce il Piano di subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali.

La nuova ANPR rappresenta un progetto strategico dell'AGID e sostituisce l'INA e l'AIRE, oltre alle anagrafi comunali.

Conclusa la fase di sperimentazione, con circolare n.13/2016 del 22.7.2016, il Ministero dell'Interno ha reso nota ai comuni la documentazione tecnica, realizzata da SOGEL, consultabile sul sito, che illustra l'accesso al sistema ANPR, finalizzata alla valutazione delle diverse modalità di subentro, ed alla scelta di quella più aderente alle proprie esigenze.

Questo Settore, in data 16.9.2016, ha effettuato, in modalità telematica, la compilazione della scheda di monitoraggio sul sito ministeriale, optando per la modalità "web service", ritenuta adeguata e compatibile con l'applicativo di gestione dell'anagrafe comunale. La data prevista per il citato subentro è stata individuata nel novembre 2017.

Preliminarmente, dovranno essere espletate tutte le attività di presubentro, consistenti nella bonifica della banca dati anagrafica.

In particolare: anomalie, disallineamenti con INA e Agenzia delle Entrate, verifica della toponomastica e della numerazione civica.

Gli adempimenti descritti, avviati lo scorso anno, saranno completati in quello in corso, fino alla data di subentro effettivo in ANPR, già citata.

Al Sindaco
Ai Responsabili titolari di PO
Al Presidente delegazione trattante
Al Revisore dei Conti
Sede

Oggetto: referto conclusivo anno 2016 ai sensi art. 37 comma 3 del CCNL 22.01.04

Il Nucleo di Valutazione

- **considerato** che l'art. 37 del CCNL del 22.01.04 prevede al comma 3 che il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno;
- **considerato** inoltre che i compensi incentivanti la produttività sono strettamente correlati ad effettivi incrementi della produttività e all'effettivo miglioramento quali-quantitativo dei servizi e che questo corrisponde ad un *quid* aggiuntivo come requisito indispensabile per l'erogazione del compenso;
- **visto** che l'art. 2094 del Codice Civile prevede lo scambio tra prestazioni e retribuzione;
- **in considerazione** che la produttività è finalizzata a remunerare i dipendenti che forniscono prestazioni aggiuntive, tangibili e concrete, atte a migliorare l'organizzazione, e che questo miglioramento risulta il ritorno di investimento che l'ente riceve erogando la produttività collettiva;
- **considerati** gli obiettivi assegnati attraverso lo strumento di programmazione assunto dall'Ente (delibera di G.C. n. 70 del 12/4/2016 di approvazione Piano degli obiettivi e delle Performance 2016);
- **viste** le relazioni sul raggiungimento dei responsabili di posizione organizzativa, agli atti dell'Ente;
- **visti** i dati quantitativi attesi nei singoli obiettivi, comparati con i risultati raggiunti rilevabili dalle relazioni;
- **constatata la coerenza** tra il dato atteso e il dato raggiunto;

certifica

il raggiungimento degli obiettivi come riportato nell'allegato a) al presente atto

autorizza

la liquidazione dei compensi incentivanti al personale dipendente non titolare di Posizione Organizzativa, secondo l'accordo sindacale definito.

Casatenovo, 23/02/2016

Il Nucleo interno di Valutazione

Presidente	Componente	Componente
f.to Giuseppe Mendicino	f.to Francesco Motolese	f.to Massimiliano Mussi

Allegato a) quadro sinottico raggiungimento obiettivi 2016

Allegato a) quadro sinottico raggiungimento obiettivi 2016

PO	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	STRATEGICITA'	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO	ASSEGNATO
								5301	100,00%		
Roberta Cesana	1	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	A	A	M	M	135	2,55%	100,00%	2,55%
Roberta Cesana	2	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.).	settore/di gruppo - T	A	A	A	A	375	7,07%	100,00%	7,07%
Roberta Cesana	3	Razionalizzazione ed individuazione di nuovi spazi lavorativi del settore Segreteria /Affari Istituzionali al fine di garantire una maggiore funzionalità delle attività.	individuale del Responsabile	A	A	A	B	75	1,41%	100,00%	1,41%
Roberta Cesana	4	Studio relativo alla gestione di ricezione di segnalazioni di condotte illecite al fine di tutelare il soggetto segnalante (Whistleblowing).	settore/di gruppo	A	M	M	B	30	0,57%	100,00%	0,57%
Roberta Cesana	5	Attivazione Protocollo Informatico – seconda fase.	settore/di gruppo - T	A	A	A	M	225	4,24%	100,00%	4,24%
Roberta Cesana	6	Coordinamento attività connesse agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla "Amministrazione Trasparente".	individuale del Responsabile	M	A	A	B	45	0,85%	100,00%	0,85%
Paola Sala	7	Attuazione armonizzazione contabile di cui al D.Lgs n. 118/2011 corretto ed integrato dal D.Lgs n. 126/2014 (Fase 2016).	settore/di gruppo	A	A	A	M	225	4,24%	95,00%	4,03%
Paola Sala	8	Adeguamento regolamento di contabilità dell'ente alle nuove disposizioni in materia di contabilità armonizzata.	individuale del Responsabile	A	M	M	B	30	0,57%	100,00%	0,57%
Paola Sala	9	Coordinamento attività connesse agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla "Amministrazione Trasparente".	individuale del Responsabile	M	M	A	B	30	0,57%	100,00%	0,57%
Paola Sala	10	Adempimenti in materia di conservazione delle fatture elettroniche	settore/di gruppo - T	M	A	M	B	27	0,51%	100,00%	0,51%
Paola Sala	11	Attivazione del sistema di pagamenti elettronici in favore delle PA e gestori di pubblici servizi (pagoPA).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Paola Sala	12	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Paola Sala	13	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Paola Sala	14	Attivazione Protocollo Informatico – seconda fase.	settore/di gruppo - T	M	M	A	M	90	1,70%	100,00%	1,70%
Adriano Usuelli	15	Miglioramento dell'azione di contrasto all'elusione e all'evasione fiscale per mezzo di interventi mirati.	settore/di gruppo	A	M	M	A	150	2,83%	100,00%	2,83%

Adriano Usuelli	16	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.).	settore/di gruppo - T	A	A	M	M	135	2,55%	100,00%	2,55%
Adriano Usuelli	17	Attivazione Protocollo Informatico – seconda fase.	settore/di gruppo - T	A	A	A	M	225	4,24%	100,00%	4,24%
Adriano Usuelli	18	Attivazione del sistema di pagamenti elettronici in favore delle PA e gestori di pubblici servizi (pagoPA).	settore/di gruppo - T	A	A	M	M	135	2,55%	100,00%	2,55%
Adriano Usuelli	19	Efficienza funzionale e tecnologica dei sistemi IT, innovazione tecnologica e sicurezza informatica.	individuale del Responsabile	A	M	M	M	90	1,70%	100,00%	1,70%
Adriano Usuelli	20	Gestione istituto del Baratto Amministrativo (Ufficio tributi – ufficio sociale e ufficio tecnico)	settore/di gruppo - T	M	M	M	B	18	0,34%	100,00%	0,34%
Adriano Usuelli	21	Gestione comodato uso gratuito e locazioni a canone concordato.	settore/di gruppo - I	M	M	M	B	18	0,34%	100,00%	0,34%
Adriano Usuelli	22	Gestione reclamo e mediazione tributaria	settore/di gruppo	M	M	A	M	90	1,70%	100,00%	1,70%
Adriano Usuelli	23	Gestione nuovo ravvedimento operoso	settore/di gruppo	A	M	M	M	90	1,70%	100,00%	1,70%
Adriano Usuelli	24	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Adriano Usuelli	25	Adempimenti in materia di conservazione delle fatture elettroniche	individuale del Responsabile - T	M	M	M	B	18	0,34%	100,00%	0,34%
Adriano Usuelli	26	Coordinamento attività connesse agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla "Amministrazione Trasparente".	individuale del Responsabile	M	M	A	B	30	0,57%	100,00%	0,57%
Adriano Usuelli	27	Recupero posti per sepolture, insufficienti rispetto al fabbisogno – Procedura di concessione in uso della cappella gentilizia "Generale Sirtori" - Studio di fattibilità per l'allestimento del "Deposito di osservazione"	settore/di gruppo	A	M	M	M	90	1,70%	100,00%	1,70%
Adriano Usuelli	28	Studio relativo alla gestione di ricezione di segnalazioni di condotte illecite al fine di tutelare il soggetto segnalante (Whistleblowing).	individuale del Responsabile	A	M	M	B	30	0,57%	100,00%	0,57%
Dario Mazzotti	29	Util'estate 2016.	settore/di gruppo	A	M	A	M	150	2,83%	100,00%	2,83%
Dario Mazzotti	30	Implementazione Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate (BDPSA)	individuale del Responsabile	A	A	A	M	225	4,24%	100,00%	4,24%
Dario Mazzotti	31	Attivazione Protocollo Informatico – seconda fase.	settore/di gruppo - T	M	M	A	M	90	1,70%	100,00%	1,70%
Dario Mazzotti	32	Attivazione del sistema di pagamenti elettronici in favore delle PA e gestori di pubblici servizi (pagoPA).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Dario Mazzotti	33	Gestione istituto del Baratto Amministrativo (Ufficio tributi – ufficio sociale e ufficio tecnico)	settore/di gruppo - T	M	A	M	B	27	0,51%	100,00%	0,51%
Dario Mazzotti	34	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Dario Mazzotti	35	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%

Debora Riva	36	Monitoraggio dei consumi da riscaldamento per la stagione invernale 2015/2016 e successiva comparazione con il censimento dei consumi della stagione invernale 2014/2015 già oggetto di progetto eseguito nel 2015.	settore/di gruppo	A	M	M	A	150	2,83%	100,00%	2,83%
Debora Riva	37	Aggiornamento al nuovo Codice dei Contratti del Regolamento per la disciplina dell'istituto del fondo incentivante per la progettazione interna, ai sensi dell'art. 93, commi 7-bis, 7-ter e 7-quater, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., approvato con delibera di G.C. n. 212 del 10/12/2014.	individuale del Responsabile	A	M	M	B	30	0,57%	100,00%	0,57%
Debora Riva	38	Convezione Ministero Infrastrutture - caserma CC	settore/di gruppo	M	A	M	M	81	1,53%	100,00%	1,53%
Debora Riva	39	Redazione nuovo regolamento di tombinatura comunale e abrogazione del regolamento di fognatura comunale.	settore/di gruppo	M	M	M	B	18	0,34%	100,00%	0,34%
Debora Riva	40	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Debora Riva	41	Attivazione Protocollo Informatico – seconda fase.	settore/di gruppo - T	M	M	A	M	90	1,70%	100,00%	1,70%
Debora Riva	42	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Debora Riva	43	Attivazione del sistema di pagamenti elettronici in favore delle PA e gestori di pubblici servizi (pagoPA).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Debora Riva	44	Gestione istituto del Baratto Amministrativo (Ufficio tributi – ufficio sociale e ufficio tecnico)	settore/di gruppo - T	M	M	M	B	18	0,34%	100,00%	0,34%
Debora Riva	45	Coordinamento attività connesse agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativi alla "Amministrazione Trasparente".	individuale del Responsabile	M	M	A	B	30	0,57%	100,00%	0,57%
Claudi Vergani	46	Revisione dell'attuale tariffario dei diritti di segreteria e di istruttoria in adeguamento alle sopravvenute nuove tipologie procedurali	settore/di gruppo	A	M	M	A	150	2,83%	50,00%	1,41%
Claudi Vergani	47	Attivazione del sistema di pagamenti elettronici in favore delle PA e gestori di pubblici servizi (pagoPA).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Claudi Vergani	48	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Claudi Vergani	49	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Claudi Vergani	50	Attivazione Protocollo Informatico – seconda fase.	settore/di gruppo - T	M	M	A	M	90	1,70%	100,00%	1,70%
Matteo Caimi	51	Prosecuzione progetto "Casatenovo cardioprotetta" di cui alla delibera di Giunta 23 del 11/02/2015.	settore/di gruppo	A	B	M	B	15	0,28%	100,00%	0,28%
Matteo Caimi	52	Ampliamento del sistema di videosorveglianza – lettura targhe in località San Francesco.	individuale del Responsabile	A	M	A	M	150	2,83%	100,00%	2,83%
Matteo Caimi	53	Mantenimento dell'attività di controllo in materia di CDS. Mantenimento del servizio di prossimità nelle frazioni.	settore/di gruppo	M	M	A	M	90	1,70%	100,00%	1,70%
Matteo Caimi	54	Controlli e verifiche commercio area pubblica.	settore/di gruppo	M	M	M	B	18	0,34%	100,00%	0,34%

Matteo Caimi	55	Attività di rendicontazione e di archiviazione digitale delle ordinanze viabilistiche permanenti dal 1986 ad oggi.	settore/di gruppo	M	A	M	B	27	0,51%	100,00%	0,51%
Matteo Caimi	56	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Matteo Caimi	57	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Matteo Caimi	58	Attivazione Protocollo Informatico – seconda fase.	settore/di gruppo - T	M	M	A	M	90	1,70%	100,00%	1,70%
Matteo Caimi	59	Attivazione del sistema di pagamenti elettronici in favore delle PA e gestori di pubblici servizi (pagoPA).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Mariarosa Riva	60	Celebrazione matrimoni civili in immobili di prestigio, a valenza storico ambientale, di proprietà privata, siti nel territorio comunale. Acquisizione dei luoghi alla disponibilità giuridica del Comune.	individuale del Responsabile	A	M	A	M	150	2,83%	100,00%	2,83%
Mariarosa Riva	61	Rilascio nuova CIE in conformità al DM 23.12.2015	individuale del Responsabile	A	M	M	M	90	1,70%	80,00%	1,36%
Mariarosa Riva	62	Attivazione del sistema di pagamenti elettronici in favore delle PA e gestori di pubblici servizi (pagoPA).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Mariarosa Riva	63	Ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi/attività al fine di addivenire ad una mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Mariarosa Riva	64	Digitalizzazione e nuova procedura di gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.).	settore/di gruppo - T	M	M	M	M	54	1,02%	100,00%	1,02%
Mariarosa Riva	65	Attivazione Protocollo Informatico – seconda fase.	settore/di gruppo - T	M	M	A	M	90	1,70%	100,00%	1,70%

INDICE COMPLESSITA'	5301	100,00%	98,03%
---------------------	------	---------	--------