

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**  
**Comune di Casatenovo**

Alla cortese attenzione della Giunta Comunale

**Oggetto: Relazione conclusiva anno 2017.**

In ottemperanza alle disposizioni vigenti ed ispirati dai principi enunciati dal D.L.vo n. 150/2009 e s. m. ed i., valevoli per gli Enti Locali, il Nucleo relaziona sui seguenti temi:

1. Attuazione del ciclo di gestione della performance e funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione.
2. Assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
3. Valutazione annuale delle Posizioni Organizzative, dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale.

La presente relazione, infatti, intende evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2017, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La strutturazione del Piano delle performance del Comune di Casatenovo si era posta l'obiettivo di rendere più trasparenti e comprensibili i vigenti strumenti di programmazione dell'ente, senza andare a formare un nuovo ed aggiuntivo documento, ma semplicemente cercando di creare un collegamento fra gli obiettivi individuati nelle linee di mandato e l'azione quotidiana di tutti coloro che lavorano per garantire la realizzazione di tali obiettivi e l'erogazione di servizi sempre più adeguati alle richieste del comune. (Il piano della performance, secondo la precitata impostazione, è accessibile dal sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.L.vo n. 33/2013). La presente relazione ha, altresì, la finalità di esporre ai cittadini, in maniera trasparente e comprensibile, i risultati ottenuti, con il presupposto di utilizzare tale momento di verifica come occasione conclusiva e riassuntiva di confronto con le criticità ed i vincoli esterni, individuando, ove possibile, anche eventuali margini di intervento per migliorare l'azione futura dell'ente.

## **Attuazione del ciclo di gestione della performance e funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione.**

Partendo dal presupposto che l'art. 10 del D.L.vo n. 150/2009, in tema di adozione del cd. "Piano della Performance" non trova applicazione integrale, nemmeno a livello di indirizzo, agli Enti Locali per i quali vige semplicemente la necessità di organizzare la propria attività in funzione della distinzione tra performance organizzativa ed individuale mediante determinazione di obiettivi specifici e coordinando tra loro i propri documenti programmatici indicati dal D.L.vo n. 267/2000, il Comune di Casatenovo ha optato per una soluzione semplificata non dotandosi di un autonomo e specifico Piano delle Performance bensì scegliendo di integrare, valorizzare e correlare tra loro i vari documenti programmatici dell'Ente in quanto gli stessi appaiono corrispondenti alle esigenze che il legislatore ha posto a base del piano delle *performance*, senza dimenticare che questi documenti non devono limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma devono contenere gli elementi necessari per la valutazione della *performance* organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative ed individuali dei singoli titolari di posizione organizzativa e che, in tale ambito, pertanto, il PEG costituisce il documento di importanza centrale, in quanto appare una sorta di contenitore "*omnibus*" capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo. Questo approccio ha avuto un duplice ed esplicito avallo legislativo; difatti l'art. 169, comma 3-bis del D.L.vo n. 267/2000 (introdotto dal D.L. n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012) ha testualmente disposto che "*Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione*". E inoltre, ancor più recentemente, con l'art. 10, del D.L.vo n. 33/2013 come modificato dal D.L.vo 97/2016.

In tale assetto, questo organismo con il proprio verbale n. 2 in data 23/02/2018, ha ritenuto coerenti con le fasi del Ciclo di gestione della Performance i seguenti provvedimenti, costituenti il Piano della Performance, adottati dall'Ente:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/2019 approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 11 del 28/02/2017, esecutiva ai sensi di legge;

- Piano Esecutivo di Gestione approvato con Deliberazione di G.C. n. 37 del 02/03/2017, esecutiva ai sensi di legge;
- Piano Dettagliato degli Obiettivi approvato con Deliberazione di G.C. n. 51 del 16/03/2017 e relativa variazione approvata con Deliberazione di G.C. n. 176 del 29/09/2017, entrambe esecutive ai sensi di legge;

La metodologia di valutazione adottata dall'Ente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 31/03/2011, e integrata con successiva Deliberazione di G.C. n. 11 del 26/01/2012, è stata introdotta come previsto dalle norme e, di seguito, se ne sintetizza l'iter e l'attuazione

- Validazione degli obiettivi proposti e pesatura degli stessi: il Nucleo ha provveduto alla verifica di ammissibilità e misurabilità degli Obiettivi 2017 nonché alla conseguente assegnazione di valore e "peso" in virtù delle priorità fissate dall'Amministrazione comunale nelle Deliberazioni di G.C. n. 51 del 16/03/2017 e n. 176 del 29/09/2017; il criterio di pesatura e rilevanza degli obiettivi è stato fissato, giusto proprio verbale n. 3 del 03/04/2017, in coerenza con i livelli di priorità determinati dall'Amministrazione comunale nei precitati atti.
- Consegna delle schede di valutazione ai dipendenti non titolari di PO: ogni PO ha consegnato a ciascuno dei propri collaboratori la scheda di valutazione contenente le indicazioni relative al coinvolgimento richiesto loro negli obiettivi assegnati dalla Giunta ed ai comportamenti organizzativi attesi.
- Monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi: il Nucleo, in data 21/09/2017, ha effettuato la verifica intermedia sull'andamento e stato attuazione degli obiettivi 2017, come da proprio verbale n. 4.
- Consuntivazione del Piano della Performance: il Nucleo ha esaminato i report prodotti dai titolari di Posizione Organizzativa, nella seduta tenutasi in data 23/02/2018 da cui è emerso il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (All. n. 1).
- Valutazione conclusiva: questo organismo, per il tramite del proprio Presidente, ha esaminato le proposte di valutazione formulate da ciascuna PO per i propri collaboratori ed ha espresso la propria valutazione nei confronti delle PO.

Si fa rilevare che l'intero processo è stato attuato a tutti i livelli nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

## **Assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità**

Il Nucleo dà atto del regolare svolgimento delle attività di monitoraggio e verifica sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, come attestati nelle verifiche effettuate durante l'anno 2017, e prende atto che il Comune di Casatenovo ha aggiornato il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità con deliberazione di G.C. n. 15 del 31/01/2018, esecutiva ai sensi di legge, per il triennio 2018/2020.

La sezione "Amministrazione trasparente" in attuazione dei dettami contenuti nel D.L.vo n. 33/2013 come modificato dal D.Lvo n. 97/2016, risulta adeguata e costantemente aggiornata;

Nel corso dell'anno 2017, sono stati organizzati due momenti formativi in materia di anticorruzione tenuti, presso il Comune di Casatenovo, il 25 ottobre e il 16 novembre dal dr. Ferrarini Andrea di ANCITEL Lombardia.

## **Valutazione annuale delle Posizioni Organizzative, dipendenti comunali e Segretario comunale.**

Esaminati i report di risultato di ciascuna area organizzativa e ravvisata la coerenza dei risultati conseguiti con quelli attesi per ogni obiettivo assegnato, se ne è certificato ai sensi dell'art. 37 del CCNL 2002-2005, il raggiungimento pieno ai fini della corresponsione delle premialità, in data 23/02/2018.

Secondo la vigente metodologia comunale di valutazione, questo Nucleo ha:

- Visionato ed esaminato, per il tramite del proprio Presidente, le valutazioni espresse da ciascuna posizione organizzativa a proposito dei collaboratori loro assegnati;
- Sentito il Segretario Comunale in merito ai comportamenti organizzativi agiti da ciascuna PO;
- Effettuato la valutazione sui risultati e sui comportamenti organizzativi per ciascuna PO come da schede approvate ed a disposizione agli atti.

In forza di ciò, è stato espresso parere complessivamente positivo in ordine al raggiungimento delle prestazioni attese per l'anno 2017 dalle Posizioni Organizzative ed è stata proposta l'erogazione delle relative indennità di risultato secondo il punteggio ottenuto.

Di seguito si riporta una sintesi dei risultati ottenuti a seguito della conclusione del processo valutativo, che risulterà a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione.

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE:**

<b>VALUTAZIONE FINALE</b>	<b>2017</b>
< 70	0 %
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 70 E 79,99	0 %
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 80 E 89,99	0 %
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 90 E 94,99	50%
≥ 95	50%

**VALORE MEDIO VALUTAZIONI: 94,13**

**MEDIA RETRIBUZIONE DI RISULTATO: 23%**

Secondo il vigente Sistema comunale di misurazione e valutazione, una valutazione complessiva inferiore ai punti 60 non dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato. I punteggi superiori al 60 daranno diritto ad un'indennità di risultato proporzionale da un minimo del 10% ad un massimo del 25% di quella di posizione percepita.

Anche in merito alle schede valutative dei dipendenti comunali, non titolari di posizione organizzativa, si fornisce un report sintetico attinente l'esito delle valutazioni effettuate dai competenti titolari di PO; tale sintesi sarà altresì messa a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione.

**DIPENDENTI:**

<b>VALUTAZIONE FINALE</b>	<b>2017</b>
< 70	0 %
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 70 E 79,99	0 %
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 80 E 89,99	10,87 %
VALUTAZIONI COMPRESSE TRA 90 E 94,99	47,83 %
≥ 95	41,30 %

## **VALORE MEDIO VALUTAZIONI: 93,15**

Secondo il vigente Sistema comunale di misurazione e valutazione, per essere ammessi alla distribuzione delle risorse, deve essere conseguito un punteggio minimo di 60/100.

### **SEGRETARIO COMUNALE**

La valutazione annuale del Segretario Comunale, dr. Giuseppe Mendicino è stata effettuata da questo organismo, senza la presenza del diretto interessato.

Secondo la metodologia di valutazione adottata dal Comune sono state considerate n. 14 funzioni attinenti risultati e comportamenti ed in funzione di apposita e specifica scheda valutativa del Sindaco.

In funzione di ciò è stato espresso parere favorevole in ordine al pieno raggiungimento delle prestazioni attese per l'anno 2017 dal Segretario Comunale dr. Giuseppe Mendicino.

### **Conclusioni ed orientamenti per l'anno 2018**

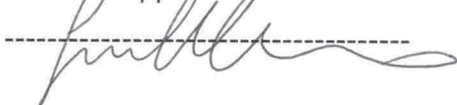
Si da atto che durante l'anno 2017 è stata data continuità e prosecuzione al percorso di attuazione delle normative in tema di trasparenza (D.L.vo n. 33/2013 e s.m.ii.), controlli interni (Legge n. 213/2012), prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012 e s.m.ii.) e riassetto degli strumenti programmatori del Comune (D.L. n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012 e D.L.vo n. 33/2013, come modificato dal D.Lvo 97/2016) anche recependo talune indicazioni di questo organismo.

Si dispone che la presente relazione venga pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione, per assicurarne la più ampia visibilità e conoscenza.

Casatenovo, 23/02/2018

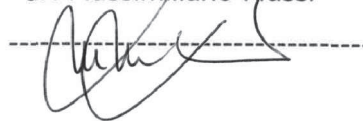
Presidente

dr. Giuseppe Mendicino



Componente

dr. Massimiliano Mussi





## NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

Comune di CASATENOVO (LC)

Verbale 2/2018

Il giorno 23/2/2018, alle ore 9.30, presso il palazzo comunale, si è riunito il Nucleo di Valutazione Interno, nominato con decreto sindacale n. 8 del 21/8/2017 così composto:

		presente	assente
Dott. Giuseppe Mendicino	Presidente	X	
Dott. Massimiliano Mussi	Componente esterno	X	

1. Validazione della Relazione sulla Performance 2017
2. Valutazione delle Posizioni Organizzative
3. Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza
4. Attuazione dei controlli interni

### 1. Validazione della Relazione sulla Performance 2017

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

- trasparenza
- attendibilità
- veridicità
- ragionevolezza
- evidenza e tracciabilità
- 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 2017 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 allegate riservate al presente verbale e conservate agli atti del Comune;

esprime parere complessivamente positivo in ordine al raggiungimento delle prestazioni attese per l'anno 2017 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 2017.

Le misure obbligatorie sono state inserite nel PTPC 2017-2019 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.

### 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 2017 ( ), mentre il secondo semestre risulta in corso di completamento.

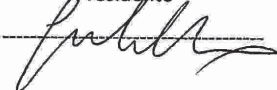
Il relativo esito risulta globalmente positivo per tutti i Servizi, come si evince dal verbale prot. 0022483 del 10/11/2017.

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

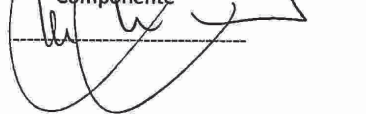
Casatenovo, 23/2/2018

Il Nucleo interno di Valutazione

Presidente



Componente





Allegato 1: Relazione sulla Performance 2017

Allegato 2: Certificazione art. 37

Allegato 3: Schede di valutazione delle PO

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'W' or 'M' shape with a long horizontal stroke extending to the right.

# COMUNE DI CASATENOVO

## OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

### ANNO 2017

#### P.O. 1: Segreteria – Affari Istituzionali

**Responsabile: Roberta Cesana**

<b>Titolo obiettivo n. 01</b>	<b>Revisione delle regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti, regolamentazione decentrata albo pretorio on-line.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Questo Ente, attuando la normativa di riferimento per la pubblicazione di atti all'albo pretorio online decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e legge n. 69 del 18 giugno 2009, ha adottato con deliberazione GC n. 262 del 30.12.2009 le: "Regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti nonché per il riconoscimento del diritto all'oblio", successivamente modificata con deliberazione GC n. 222 del 30.12.2013 a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) e D.lgs. n. 33 /2013 (cd decreto trasparenza).</p> <p>Il processo di digitalizzazione degli atti (deliberazioni, determinazioni, decreti sindacali, ordinanze, ecc.) intrapreso lo scorso anno ha determinato un radicale cambiamento culturale/lavorativo e come appreso dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia nell'incontro tenutosi il 16 dicembre 2016, l'adozione di atti attraverso il flusso digitale determina che gli stessi vengano messi in pubblicazione dai medesimi soggetti che li hanno adottati o istruiti, con conseguente decentramento di parte di tale attività che non potrà più essere ascritta unicamente al messo comunale.</p> <p>Diventa quindi inevitabile la predisposizione di una regolamentazione ad hoc. Pertanto con il presente obiettivo ci si prefigge il fine di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificare le regole tecniche attualmente in vigore integrandole con linee guida per la gestione dell'albo pretorio online cercando di colmare le medesime con quanto previsto dalle normative successivamente entrate in vigore, prendendo, altresì, spunto dalle linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA redatte dal gruppo di lavoro AgID a maggio 2016. La nuova regolamentazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, rientrando nei poteri di organizzazione interna, dovrà prevedere:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) una precisa individuazione degli atti da pubblicare all'albo pretorio informatico;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) le competenze e le responsabilità;</li> <li>c) la durata della pubblicazione e il computo termini di pubblicazione (in particolare disciplinare che la pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione);</li> <li>d) l'integrità della pubblicazione;</li> <li>e) l'accessibilità degli atti pubblicati; i formati per la pubblicazione;</li> <li>f) il repertorio delle pubblicazioni;</li> <li>g) l'annullamento e correzioni di errori delle registrazioni da pubblicare;</li> <li>h) il repertorio di albo pretorio informatico di emergenza, ecc.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Definire nuove modalità di organizzative per la gestione dell'albo pretorio online imposte anche dai nuovi processi informatici.</li> <li>3. Attuare un'adeguata formazione al personale dell'ente coinvolto.</li> <li>4. Revisione del decreto sindacale di nomina dei messi comunali.</li> </ol>
<b>Strategico/Gestionale</b>	G
<b>Tipologia</b>	Individuale del Responsabile
<b>Coordinamento con DUP</b>	<p>Missione 1. Collegamento al punto 7.3 delle "Linee programmatiche".</p> <p>Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi</p>
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	<b>Alta</b>
<b>Indicatori</b>	<p><b>Quantità:</b> = =</p> <p><b>Tempo:</b> vedi fasi e tempi</p> <p><b>Qualità:</b> efficienza/ efficacia / ottimizzazione risorse / processo più fluido</p> <p><b>Costo:</b> nessuno</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p><b>Fase 1:</b> studio delle normative e comparazione con il regolamento vigente (APRILE/MAGGIO/GIUGNO).</p> <p><b>Fase 2:</b> redazione del nuovo regolamento e definizione nuove modalità organizzative interne (LUGLIO/AGOSTO/SETTEMBRE/OTTOBRE).</p> <p><b>Fase 3:</b> predisposizione delibera da sottoporre alla Giunta per approvazione (SETTEMBRE/OTTOBRE).</p> <p><b>Fase 4:</b> revisione del decreto sindacale di nomina dei messi comunali (NOVEMBRE).</p> <p><b>Fase 5:</b> formazione del personale coinvolto (NOVEMBRE/DICEMBRE).</p>
<b>Personale impiegato</b>	<p>Nome cognome: Roberta Cesana categoria: D3 con il supporto di:</p> <p>Cardetta Pietro percentuale di partecipazione: 10%</p> <p>Crippa Marinella percentuale di partecipazione: 10%</p> <p>Galbusera Vanda percentuale di partecipazione: 40%</p> <p>Larice Patrizia percentuale di partecipazione: 10%</p> <p>Sangalli Miriam percentuale di partecipazione: 30%</p>

<p><b>Verifica intermedia</b> al 24/08/2017</p>	<p><b>Verifica</b></p> <p><b>Fase 1:</b> si è provveduto ad esaminare la situazione di fatto ed allo studio delle “Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA” redatte dal gruppo di lavoro AgID/maggio 2016. Successivamente si è effettuata una comparazione con le regole già in atto e quelle adottate dalla Sovrintendenza Archivistica della Lombardia. Infine si è effettuata verifica sulla potenzialità del software già in uso per la pubblicazione degli atti.</p>
<p><b>Verifica finale</b> al 31/12/2017</p>	<p><b>Fase 2:</b> è stata predisposta la bozza di regolamento che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha abrogato le norme tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti;</li> <li>- disciplina nel suo complesso la gestione dell’albo pretorio on-line con riferimento alle linee guida in materia di trattamento di dati personali presenti nel registro dei provvedimenti del Garante al n. 243 del 15/5/2014 e le linee guida dell’AgID prevedendo una modalità decentrata di pubblicazione degli atti prodotti dall’ente che il processo di digitalizzazione ha necessariamente introdotto.</li> </ul> <p>Il regolamento consta di un allegato “A” che elenca i documenti amministrativi di interesse generale per i quali è prescritta la pubblicazione all’albo pretorio dell’ente, il settore competente e la durata di pubblicazione.</p> <p><b>Fase 3:</b> in data 20/11 la bozza di regolamento, il suo allegato A e la proposta di deliberazione venivano trasmessi al Sindaco e alla Giunta comunale per l’approvazione.</p> <p>In data 23 novembre la Giunta comunale approvava con deliberazione n. 213 il regolamento.</p> <p><b>Fasi 4 e 5:</b> A seguito dell’entrata in vigore del regolamento (5 dicembre 2017 - ex art. 47 dello Statuto comunale) si provvedeva a aggiornare/implementare la sezione del sito web istituzionale dedicata all’albo pretorio online. Il regolamento veniva di seguito pubblicato in Amministrazione Trasparente, veicolato ai titolari di PO e per il loro tramite a tutto il personale dell’Ente.</p> <p><a href="http://comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-902-Organizzazione%20e%20disciplina%20dell%2080%99Albo%20pretorio%20on%20line%20del%20Comune%20di%20Casatenovo">http://comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-902-Organizzazione e disciplina dell’Albo pretorio on line del Comune di Casatenovo</a></p> <p>In data 21 dicembre venivano fornite tutte le necessarie informazioni/istruzioni per la regolare pubblicazione degli atti prodotti dai settori con predisposizione di uno schema di determinazione per l’eventuale nomina/individuazione da parte delle PO di incaricati della pubblicazione degli atti di propria pertinenza.</p> <p>Conseguentemente a questa nuova riorganizzazione della gestione dell’albo pretorio online (decentrato per i soli atti prodotti dall’ente), il settore ha predisposto la modifica del decreto sindacale di nomina del messo comunale prevedendo in capo allo stesso la sola pubblicazione degli atti provenienti dall’esterno.</p> <p>L’obiettivo, contrariamente a quanto si potesse immaginare, ha comportato un impegno significativo sia da un punto di vista</p>

	<p>amministrativo/giuridico (della predisposizione degli atti, dei collegamenti con regolamenti/provvedimenti già esistenti) sia da un punto di vista tecnico/informatico.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto al 100%</b></p>
--	--

<b>Titolo obiettivo n. 02</b>	<b>Organizzazione struttura amministrativa Conferenza Sindaci Casatese – Studio di fattibilità</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Considerato che attualmente i Comuni di Casatenovo, Barzago, Barzanò, Bulciago, Cassago Brianza, Cremella, Missaglia, Monticello Brianza, Sirtori, Viganò fanno parte della Conferenza dei Sindaci del Casatese istituita come forma di collaborazione tra Enti Locali fin dal 2004.</p> <p>L'ultimo protocollo di intesa, dopo recessi ed adesioni, veniva rinnovato ed approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 17 del 04.06.2013, quale forma associativa prevista dal TUEL D.lgs. 267/2000 con le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-consultazione sulle problematiche del Casatese,</li> <li>-scambio, diffusione delle conoscenze sulle esperienze innovative e sugli strumenti sviluppati,</li> <li>-avvio di progetti comuni per minimizzare i costi e massimizzare i benefici,</li> <li>-promozione di strategie comuni per la definizione di problematiche afferenti il territorio interessato,</li> <li>-promozione di politiche comuni nei confronti di fornitori e prestatori di servizi,</li> <li>-individuazioni di soluzioni adeguate a supportare le esigenze di riorganizzazione dei Comuni,</li> <li>-attivazione congiunta di processi cooperativi con soggetti pubblici e privati interessati allo sviluppo locale ed alla gestione di servizi pubblici di particolare interesse sovra comunale,</li> <li>-ricerca di fonti di co-finanziamento avvalendosi delle opportunità a livello Comunitario e Nazionale,</li> <li>- ogni altro orientamento comune, anche di non diretta competenza comunale ma pur sempre finalizzato allo sviluppo di strategie comuni in merito a questioni di particolare importanza.</li> </ul> <p>La sede veniva prevista presso il Comune di Monticello Brianza.</p> <p>L'obiettivo si prefigge di migliorare la struttura amministrativa della Conferenza e la relativa organizzazione congiunta tra i Comuni prevedendo il trasferimento della sede presso il Comune di Casatenovo ed attribuendo al proprio ufficio segreteria il compito di occuparsi in modo centralizzato degli aspetti organizzativi, amministrativi nonché della gestione dei documenti/procedimenti della struttura permanente garantendo legittimità, certezza del diritto, corretta fascicolazione e conservazione degli atti amministrativi indipendentemente dall'alternarsi della Presidenza da parte dei 10 Comuni ed indipendentemente dall'adesione di altre eventuali Amministrazioni.</p> <p>Pertanto si dovrà proporre l'inserimento nella convenzione degli articoli qui novellati:</p>

**Art. 2 Sede e struttura amministrativa**

*La Conferenza Permanente dei Sindaci del Casatese ha sede presso il Comune di Casatenovo p.zza della Repubblica n. 7 e viene individuata quale struttura amministrativa l'ufficio segreteria del Comune di Casatenovo che si occuperà degli aspetti organizzativi, amministrativi, nonché della gestione documentale della struttura permanente.*

**Art. 7 (prima del 7)**

*Il costo della struttura amministrativa calcolato per attività d'ufficio (convocazioni, stesura verbali, supporto alle riunioni, gestione documentale...) con utilizzo di personale dell'ufficio segreteria del Comune di Casatenovo verrà ripartito tra i Comuni aderenti al presente protocollo d'intesa, con il criterio di proporzionalità del numero di abitanti ed esclusione del solo Comune di Casatenovo che sosterrà l'onere per spese derivanti dall'utilizzo di beni strumentali e beni immobili.*

*I Comuni aderenti si impegnano a sostenere l'onere finanziario (derivante dalla quota di € 0,0... calcolata a febbraio 2017) pro capite per abitante.*

*Sarà cura del Comune di Casatenovo adeguare annualmente l'importo dell'onere finanziario mantenendo il criterio di proporzionalità del numero di abitanti.*

*Le quote calcolate, comunicate e concordate d'intesa tra i Comuni saranno corrisposte al Comune di Casatenovo in due rate semestrali, posticipate. entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno.*

Determinare il costo di un addetto individuato nell'ufficio segreteria del Comune di Casatenovo e proporre la ripartizione proporzionalmente al numero degli abitanti di ciascun Comune (escludendo Casatenovo che sosterrà l'onere derivante dall'utilizzo di beni strumentali ed immobili).

Il personale individuato si dovrà occupare di:

provvedere alle convocazioni,

garantire la presenza nelle sedute serali,

redigere i verbali di seduta,

trasmettere ai sindaci la necessaria documentazione,

istruire le relative pratiche,

coordinare uffici/settori con le tematiche trattate,

fascicolare e conservare correttamente i documenti prodotti nel corso degli anni.

**Strategico/Gestionale**

S

<b>Tipologia</b>	Individuale del responsabile
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1.1 Linee programmatiche di mandato 2014/2019
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	<b>Media</b>
<b>Indicatori</b>	<b>Quantità:</b> <b>Tempo:</b> vedi fasi e tempi <b>Qualità:</b> migliore servizio a supporto della Conferenza <b>Costo:</b>
<b>Fasi e tempi</b>	<b>Fase 1:</b> Analisi situazione di fatto. (MARZO) <b>Fase 2:</b> Studio degli atti amministrativi da modificare e/o integrare e analisi dei costi. (APRILE/MAGGIO) <b>Fase 3:</b> Proposta ai Comuni attualmente aderenti, dell'integrazione del protocollo di intesa prevedendo, per questioni di economicità, fruibilità ed organizzazione il trasferimento della sede a Casatenovo che metterà a disposizione la sala consiliare debitamente attrezzata per le sedute ed attribuirà al proprio ufficio Segreteria la gestione degli aspetti organizzativi, amministrativi, di gestione documentale della struttura centralizzando il tutto. In particolare la conservazione dei documenti presso un determinato ufficio consentirà, anche a distanza di tempo ed indipendentemente dall'alternarsi della Presidenza, di reperire i fascicoli e ricostruire l'iter di ciascun procedimento. (MAGGIO/GIUGNO) <b>Fase 4:</b> Illustrazione da parte del Sindaco dell'integrazione al protocollo di intesa e del relativo costo per singolo Comune. (GIUGNO/LUGLIO/AGOSTO/SETTEMBRE/OTTOBRE) <b>Fase 5:</b> Raccolta adesioni comuni Conferenza e adempimenti conseguenti. (NOVEMBRE/DICEMBRE)
<b>Personale impiegato</b>	Nome cognome Roberta Cesana categoria D3 con il supporto di Cazzaniga Vanda percentuale di partecipazione: 100%
<b>Verifica intermedia Al 24/08/2017</b>	<b>Fase 1:</b> nel mese di marzo si è provveduto ad analizzare la situazione di fatto. <b>Fase 2:</b> nel periodo tra aprile e maggio si è provveduto ad analizzare gli atti amministrativi da modificare e/o integrare e a fare un'analisi/riparto dei costi a carico di ciascun Comune tenendo conto del criterio proporzionale in base al numero degli abitanti. <b>Fase 3:</b> in data 8 maggio 2017 si provvedeva ad inviare al Sindaco di Casatenovo, Presidente della Conferenza, la proposta di integrazione/modifica degli articolo 2 e 7 del Protocollo d'intesa e i dati per l'analisi del riparto dei costi a carico dei Comuni aderenti. In data 10 maggio 2017 veniva convocata la Conferenza dei Sindaci del Casatese. All'ordine del giorno della seduta prevista per l'8 giugno 2017 veniva inserito il punto: "Ipotesi di organizzazione amministrativa della Conferenza". Purtroppo la Conferenza non è riuscita, per questioni di tempo, (il primo punto all'odg di quella stessa seduta attinente LRH e controllate non ha lasciato spazio di discussione per gli altri argomenti che sono stati pertanto rinviati) ad esaminare e discutere la proposta.

	<p>La prossima seduta di Conferenza è prevista per il 7 settembre. All'ultimo punto dell'ODG è stato riproposto l'argomento attinente l'organizzazione amministrativa della Conferenza dei Sindaci.</p>
<p><b>Verifica finale</b> <b>Al 31/12/2017</b></p>	<p><b>Fasi 4 e 5:</b> Nella citata seduta del 7 settembre 2017 il Sindaco/Presidente ha illustrato la proposta rappresentando la disponibilità di una dipendente del Settore Affari Istituzionali del Comune di Casatenovo di occuparsi dell'attività amministrativa della Conferenza.</p> <p>Da parte dei Comuni vi è stata la totale condivisione della scelta e della modalità di riparto dei costi.</p> <p>Tuttavia l'argomento è stato riproposto più volte in Conferenza poiché si è reso necessario analizzare alcuni aspetti legati al rimborso/costo del personale, emersi solo successivamente.</p> <p>In data 14/11 su richiesta del Sindaco/Presidente veniva inviata una breve relazione riguardo appunto alla principale ipotesi del progetto, costo lordo totale annuale, costo per ogni singolo Comune, al fine di verificare con le rispettive ragionerie gli aspetti relativi al tetto della spesa del personale.</p> <p>Sono state, pertanto, analizzate diverse proposte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● sede a Monticello – struttura amministrativa a Casatenovo</li> <li>● sede e struttura amministrativa a Monticello c/o Comune</li> <li>● sede e struttura amministrativa a Monticello c/o Consorzio Brianteo V.Greppi</li> </ul> <p>Nel frattempo l'ufficio segreteria ha predisposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conteggi calcolati su una base di 6 ore al mese poi rettificati in 12 ore</li> <li>- bozza delibera di CC da proporre ai vari Comuni</li> <li>- bozza di protocollo d'intesa (versione completa/ versione della sola integrazione)</li> <li>- scambio di mail con allegati (3-4-18 ottobre, 10-13- 14 novembre)</li> <li>- l'ultima versione della modifica proposta risulta essere:</li> </ul> <p><b>“Art. 2 Sede struttura amministrativa e ripartizione costi</b></p> <p><b>La Conferenza Permanente dei Sindaci del Casatese ha sede presso il Comune di Monticello Brianza via Sirtori n. 14 e viene individuato personale dell'ufficio segreteria del Comune di Casatenovo a supporto della struttura</b></p>



amministrativa che si occuperà degli aspetti organizzativi, amministrativi, nonché della gestione documentale della struttura permanente svolgendo l'attività presso il Comune di.....Il costo del personale relativo ad attività d'ufficio (convocazioni, stesura verbali, supporto alle riunioni, gestione documentale, archivio centralizzato, continuità amministrativa...) verrà ripartito tra i Comuni aderenti al presente protocollo d'intesa, con il criterio di proporzionalità del numero di abitanti. I Comuni aderenti si impegnano a sostenere l'onere finanziario pro capite per abitante. Sarà cura del Comune di ..... adeguare annualmente l'importo dell'onere finanziario mantenendo il criterio di proporzionalità del numero di abitanti nonché il numero delle ore necessarie mensilmente alla struttura amministrativa, attualmente previste in circa n. 12 (dodici) ore mensili. Le quote calcolate, comunicate e concordate d'intesa tra i Comuni saranno corrisposte al Comune di .....in due rate semestrali posticipate entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno".

A fine anno i Comuni della Conferenza non sono ancora giunti ad una decisione definitiva e risolutiva.

L'argomento è all'ordine del giorno della prossima Conferenza prevista per l'8 febbraio 2018.

Per quanto riguarda l'attività del Settore riguardo all'attivazione della struttura amministrativa a supporto della Conferenza Sindaci del Casatese, cui si aggiunge la disponibilità del personale a svolgere le mansioni, **l'obiettivo può ritenersi raggiunto al 100%**

<b>Titolo obiettivo n. 03</b>	<b>Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze ecc.) ed attività conseguenti</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Il presente obiettivo è da considerarsi la naturale continuazione della prima fase di digitalizzazione degli atti amministrativi che è avvenuta nel corso dell'anno 2016 (vedi obiettivi 2016).</p> <p>Lo scorso anno tutti i settori dell'Ente sono stati interessati dalla gestione informatizzata degli atti amministrativi. Le novità introdotte dalla nuova metodologia sono state molteplici e spesso di difficile attuazione sia per alcune difficoltà tecniche riscontrate nella gestione degli applicativi sia nel trovare un efficiente iter procedurale che potesse garantire la praticità ma anche l'affidabilità di tutti i passaggi a cui ogni atto deve essere sottoposto, dall'iniziale inserimento in forma di bozza fino alla fase conclusiva della pubblicazione.</p> <p>Si rende necessaria, pertanto, una fase di consolidamento di tutte le procedure, al fine di ridurre il più possibile la probabilità di errore e di permettere a tutti gli operatori di sedimentare e fare propri gli automatismi previsti dall'applicativo in uso, anche tramite il supporto "in house" dei tecnici della società fornitrice (AP Systems).</p> <p>Per alcune tipologie di dati (<i>fatture, registro di protocollo</i>) si è già provveduto al trasferimento dei documenti ai sistemi di conservazione attraverso la generazione di un "pacchetto di versamento" nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.</p> <p>Nel corso dell'anno 2017 si dovrà procedere con la conservazione di tutte le tipologie di atti che transitano dal programma di gestione del protocollo informatico (determinazioni, delibere, decreti, ordinanze sindacali e dirigenziali.....).</p> <p>E' evidente come lo sviluppo di questo obiettivo porterà ancora una volta al coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente, obiettivo trasversale, con il coordinamento in capo al Settore Programmazione Risorse/CED e Segreteria - Affari Istituzionali individuati quali settori capofila.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	S
<b>Tipologia</b>	Trasversale / settore capofila e di coordinamento con CED *
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1. Collegamento al punto 7.3 delle "Linee programmatiche".
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	<b>Alta</b>
<b>Indicatori</b>	<p><b>Quantità:</b> = =</p> <p><b>Tempo:</b> vedi fasi e tempi</p> <p><b>Qualità:</b> miglioramento del lavoro</p> <p><b>Costo:</b> si rimanda al report del responsabile del settore Programmazione risorse – CED *</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p><b>Fase 1:</b> individuazione, raccolta ed analisi delle criticità e/o difficoltà riscontrate nella gestione dei programmi da sottoporre alla software house (marzo)</p> <p><b>Fase 2:</b> verifica e risoluzione problematiche con tecnico ApSystems (marzo)</p> <p><b>Fase 3:</b> attuazione dei correttivi e verifica efficacia (aprile, maggio, giugno)</p>

	<b>Fase 4:</b> conseguente ed ulteriore verifica della funzionalità (da aprile a fine anno).
<b>Personale impiegato</b>	Cazzaniga Vanda percentuale partecipazione: 25 % Crippa Marinella percentuale partecipazione: 10% Larice Patrizia percentuale partecipazione: 65 %
<b>Verifica intermedia al 24/08/2017</b>	<p><b>Fase 1 e 2:</b> nel mese di novembre dello scorso anno, con l'avvio della digitalizzazione nella gestione delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale, si è conclusa la fase di digitalizzazione degli atti amministrativi.</p> <p>Nel corso dei mesi successivi (fine 2016 e primi mesi dell'anno 2017), si sono presentate alcune problematiche di carattere tecnico e dubbi sulla corretta gestione delle varie fasi di lavorazione degli atti. Da parte del personale di questo settore si è provveduto a redigere un elenco delle criticità riscontrate da sottoporre al tecnico Ap Systems. Il Ced ha organizzato l'uscita del tecnico per l'intera giornata del 30 marzo, durante la quale si è provveduto all'analisi delle problematiche ed alla loro risoluzione comprendendo anche la verifica, presso i vari settori, dei correttivi apportati.</p> <p><b>Fase 3:</b> A seguito dell'intervento del tecnico Ap Systems si è provveduto, con email del 18 maggio, ad inviare a tutti i responsabili di settore alcune precisazioni e modifiche sull'iter procedurale. In particolare alcuni correttivi che permettono di apportare modifiche di piccola entità (che non comportino l'acquisizione di nuovo parere di regolarità sia tecnica sia contabile) da parte della Giunta senza dover rinviare la proposta di delibera ad una seduta successiva. Si è inoltre iniziata una fase sperimentale di firma digitale degli allegati da parte del responsabile del settore Segreteria/Affari Istituzionali, testando tutte le varie fasi dall'inserimento della proposta alla pubblicazione della delibera che ha dato esito positivo. Durante la conferenza di servizio del 5 giugno si sono informati tutti i responsabili circa la possibilità di firmare digitalmente gli allegati delle delibere in fase di apposizione della firma digitale nel parere di regolarità tecnica (al momento il programma non consente a Sindaco e Segretario di firmare gli allegati) e successivamente (con email del 7 giugno) sono state fornite le indicazioni operative per procedere con la firma. Sempre nel corso della stessa conferenza di servizio si è chiarita la procedura che tutti gli uffici dovranno seguire per la firma digitale del Sindaco su lettere ed ordinanze sindacali.</p> <p>A seguito dell'avvio della firma sugli allegati da parte di tutti i responsabili si è subito riscontrata una criticità che ha richiesto un intervento tecnico, con il coinvolgimento di Consutek ed ApSystems, affinché venissero abilitati tutti i profili dei responsabili all'azione richiesta.</p> <p>Infine, durante il periodo di assenza del Segretario per ferie, è stato necessario l'intervento della software house affinché aggiornasse il programma di gestione degli atti amministrativi in modo da poter permettere l'apposizione della firma digitale del Segretario supplente</p>

	<p>fornito di dispositivo esterno (chiavetta USB) che il programma non era in grado di riconoscere.</p> <p>Si procede con il costante monitoraggio sulla funzionalità dei programmi di gestione degli atti amministrativi ed alla risoluzione di eventuali problematiche anche attraverso l'apertura di specifici ticket di assistenza in remoto.</p>
<p><b>Verifica finale al 31/12/2017</b></p>	<p>Anche nella seconda metà dell'anno 2017 si è mantenuta costante l'attenzione alla funzionalità dei programmi di gestione degli atti amministrativi. Nello specifico nel mese di settembre si è dovuto richiedere nuovamente l'intervento della software house per un problema relativo alla firma digitale sui pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile.</p> <p>Successivamente si è sollecitato al CED di regolarizzare la pubblicazione delle determinazioni all'albo pretorio on-line, così come già avviene per le deliberazioni, in quanto durante la stesura del nuovo regolamento sulla gestione dell'albo pretorio si è evidenziata una irregolarità nella pubblicazione, oltretutto invitare tutti i responsabili a firmare digitalmente anche gli allegati alle determine analogamente a come già avviene per le deliberazioni.</p> <p>Si sono migliorate le informazioni relative alla registrazione audio-digitale delle sedute consiliari, riportando sul testo delle deliberazioni un collegamento ipertestuale che rimandi alla sezione del sito istituzionale dove vengono pubblicate le videoregistrazioni del Consiglio Comunale. La pubblicazione delle stesse videoregistrazioni è stata rivista inserendo nell'elenco dell'o.d.g il punto esatto dove si può ascoltare il dibattito relativo a ciascun punto  <a href="http://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-907-Consiglio_comunale_29_12_2017">http://www.comune.casatenovo.lc.it/det_amministrazione-907-Consiglio_comunale_29_12_2017</a></p> <p>Nel mese di dicembre infine il tecnico ApSystems ha effettuato alcune correzioni al programma ed effettuato una breve formazione agli uffici al fine di consentire a tutti i settori la numerazione e la firma delle ordinanze sindacali che, come da verbale della Conferenza di Servizio del 28.09.2017, si è ritenuto opportuno svincolare dall'intervento centralizzato del settore Segreteria – Affari istituzionali.</p> <p>Per quanto riguarda l'aggiornamento della gestione dei decreti sindacali si dovrà attendere che la software house apporti alcune modifiche al programma che consentiranno di poter utilizzare un iter informatico simile agli altri atti amministrativi.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto al 100%</b></p>

<b>Titolo obiettivo n. 04</b>	<b>Avvio fascicolazione elettronica e avvio conservazione sostitutiva – Terza fase attivazione Protocollo Informatico</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Avviate le prime due fasi (2015/2016) di condivisione con i responsabili della bozza del manuale di gestione e di formazione a tutti gli uffici relative all'attivazione a norma di legge del protocollo informatico oltre all'adeguamento della strumentazione in uso (stampante di etichette, fax server, firma digitale), acquisito il parere favorevole, da parte della Soprintendenza Archivistica della Lombardia, si rende necessario avviare in modo massiccio la fase della fascicolazione elettronica e della conservazione sostitutiva.</p> <p>La fascicolazione elettronica, rilevante importanza rivestirà la corretta classificazione di tutti i documenti prodotti all'interno dell'Ente, segna un altro passaggio fondamentale ed un cambiamento culturale nella gestione del lavoro d'ufficio che richiede la totale sostituzione della carta con supporti informatici utilizzati nella predisposizione dei fascicoli di archivio.</p> <p>Con riferimento al Manuale di gestione del Protocollo Informatico inizialmente si predisporrà un "format" di lettera contenente tutti gli elementi essenziali previsti dalla sezione 2 del manuale medesimo rubricata "Formazione dei documenti", sottosezione 2.1 "requisiti minimi del documento". Successivamente si studierà uno schema organizzativo interno che coinvolgerà i dipendenti dell'Ente individuati ed abilitati alla creazione dei fascicoli informatici e che parteciperanno a specifiche giornate di formazione organizzate con il coinvolgimento di personale specializzato.</p> <p>L'avvio della conservazione sostitutiva riguarderà invece principalmente il CED/Settore Programmazione risorse. L'obiettivo sarà quello di riversare gradualmente in conservazione, tramite l'applicativo Hypersic.Archivio fornito da Apsystems al "Conservatore Ufficiale" Apsystems in modo conforme alle regole tecniche attualmente in vigore i lotti <u>dei documenti digitali generati dai settori</u>, come già avviene per il registro giornaliero di protocollo e la fatturazione elettronica. Per gestire questa procedura il ced con l'Apsystems organizzerà una giornata o più giornate di formazione per l'utilizzo della procedura Hypersic.archivio, alla quale dovranno partecipare tutti i settori interessati nel processo di archiviazione dei documenti digitali da loro gestiti.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	S
<b>Tipologia</b>	Trasversale / settore capofila e di coordinamento con CED *
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1.1 _____
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	<b>Alta</b>
<b>Indicatori</b>	<p><b>Quantità:</b></p> <p><b>Tempo:</b> vedi fasi e tempi</p> <p><b>Qualità:</b></p> <p><b>Costo:</b> si rimanda al report redatto dal Responsabile del settore Programmazione Risorse/CED *</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p><b>Fase 1:</b> incontro di studio e programmazione corso di formazione con commerciale di ApSystems</p> <p><b>Fase 2:</b> condivisione con i responsabili e predisposizione di alcune prime "regole" da seguire per la formazione dei documenti nel rispetto di quanto previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico.</p>

	<p><b>Fase 3:</b> corso rivolto a tutti i dipendenti che dia le indicazioni operative sull'utilizzo e la gestione dell'applicativo Hyperisc.archivio dedicato alla fascicolazione e conservazione dei documenti.</p> <p><b>Fase 4:</b> avvio e verifica criticità</p>
<b>Personale impiegato</b>	<p>Cardetta Pietro percentuale partecipazione : 10%</p> <p>Cazzaniga Vanda percentuale partecipazione: 15 %</p> <p>Crippa Marinella percentuale partecipazione: 5%</p> <p>Galbusera Vanda percentuale partecipazione: 20 %</p> <p>Larice Patrizia percentuale partecipazione: 40 %</p> <p>Sangalli Miriam percentuale partecipazione: 10 %</p>
<b>Verifica intermedia 24/08/2017</b>	<p><b>Fase 1:</b> il giorno 11 maggio si è tenuto un incontro con il personale che si occupa della parte commerciale di ApSystems alla presenza, oltre che della Responsabile e del personale di questo settore, anche dell'assessore Dario Brambilla, del Responsabile del CED e del personale esterno. Si rimanda al report del Responsabile CED per ulteriori dettagli tecnici.</p> <p><b>Fase 2:</b> Durante la conferenza di servizio del 5 giugno si è provveduto ad illustrare e condividere con tutti i responsabili dell'Ente un "modello" di lettera contenente i requisiti minimi del documento (vedi sottosezione 2.1. del Manuale di gestione del protocollo informatico) che dovrà essere utilizzata da tutti gli uffici. In data 6 giugno è stata inviata email a tutti i responsabili contenente, oltre allo stampato condiviso ed illustrato in sede di conferenza ed al manuale di gestione ed allegati, ulteriori indicazioni di dettaglio ed istruzioni per una corretta gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.</p> <p><b>Fase 3:</b> si rimanda al report redatto dal Responsabile del CED. Per quanto riguarda questo settore il personale ha presenziato al corso "collettivo" organizzato il 12 luglio presso la sala consiliare ed il giorno 9 agosto al corso "personalizzato" presso l'ufficio segreteria.</p>
<b>Verifica finale al 31/12/2017</b>	<p><b>Fase 4:</b> Dopo i primi giorni di utilizzo dell'applicativo si è evidenziata, da parte di questo settore, una criticità consistente nella possibilità di tutti gli uffici di poter visionare i fascicoli creati dai vari settori. Di questa anomalia si è informato immediatamente il CED affinché provvedesse, in collaborazione con la società fornitrice, alla soluzione della problematica garantendo così la riservatezza dei dati contenuti nei vari fascicoli. (Si rimanda al report redatto dal Responsabile del CED) Per quanto riguarda questo settore in data 26.10 si è organizzato un incontro, alla presenza dei dipendenti della segreteria ed il responsabile del CED, fra il tecnico/programmatore della società ApSystems ed il sig. Quartieri, consulente archivistico, al fine di verificare e confrontare le potenzialità del programma di fascicolazione fornito con le norme</p>

previste dalla Soprintendenza Archivistica in materia di archiviazione dei dati. Si è resa necessaria un'ulteriore giornata di formazione per chiarire ai vari uffici dubbi e criticità, l'intervento è avvenuto in data 22 novembre (vedi report CED).

Nel periodo di iniziale utilizzo dell'applicativo sono emersi molti dubbi da parte di tutti gli uffici sulla fascicolazione dei documenti soprattutto per quanto riguarda l'aspetto giuridico amministrativo.

Alla luce di quanto sopra il Segretario ha stabilito di continuare anche per l'anno 2018 con l'attività di fascicolazione in modalità sperimentale, non introducendo "il blocco" nella fase di protocollazione dei documenti come precedentemente preventivato, al fine di consolidare ed approfondire la materia anche attraverso incontri di formazione che avranno una forte valenza formativa per quanto riguarda gli aspetti giuridico-amministrativi e pertanto, nel PDO 2018, sarà inserito un obiettivo specifico che sarà trasversale a tutti i settori.

**Obiettivo raggiunto al 100%**

<b>Titolo obiettivo n. 05</b>	<b>Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015 ha stabilito che per la stesura dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è necessaria l'analisi del contesto interno mediante mappatura dei processi <u>su tutte le attività</u> (non solo per le aree di rischio definite "obbligatorie") svolte dall'amministrazione; secondo il paragrafo 6.3 del PNA 2015, rispetto al quale si pone in linea di continuità il PNA 2016, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e deve evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione, con l'obiettivo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> <p>Secondo quanto indicato nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC <i>"la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. (...)"</i></p> <p>Nel corso dell'anno 2016 (prima fase) si è provveduto ad analizzare le schede di individuazione dei procedimenti/attività di competenza dei vari Settori dell'Ente che sono state oggetto di approfondimento, implementazione ed allineamento a quanto stabilito dal D. Lgs. 97/16 che ha apportato alcune revisioni/semplificazioni alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza introdotte dal D. Lgs. 33/2013 in particolare per quanto riguarda l'art. 35 che disciplina gli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi.</p> <p>Con la revisione delle predette schede pertanto si è ottenuta una solida base dalla quale partire per effettuare un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.</p> <p>Come previsto dalla sopra citata determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC: <i>"L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento (.....) Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili (.....) In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017."</i></p> <p>Alla luce di quanto sopra, come già previsto nella sezione delle iniziative da attuare quale programmazione strategica anticorruzione alla voce "mappatura dei processi" sia del PTPC 2016-2018 sia del PTPCT 2017-2019, attraverso l'attuazione del presente obiettivo nel corso dell'anno 2017 (seconda fase) si procederà ad effettuare un'analisi dettagliata di alcuni processi con relativa individuazione del rischio corruttivo e valutazione del relativo trattamento, che coinvolgerà tutti i settori e i relativi responsabili dell'Ente coordinati dal Settore Segreteria – Affari istituzionali e CED/Settore Programmazione risorse.</p> <p>A tale scopo si valuterà la possibilità di effettuare una formazione mirata del personale tramite la programmazione di appositi corsi.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	S



<b>Tipologia</b>	Trasversale / settore capofila e di coordinamento con CED
<b>Coordinamento con DUP</b>	D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 e PTPCT 2017/2018.
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	<b>Alta</b>
<b>Indicatori</b>	<p><b>Quantità:</b> 6 processi mappati (2 per area)</p> <p><b>Tempo:</b> vedi fasi e tempi</p> <p><b>Qualità:</b> = =</p> <p><b>Costo:</b> si rimanda alla convenzione sottoscritta con il “Centro di competenze digitali Brianza per l’innovazione e la diffusione di politiche di e-government” ed al relativo impegno di spesa assunto dalla Responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria.</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p><b>Fase 1:</b> presa d’atto dello stato di fatto con analisi della sezione dedicata alla mappatura dei processi e valutazione del rischio del PTPCT (MARZO/APRILE)</p> <p><b>Fase 2:</b> verifica ed aggiornamento delle normative riguardanti la mappatura (PNA 2015/PNA 2016/ determinazione n. 12 del 28.10. 2015 ANAC ..... ) (MARZO/APRILE)</p> <p><b>Fase 3:</b> confronto con RPCT in merito alla pianificazione degli interventi da porre in essere (MAGGIO/GIUGNO)</p> <p><b>Fase 4:</b> inizio attività di analisi dei procedimenti e conseguente mappatura dei processi ed analisi del rischio – corso di formazione (SETTEMBRE/OTTOBRE/NOVEMBRE)</p> <p><b>Fase 5:</b> aggiornamento del PTPCT (NOVEMBRE/DICEMBRE)</p>
<b>Personale impiegato</b>	Nome cognome Larice Patrizia categoria B3 percentuale partecipazione: 100 %
<b>Verifica intermedia</b> <b>Verifica al 24/08/2017:</b>	<p><b>Fase 1:</b> nei primi mesi dell’anno si è provveduto a verificare la sezione del PTPCT relativa alla mappatura dei processi, purtroppo ancora ferma alla prima stesura dell’anno 2013 (processi obbligatori).</p> <p><b>Fase 2:</b> attraverso la lettura della determinazione n. 12 del 28.10. 2015 ANAC, del PNA 2016 e 2015 si è appurato che sono ancora in vigore le indicazioni emanate nell’anno 2013 per quanto riguarda la mappatura dei processi e la conseguente analisi del rischio.</p> <p><b>Fase 3:</b> in data 08 maggio si è relazionato al Segretario (RPCT) sulle azioni da porre in essere al fine di provvedere all’aggiornamento del PTPCT – sezione relativa alla mappatura dei processi. Il RPCT ha ritenuto opportuno, considerato l’oggettiva difficoltà organizzativa nella quale versa l’Ente e soprattutto considerata la mancanza in sede di figura con appropriate competenze in merito, di organizzare un corso sull’argomento che fornisca utili elementi pratici di applicazione al fine di avviare una fase iniziale dei processi da mappare per ogni area che continuerà negli anni a venire. Si è provveduto a contattare il servizio “Rete Comuni” di ANCI al fine di acquisire informazioni sulla possibilità di aderire al servizio da loro offerto in merito alla realizzazione di corsi di formazione. In data 18 maggio sono pervenute le informazioni richieste comprendenti due possibili opzioni.</p>

	<p>E' stata, quindi, sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale del 31 luglio 2017, da parte del servizio Finanziario, la convenzione di adesione al "Centro di competenze digitali Brianza per l'innovazione e la diffusione di politiche di e-government". (vedi deliberazione CC n. 43/2017)</p> <p>Tramite l'adesione a tale servizio si potranno programmare in autunno i corsi di formazione per tutti i settori finalizzati appunto alla mappatura di ulteriori processi.</p> <p>Nessuna criticità riscontrata.</p>
<p><b>Verifica finale al 31/12/2017</b></p>	<p><b>Fase 4:</b> In data 25 ottobre 2017 il Dr. Andrea Ferrarini di Ancitel ha tenuto presso la sala consiliare un primo corso al quale hanno partecipato i Responsabili, accompagnati da alcuni collaboratori, dei settori: - Programmazione risorse - Servizi alle persone - Lavori Pubblici, ambiente e manutenzione – Vigilanza. Sono stati analizzati rispettivamente i seguenti processi: Gestione rimborsi tributari ed extratributari – Erogazione contributi alle associazioni – Rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico – Integrazione e manutenzione del sistema di videosorveglianza.</p> <p>In data 16 novembre sempre presso la sede comunale il dr. Ferrarini ha incontrato Responsabili e collaboratori dei settori: Segreteria, Affari istituzionali – Programmazione economica finanziaria – Servizi al cittadino – Urbanistica, edilizia privata. I processi mappati sono stati rispettivamente: Accesso agli atti (documentale, semplice e generalizzato) – Erogazione a favore del personale dipendente (stipendio, salario accessorio, buoni pasto, missioni, ecc.) – Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali (titolo, sospensioni/perdita diritto, ecc.) – Rilasci certificati di destinazione urbanistica.</p> <p><b>Fase 5:</b> A seguito degli incontri avvenuti il dr. Ferrarini ha fatto pervenire al RPCT una scheda per ciascun procedimento mappato. Dopo la verifica effettuata da ciascun responsabile si è provveduto ad assemblare le schede in un unico file che è stato allegato quale parte integrante al PTPCT 2018/2020 in fase di approvazione.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto al 100%</b></p>

<b>Titolo obiettivo n. 06</b>	<b>Revisione regolamento sull'accesso ai documenti (accesso civico semplice / accesso civico generalizzato / L. 241)</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>In data 23 giugno 2016 è entrato in vigore il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che modifica in parte la legge n. 190/2012 (anticorruzione) e molti articoli del decreto legislativo 33/2013 (cd. decreto trasparenza).</p> <p>Tra le principali novità in materia di trasparenza vi è anche quella attinente l'accesso civico.</p> <p>Viene quindi introdotto il nuovo capo 1-bis al D.lgs n. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti".</p> <p>Accanto al precedente istituto dell'accesso civico – relativo a dati, informazioni e atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) definito: <u>accesso civico semplice</u> – viene introdotto un nuovo tipo di accesso civico definito: <u>generalizzato</u>, con una portata molto più ampia (comma 2):</p> <p><i>"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, <b>ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione</b> ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".</i></p> <p>L'accesso civico semplice e generalizzato si affiancano e non si sostituiscono all'istituto dell'accesso agli atti o documentale, disciplinato dalla legge n. 241 del 1990, che risponde a una ratio diversa e che resta pertanto in vigore.</p> <p>In considerazione della notevole novità della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) suggerisce alle amministrazioni l'adozione di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. Pertanto auspica che le amministrazioni adottino nel più breve tempo possibile una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso.</p> <p><u>Il regolamento dovrebbe quindi prevedere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una prima parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990;</li> <li>• una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;</li> <li>• una terza parte riguardante l'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p>l'Autorità Nazionale Anticorruzione prevede, inoltre, l'istituzione presso ogni amministrazione del "<u>registro delle richieste di accesso presentate</u>", per tutte le tipologie di accesso, da pubblicare e aggiornare semestralmente in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".</p> <p>Poiché l'Autorità ha confermato, nelle linee guida, che la decorrenza dell'intera normativa contenuta nel decreto legislativo 97/2016 è rimasta lo scorso 23 dicembre 2016 (termine di conclusione del periodo transitorio previsto dall'articolo 42 del Foia), quest'Amministrazione ha già provveduto a pubblicare nella sezione altri contenuti accesso civico un iter procedurale, ad adeguare la modulistica e a fornire agli uffici le prime misure organizzative al riguardo.</p> <p>Pertanto, con il presente obiettivo si provvederà, nelle more di</p>

	<p>aggiornamento/revisione del Regolamento comunale sull'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi (approvato con deliberazione consiliare n. 45 in data 23.11.2011):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) a confermare e/o modificare le modalità organizzative/operative già fornite agli uffici riguardo la procedura da seguire in ordine alle richieste di accesso civico;</li> <li>b) alla istituzione e organizzazione del registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso), da tenere aggiornato ogni sei mesi.</li> <li>c) alla redazione di una bozza di regolamento che disciplini complessivamente la materia, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.</li> </ul>
<b>Strategico/Gestionale</b>	G
<b>Tipologia</b>	Individuale del responsabile
<b>Coordinamento con DUP</b>	D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	<b>Alta</b>
<b>Indicatori</b>	<p><b>Quantità:</b> dal 23/12/16 al 23/06/17 n. 167 istanze di accesso registrate  <b>Tempo:</b> vedi fasi e tempi  <b>Qualità:</b> disponibilità dei dati per verifiche ANAC oltre a creazione banca dati a disposizione di tutti i settori per uniformità nelle risposte  <b>Costo:</b> nessuno</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p><b>Fase 1:</b> Approfondimento normativo articolo 5 e 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016; Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309  MARZO 2017</p> <p><b>Fase 2:</b> Primi indirizzi operativi; iter procedurale, modulistica, impostazione sottosezione "Amministrazione Trasparente" Altri contenuti-Accesso civico  MARZO 2017</p> <p><b>Fase 3:</b> Istituzione del registro degli accessi; organizzazione del servizio avuto riguardo alle dimensioni e alla struttura del Comune di Casatenovo; individuazione dell'ufficio di coordinamento e per l'aggiornamento semestrale del registro da pubblicare in Amministrazione trasparente MARZO 2017</p> <p><b>Fase 4:</b> Predisposizione atto di G.C. (comprendente fasi 2 e 3) e relativi allegati. Comunicazione alle P.O.  MARZO-APRILE 2017</p> <p><b>Fase 5:</b> Implementazione/aggiornamento sottosezione di secondo livello "Amministrazione Trasparente" Altri contenuti- Accesso civico-Registro degli accessi e prima pubblicazione semestrale del registro degli accessi  23 GIUGNO 2017</p> <p><b>Fase 6:</b> Revisione regolamento per l'accesso agli atti ed alle informazioni amministrative. LUGLIO – AGOSTO- SETTEMBRE – OTTOBRE – NOVEMBRE – DICEMBRE 2017</p>
<b>Personale impiegato</b>	<p>Individuale del Responsabile Roberta Cesana categoria D3 con il supporto operativo di:</p> <p>Larice Patrizia (fasi 1-2-3-4) percentuale di partecipazione: 40%</p> <p>Galbusera Vanda (fase 5) percentuale di partecipazione: 30%</p> <p>Sangalli Miriam (fase 5) percentuale di partecipazione: 30%</p>

**Verifica intermedia  
al 24/08/2017**

**Fase 1:** inizialmente si è provveduto ad analizzare le norme, complete delle modifiche, relative all'accesso civico ed all'analisi della modulistica precedentemente predisposta e pubblicata.

**Fase 2 e 3:** nel mese di marzo si sono aggiornate le schede e la modulistica e si è provveduto ad implementare e rendere più facilmente fruibile da parte degli utenti la sezione di Amministrazione Trasparente dedicata all'accesso suddividendolo in accesso civico semplice, generalizzato ed accesso agli atti ex L. 241/90. Si è inoltre predisposto un registro, sia generale sia di settore, per la registrazione delle richieste di accesso che andrà semestralmente pubblicato nell'apposita sotto-sezione creata ad hoc in amministrazione trasparente, studiandone la gestione che, avendo riguardo alle dimensioni ed alla struttura del Comune di Casatenovo, sarà condivisa con tutti i settori pur individuando nell'ufficio protocollo l'ufficio di coordinamento ed aggiornamento.

**Fase 4:** predisposizione di proposta di delibera e relativi allegati che sono stati sottoposti all'attenzione del Segretario e conseguente approvazione della Giunta (delibera n. 53 del 23 marzo 2017). Invio ai Responsabili ed all'ufficio protocollo, in data 06/04/2017, dei primi indirizzi procedurali ed organizzativi in ordine alla nuova disciplina di accesso civico.

**Fase 5:** con comunicazione interna dell' 8 maggio il Segretario ha richiesto di trasmettere, entro i primi giorni di giugno, all'ufficio protocollo i registri di settore al fine di procedere con la pubblicazione del registro unico entro il 23 giugno. A partire dai primi giorni di giugno sono pervenuti via mail i registri dai vari settori. Da parte del personale dell'ufficio protocollo è stata effettuata una verifica dei dati che ha portato ad un lungo ed articolato confronto con gli uffici. A partire da lunedì 26 giugno il registro unico è pubblicato nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

[http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-730-Registro degli accessi](http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-730-Registro%20degli%20accessi)

**Fase 6.** Si chiede di procrastinare la revisione/aggiornamento del regolamento sull'accesso ai documenti al prossimo anno per le seguenti motivazioni:

dal 29/05/2017 è assente per malattia una dipendente assegnata all'ufficio segreteria, questo ha comportato una urgente redistribuzione dei carichi di lavoro sul resto del personale al fine di non interrompere le attività ricorrenti del settore;

la normativa in ordine all'accesso civico è ancora in fase di evoluzione e questo consiglia di attendere al fine di non vanificare il lavoro di aggiornamento;

le fasi sostanziali dell'obiettivo: misure organizzative riguardo al nuovo istituto dell'accesso civico, implementazione delle sezione di Amministrazione Trasparente e pubblicazione nei termini di legge del registro degli accessi sono state rigorosamente attuate.

<p><b>Verifica finale al 31.12.2017</b></p>	<p><b>Fase 6:</b> come richiesto dal Nucleo di valutazione in occasione della verifica intermedia di proseguire e concludere l'obiettivo, si rappresenta che in data 28/12/2017 il settore ha provveduto a trasmettere al Sindaco e alla Giunta comunale lo schema del nuovo Regolamento <i>“per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dal Comune di Casatenovo”</i> che disciplina e coordina le tre forme di accesso riconosciute al cittadino: documentale, semplice e generalizzato nonché il diritto di accesso dei Consiglieri comunali.</p> <p>Oltre alla bozza di nuovo regolamento, venivano inviati anche gli allegati parti integranti e sostanziali del medesimo, nonché la proposta di deliberazione consiliare:</p> <p>modulo per istanza di accesso L. 241/1990;  modulo per istanza di accesso Consiglieri comunali;  modulo per istanza di accesso civico semplice;  modulo per istanza di accesso civico generalizzato;  modulo per domanda di riesame;  registro generale istanze di accesso  registro di settore istanze di accesso.</p> <p>La predetta proposta veniva in seguito inviata alla Presidente della Commissione consiliare permanente <i>“Bilancio-Programmazione-Tributi e Affari istituzionali”</i> per l'espressione del preventivo parere di competenza.</p> <p>Si presume che il regolamento possa essere inserito all'ordine del giorno del prossimo consiglio comunale già programmato per il 15 marzo 2018.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto al 100%</b></p>
---	---

## **ELENCO DI ALTRE ATTIVITÀ E/O OBIETTIVI ULTERIORI ATTIVATI NEL CORSO DELL'ANNO 2017**

Nell'anno 2017, oltre agli obiettivi formalmente assegnati e approvati con deliberazione della GC n. 51 in data 13/03/2017, sono state attivate e realizzate una serie di attività/procedimenti che si elencano di seguito.

- 1) ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE “ICAF” GIA' IN ATTO PRESSO IL COMUNE DI CASATENOVO PER IL TRIENNIO 2017/2019 AI SINDACI DELLA CONFERENZA DEL CASATESE.**

Predisposizione proposta di deliberazione e schema del Protocollo d'intesa.

Invio ai Sindaci della Conferenza per eventuale adesione.

Raccolta adesioni da parte dei Comuni della Conferenza: Barzago, Barzanò, Bulciago, Cassago Brianza, Cremella, Monticello Brianza, Sirtori e Viganò, con esclusione di Missaglia.

Attività di coordinamento e pubblicizzazione.

Formalizzazione del predetto Protocollo d'intesa e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente "Sovvenzioni – Contributi, Sussidi, vantaggi economici" – Criteri e modalità.

**2) NOMINA NUOVO NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO** (procedimento precedentemente assegnato e gestito da altro Settore/Ufficio).

Predisposizione proposta delibera GC di riduzione del numero dei componenti esterni da due a uno e approvazione schema di bando. Delibera che veniva approvata nella seduta del 6 luglio 2017 (n. 136)

Pubblicazione all'albo pretorio on-line, per almeno quindici giorni consecutivi, dell'Avviso pubblico per l'individuazione del componente del nucleo di valutazione interno del Comune di Casatenovo e cioè sino al 24 luglio 2017.

Supporto al Segretario generale per l'esame delle dodici domande pervenute, il cui esito è ricompreso nel Verbale del 17/8/2017, prot. n. 16811

Predisposizione Decreto sindacale per la costituzione del predetto organismo che veniva firmato dal Sindaco, numerato, pubblicato all'albo pretorio online e in Amministrazione Trasparente (Decreto n. 8 del 21 agosto 2017).

Comunicazione dell'avvenuta nomina al soggetto individuato e contemporanea comunicazione di tale scelta a tutti gli altri aspiranti/candidati.

Aggiornamento della sezione di Amministrazione Trasparente/Personale/OIV

<http://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-168-OIV>

**3) NOMINA NUOVO RASA – RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE** (procedimento gestito in precedenza da altro Ufficio)

Decreto Sindacale n. 9 del 9/11/2017 di nomina del nuovo RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante.

Attività istruttoria/approfondimenti giuridico/amministrativi riguardanti la nomina.

Pubblicazione all'albo pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente, trasmissione all'interessato, ai titolari di posizione organizzativa, all'ufficio gestione risorse umane e agli assessori.

Aggiornamento/inserimento della predetta nomina nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020.

- 4) COORDINAMENTO ATTIVITA' SEMESTRALE DI MONITORAGGIO RIGUARDO ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
- 5) COORDINAMENTO ATTIVITA' RIGUARDO I REFERTI SEMESTRALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI CUI AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- 6) AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI PROPRIA COMPETENZA, RISCONTRO AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
- 7) RISCONTRO PUNTUALE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO RIGUARDO LA TRASMISSIONE SEMESTRALE DEL REGISTRO DI SETTORE DEGLI ACCESSI
- 8) SUPPORTO ALLA ASSOCIAZIONE PROLOCO NELL'ATTIVITA' DI SUSSIDIARIETA' ORIZZONTALE INERENTE ATTIVITA' DI INTERESSE COLLETTIVO (SVUOTAMENTO CESTINI, PULIZIA MARCIAPIEDI, AFFISSIONE MANIFESTI NELLE BACHECHE COMUNALI, ECC.) DI CUI AL PATTO DI COLLABORAZIONE.

## **P.O. 2 SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

**Responsabile: Sala Paola**

<b>Titolo obiettivo n. 01</b>	<b>Attuazione armonizzazione contabile di cui al D.Lgs 118/2011 corretto ed integrato dal D.Lgs n. 126/2014 (fase 2017)</b>
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	Con l'esercizio 2017 si completa l'attuazione della riforma contabile di cui al D.Lgs 118/2011, corretto ed integrato dal D.Lgs 126/2014, iniziata (per questo Ente), nel 2015.  L'anno 2017 si caratterizza infatti per un numero importante di novità e di adempimenti di cui questo Ente dovrà tenere conto nella gestione contabile del Bilancio, quali:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'elaborazione dello Stato patrimoniale di apertura alla data del 1<sup>^</sup> gennaio 2016 applicando i criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dai nuovi Principi contabili;</li> <li>- La determinazione del Patrimonio Netto iniziale;</li> <li>- L'approvazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale 2016 sulla base dei nuovi principi della Contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.;</li> <li>- L'approvazione del Bilancio Consolidato 2016;</li> </ul> <p><b>La finalità</b> del presente Obiettivo è quindi quella di implementare, all'interno dell'Ente, un sistema di gestione contabile che consenta il rispetto degli adempimenti di cui sopra.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 3
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Media
<b>Indicatori</b>	<p>Quantità: Elaborazione documenti Rendiconto (Stato Patrimoniale di apertura – Stato patrimoniale al 31.12.2016 - Conto Economico 2016 – Bilancio Consolidato 2016)</p> <p>Tempo:</p> <p>Costo:</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p><b>Fase 1<sup>^</sup></b> : Elaborazione dello Stato patrimoniale di apertura al 1<sup>^</sup> gennaio 2016 e determinazione del Patrimonio Netto iniziale</p> <p><b>Fase 2<sup>^</sup></b> : Elaborazione Conto Economico e Stato Patrimoniale 2016 da approvare unitamente al Rendiconto della gestione;</p> <p><b>Fase 3<sup>^</sup></b> : trasmissione ulteriori direttive alle Società ed agli Enti i cui Bilanci sono destinati ad essere compresi nel Bilancio consolidato dell'Ente;</p> <p><b>Fase 4<sup>^</sup></b> : Elaborazione Bilancio Consolidato 2016</p>
<b>Personale impiegato</b>	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 70%</p> <p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>con il coordinamento del Responsabile di Servizio.</p>
<b>Verifica intermedia -</b>	Risultano completamente espletate le <b>Fasi 1, 2</b> (i relativi documenti, predisposti dal Settore, sono stati approvati dal Consiglio comunale con atti n.

<p><b>mese di settembre</b></p>	<p>32 e 33 del 24.05.2017) e <b>3</b> (le ulteriori direttive alle Società ed agli Enti i cui Bilanci sono destinati ad essere compresi nel Bilancio consolidato dell'Ente sono state trasmesse nel corso del mese di luglio).</p> <p><b>La fase 4</b> è in corso di regolare svolgimento: l'ufficio, al momento di predisposizione della presente Relazione, sta infatti completando gli atti relativi al Bilancio consolidato che verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale nella seduta programmata del 29.09.2017, entro, quindi, il termine previsto dalla legge (30.09.2017).</p>
<p><b>Verifica finale</b></p>	<p>Anche la <b>fase 4</b>, in corso di svolgimento al momento della verifica intermedia del mese di settembre, risulta regolarmente espletata. L'ufficio ha infatti ultimato la predisposizione della documentazione riferita al Bilancio consolidato ed ha provveduto alla relativa trasmissione al Revisore dei Conti del Comune per il rilascio del prescritto parere.</p> <p>Il Bilancio consolidato è stato quindi approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 29.09.2017, con atto n. 51.</p> <p><b>L'obiettivo si ritiene pertanto raggiunto al 100%</b></p>

<p><b>Titolo obiettivo n. 02</b></p>	<p><b>Predisposizione programma biennale dei contratti di forniture e servizi – art. 21 D.Lgs 50/2016</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo e finalità</b></p>	<p>L'art. 21 del D.Lgs 18.04.2016, n. 50, prevede che le Amministrazioni aggiudicatrici adottino il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi ed il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Detti programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori ed in coerenza con il Bilancio di Previsione.</p> <p>Nello specifico, il Programma biennale di forniture e servizi contiene gli acquisti (di beni e di servizi) di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro; nell'ambito di detto programma vengono individuati i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati; l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi di importo superiore a 1 milione di euro vanno comunicate al tavolo tecnico dei soggetti di cui all'art. 9, comma 2, del D.L. 24.4.2014, n. 66, convertito nella legge 23.06.2014, n. 89 che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti.</p> <p>L'articolo 1, comma 424 della Legge di Bilancio 2017 (Legge 11.12.2016, n. 232,)), ha introdotto l'obbligo di allegare il Programma biennale degli acquisti al Bilancio di Previsione, a decorrere dell'esercizio 2018.</p> <p><b>La finalità</b> del presente Obiettivo è quindi quella di implementare, all'interno dell'Ente, un sistema di programmazione degli acquisti di beni e servizi che costituisca la ricognizione dei fabbisogni per il biennio 2018/2019 da fornire agli</p>

	Enti competenti ed alla cittadinanza, per la dovuta trasparenza e visibilità.
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 3
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	Tempo: Predisposizione entro data di approvazione DUP 2018/2010 (luglio 2017)
<b>Fasi e tempi</b>	<p><b>1^ fase:</b> Studio ed approfondimento quadro normativo di riferimento - coordinamento con Segretario Generale ed altri Responsabili di Servizio per raccolta dati;</p> <p><b>2^ fase:</b> predisposizione programmazione propria del Settore;</p> <p><b>3^ fase:</b> assemblamento dei dati di tutti i Settori in un'unica scheda da allegare al DUP per la successiva approvazione da parte della Giunta comunale entro il 31.07.2017.</p>
<b>Personale impiegato</b>	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 70%</p> <p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 10%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Servizio</p>
<b>Verifica intermedia al mese di Settembre</b>	<p>Il presente obiettivo risulta già raggiunto al 100% alla data odierna.</p> <p>Sono state espletate tutte le Fasi sopra evidenziate nel rispetto della tempistica individuata. Il Programma è stato allegato al DUP 2018/2020 approvato dalla Giunta comunale con atto n. 143 del 31.07.2017.</p>
<b>Verifica finale</b>	<p>Ad integrazione di quanto già relazionato in occasione della verifica intermedia di Settembre, si evidenzia che il Dup 2018/2020 è stato successivamente approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 29.09.2017, con atto n. 53.</p> <p>Si evidenzia altresì che nella seduta del 29.12.2017, con deliberazione consiliare n. 62, è stata approvata la Nota di aggiornamento al predetto DUP; a tal fine, l'ufficio ha preliminarmente effettuato il coordinamento con il Segretario ed i Responsabili degli altri Settori al fine della verifica della coerenza delle previsioni di Bilancio aggiornate con il programma degli acquisti come sopra già approvato.</p> <p><b>L'obiettivo si ritiene pertanto raggiunto al 100</b></p>

Titolo obiettivo n. 03	<b>Predisposizione piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento – art. 2, commi 594 e 599 legge 244/2007</b>
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	<p>In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la normativa statale, si impone il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento della struttura.</p> <p>Il Comune di Casatenovo ha iniziato da anni un processo generalizzato di razionalizzazione e di riqualificazione della stessa.</p> <p>Il processo è stato attuato per rispondere a precise disposizioni normative, per far fronte alle riduzioni delle entrate e per razionalizzare l'utilizzo delle risorse e delle dotazioni strumentali per lo svolgimento dei compiti istituzionali.</p> <p>Nello specifico, l'art. 2, commi da 594 a 599, della Legge 24.12.2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) ha previsto che le Amministrazioni pubbliche si dotino di un piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e delle strutture stesse.</p> <p>L'obiettivo di contenimento delle spese di funzionamento è stato costantemente ribadito dalle norme successive ed infine ulteriormente specificato, per alcune tipologie di spesa, con il D.L. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010.</p> <p>Trovano altresì applicazione anche le norme contenute nell'art. 1, comma 146 della legge n. 228/2012, nell'art. 47 commi da 8 a 13 della legge 66/2014 nonché l'art. 16 del D.L. 98/2011, convertito nella Legge n. 111/2011, che prevede che le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 (tra cui i Comuni), possono adottare, entro il 31 marzo di ogni anno, piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e di digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate ed il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche. In relazione ai predetti processi, le eventuali economie aggiuntive, effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente, possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50%, per la contrattazione integrativa. Tali risorse sono tuttavia utilizzabili solo se a consuntivo è accertato, con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi preventivamente fissati e la realizzazione di effettivi risparmi, certificati dai competenti organi di controllo.</p> <p><b>La finalità</b> del presente obiettivo è quindi quella di predisporre il suddetto Piano di razionalizzazione avendo a mente il quadro normativo complessivo e la possibilità di destinare alla contrattazione integrativa una quota dei risparmi, aggiuntivi rispetto a quelli già "obbligatorie" previsti dalla normativa vigente, effettivamente realizzati e certificati.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico

<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 3 – Linee programmatiche punto 7.2.
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	Tempo: approvazione Piano entro 31.03.2018
<b>Fasi e tempi</b>	<p><b>Fase 1^</b> : Studio ed approfondimento del quadro normativo di riferimento</p> <p><b>Fase 2 ^</b> : Coordinamento con Segretario Generale ed altri responsabili di Servizio</p> <p><b>Fase 3^</b> : predisposizione Bozza Piano triennale e condivisione con l'Amministrazione</p> <p><b>Fase 4^</b> approvazione Piano da parte della Giunta comunale</p>
<b>Personale impiegato</b>	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 40%</p> <p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Con il coordinamento del responsabile di servizio</p>
<b>Verifica intermedia al mese di settembre</b>	Lo sviluppo del presente obiettivo è stato programmato nella seconda metà dell'esercizio finanziario tenuto conto delle scadenze del settore concentrate nel primo semestre e dello svolgimento degli altri Obiettivi esaminati nella presente Relazione.
<b>Verifica finale</b>	Su richiesta dell'Amministrazione, lo svolgimento del presente Obiettivo viene slittato all'esercizio 2018 in considerazione del fatto che la volontà di approvare il Bilancio di Previsione 2018/2020 entro il 31 dicembre 2017 ha comportato la concentrazione di tutte le risorse del Settore (già peraltro impegnate nei molteplici adempimenti di fine esercizio) su tale procedimento.

<b>Titolo obiettivo n. 04</b>	<b>Parità uomo e donna nel lavoro – predisposizione piano delle azioni positive ex art. 48, comma 1, D.Lgs 198/2006</b>
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	<p>L'art. 48 del D.Lgs 11.04.2006, n. 198 prevede che i Comuni predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne all'interno dell'ambiente di lavoro.</p> <p><b>La finalità</b> del presente Obiettivo è quella di dotare l'Ente di uno strumento che individui, nel triennio 2017/2019, i progetti e le azioni, nonché i servizi e le</p>

	<p>opportunità rivolte ai propri dipendenti, volti a garantire un reale e sostanziale principio di uguaglianza tra uomini e donne, con l'obiettivo di attuare il "principio della parità effettiva" eliminando ineguaglianze di fatto, rimuovendo, là dove esistano, cause e vincoli di ordine strutturale e culturale che limitano la piena espressione di potenzialità e risorse dei soggetti femminili e favorendo un miglior temperamento tra responsabilità familiari e professionali.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Individuale
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 programma 10
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	Tempo: approvazione Piano azioni positive entro 31.05.2017
<b>Fasi e tempi</b>	<p><b>1^ fase:</b> Studio ed approfondimento quadro normativo di riferimento – coordinamento con Segretario Generale;</p> <p><b>2^ fase:</b> analisi della situazione del personale all'interno dell'Ente; individuazione delle possibili azioni positive; verifica di quelle già in atto e di quelle eventualmente da rafforzare.</p> <p><b>3^ fase:</b> elaborazione di proposta di Piano delle azioni positive da sottoporre al CUG (Comitato unico di garanzia) ed all'Amministrazione comunale per la sua successiva approvazione.</p>
<b>Personale impiegato</b>	Obiettivo del responsabile di servizio
<b>Verifica intermedia al mese di settembre</b>	<p>Il presente obiettivo risulta già raggiunto al 100% alla data odierna.</p> <p>Sono state espletate tutte le Fasi sopra evidenziate nel rispetto della tempistica individuata. Il Piano delle azioni positive è stato trasmesso al CUG in data 18.05.2017 che lo ha esaminato senza rilievi.</p> <p>Il medesimo Piano è stato approvato dalla Giunta comunale con atto n. 113 del 25.05.2017.</p>
<b>Verifica finale</b>	<b>L'obiettivo si ritiene pertanto raggiunto al 100%</b>

<b>Titolo obiettivo n. 05</b>	<b>Implementazione nuova modalità di gestione contabile dell'Iva finalizzata agli adempimenti di trasmissione telematica dei dati delle fatture emesse (spesometro)</b>
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	<p>Il "Decreto fiscale" n. 193/2016, convertito in legge n. 225/2016, ha introdotto parecchie novità fiscali rilevanti per gli Enti Locali, legate al c.d. "nuovo spesometro".</p> <p>Con decorrenza 1.1.2017 sono stati infatti introdotti due nuovi adempimenti comunicativi riguardanti, rispettivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I dati delle fatture (e note di credito/debito) emesse, ricevute e registrate;</li> <li>- I dati delle liquidazioni periodiche Iva;</li> </ul> <p>Con appositi provvedimenti dell'Agenzia delle Entrate sono state definite le modalità tecniche di invio dei predetti dati.</p> <p><b>La finalità</b> del presente obiettivo è quella di implementare un sistema di gestione contabile dell'Iva che consenta, con le risorse interne dell'Ente, tramite il software gestionale in uso e senza, quindi, oneri aggiuntivi per l'Ente, l'assolvimento degli adempimenti di cui sopra.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Individuale
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 3
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	<p>Costi : nessun aggravio economico per l'Ente</p> <p>Tempo: rispetto delle scadenze previste dalla Legge</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p><b>1^ fase:</b> studio ed approfondimento quadro normativo di riferimento</p> <p><b>2^ fase:</b> verifica funzionalità programma gestionale in uso – contatti con software house</p> <p><b>3^ fase :</b> verifica/modifica configurazioni del programma gestionale della Contabilità;</p> <p><b>4^ fase :</b> estrazione file – controllo – invio telematico secondo le seguenti scadenze (note ad oggi, già prorogate rispetto a quelle inizialmente previste dalla legge):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Comunicazione liquidazione Iva 1^ trimestre" (da effettuarsi entro il 10.06.2017);</li> <li>- "Comunicazione liquidazione Iva 2^ trimestre" (da effettuarsi entro il 18.09.2017);</li> <li>- "Comunicazione liquidazione Iva 3^ trimestre" (da effettuarsi entro il</li> </ul>

	<p>30.11.2017);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Comunicazione liquidazione Iva 4^ trimestre” (da effettuarsi entro il 28.02.2018);</li> <li>- Comunicazione delle fatture emesse durante il 1^ semestre 2017, da effettuarsi entro il 28.09.2017;</li> <li>- Comunicazione delle fatture emesse durante il 2^ semestre 2017, da effettuarsi entro il 28.02.2018;</li> </ul> <p>(salvo ulteriori proroghe)</p>
<b>Personale impiegato</b>	Obiettivo del responsabile di servizio
<b>Verifica intermedia al mese di settembre</b>	<p>Il presente obiettivo è in corso di regolare svolgimento. Sono state espletate le <b>fasi n. 1, 2 e 3</b> e (parzialmente) la 4.</p> <p>Alla data odierna, infatti, è già stato predisposto ed inviato, in data 05.06.2017, il file riferito alla “Comunicazione liquidazione Iva 1^ trimestre” il cui termine era stato fissato per il 10.06.2017.</p>
<b>Verifica finale</b>	<p>E' stata regolarmente posta in essere anche la <b>fase n. 4</b>.</p> <p>L'ufficio ha infatti predisposto ed inviato le Comunicazioni IVA del 2^ trimestre (in data 15.09.2017), del 3^ trimestre (in data 28.11.2017) nonché la comunicazione delle fatture emesse durante il 1^ semestre 2017 (in data 27.09.2017).</p> <p>L'Ufficio ha quindi posto in essere questo nuovo adempimento nel rispetto delle scadenze di legge e senza oneri aggiuntivi a carico del Comune.</p> <p><b>L'obiettivo si ritiene pertanto raggiunto al 100%</b></p>



<b>Titolo obiettivo n. 06</b>	<b>Approvazione Regolamento della Banca ore ex art. 38 bis del CCNL 14.09.2000.</b>
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	<p>Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, l'art. 38 bis del CCNL 14.09.2000 ha istituito la "banca delle ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore.</p> <p><b>La finalità</b> del presente Obiettivo è quella di regolamentare la disciplina di detto istituto, esigenza questa emersa anche durante l'incontro di delegazione trattante avvenuto in data 29.05.2017.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Individuale
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 3
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Media
<b>Indicatori</b>	<p>Quantità: approvazione Regolamento condiviso -</p> <p>Tempo : entro il 30 settembre 2017</p> <p>Costi: nessuno</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p><b>1^ fase:</b> Studio ed approfondimento quadro normativo di riferimento – coordinamento con Segretario Generale – confronto preliminare con RSU aziendale;</p> <p><b>2^ fase:</b> elaborazione proposta condivisa di Regolamento da sottoporre all'Amministrazione comunale per la sua successiva approvazione.</p> <p><b>3^ fase:</b> ridefinizione sistema di gestione/contabilizzazione/remunerazione degli straordinari sulla base del nuovo regolamento approvato</p>
<b>Personale impiegato</b>	Obiettivo del responsabile di servizio
<b>Verifica finale</b>	<p><b>Il presente obiettivo risulta raggiunto al 100%</b></p> <p>Sono state espletate tutte le Fasi sopra evidenziate nel rispetto della tempistica individuata. Il Regolamento della banca delle ore è stato approvato dalla Giunta comunale con atto n. 165 del 14.09.2017.</p> <p>Ad avvenuta entrata in vigore del medesimo (05.10.2017) l'ufficio personale ha prontamente implementato un nuovo sistema di gestione degli straordinari che diverrà pienamente operativo a decorrere dal 2018.</p>

<b>Titolo obiettivo n. 07</b>	<b>Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva – terza fase attivazione protocollo informatico</b>
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	<p>Il Comune si è dotato, a partire dal 2015, del Protocollo Informatico, che non è il semplice “registro del protocollo” bensì la gestione informatica del complesso documentale dell’Ente; a pieno regime, permetterà infatti a tutti di operare con documenti e/o fascicoli esclusivamente elettronici nella legittimità e certezza del diritto.</p> <p>Le prime fasi di attivazione del protocollo informatico hanno visto la predisposizione degli atti amministrativi necessari a norma di legge, la formazione del personale, l’implementazione della strumentazione e degli applicativi necessari.</p> <p><b>La finalità</b> del presente obiettivo è quella di dare avvio alla fascicolazione elettronica ed alla conservazione sostitutiva, di importanza fondamentale per l’organizzazione dell’archivio, la conservazione e la rintracciabilità dei documenti informatici.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo – Settori capofila e di coordinamento: <b>Affari Istituzionali e CED</b>
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 2
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	<p>Quantità</p> <p>Tempo</p> <p>Qualità</p> <p>Costo</p> <p>(si rimanda ai Settori individuati quali Capofila e di coordinamento)</p>
<b>Fasi e tempi</b>	Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori individuati quali Capofila e di coordinamento.
<b>Personale impiegato</b>	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Mapelli Luisa - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Servizio.</p>

<b>Verifica intermedia mese di settembre</b>	<p>Il Settore è stato coinvolto, da parte dei Settori Capofila e di coordinamento, nella fase di formazione, curata dalla Soc. A.P. Systems Spa, articolata in un primo corso teorico, illustrativo delle procedure, corredato da demo del modulo di gestione dell'applicativo, cui è seguito un corso pratico presso il Settore.</p> <p>Il Settore ha quindi dato avvio, <b>in via sperimentale</b>, all'attività di fascicolazione della documentazione soggetta a protocollo, in arrivo ed in partenza.</p> <p>La conservazione sostitutiva digitale è stata avviata solo dall'Ufficio CED.</p>
<b>Verifica finale</b>	<p>Sempre in coordinamento con i Settori Capofila il personale assegnato all'Ufficio ha proseguito regolarmente, <b>in via sperimentale</b>, l'attività di fascicolazione della documentazione soggetta a protocollo.</p> <p>Durante tale fase di sperimentazione sono tuttavia <b>emerse criticità</b> che hanno evidenziato la necessità di approfondire alcuni aspetti tecnico-giuridici e di riproporre il consolidamento del presente obiettivo anche per l'esercizio 2018.</p> <p><b>L'obiettivo si ritiene raggiunto al 100%</b></p>

<b>Titolo obiettivo n. 08</b>	<b>Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio</b>
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	<p>Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi ed all'individuazione delle aree di rischio in termini di impatto e probabilità.</p> <p>Nel corso del 2016, attraverso un obiettivo trasversale a tutti i Settori, si è provveduto all'aggiornamento dei procedimenti di tutto l'Ente con l'approvazione di specifiche schede di individuazione dei procedimenti/attività e di identificazione dei termini di conclusione dei medesimi (deliberazioni di GC n. 115 del 16.06.2016 e n. 176 del 06.10.2016).</p> <p>Il contenuto delle predette schede, già pubblicato nel Sito Istituzionale, nella Sezione "Amministrazione trasparente/attività e procedimenti", dovrà ora essere approfondito ed implementato attraverso una ricognizione capillare dei procedimenti/attività, che coinvolge tutti i Settori dell'Ente, al fine di fornire una solida base dalla quale partire per effettuare un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e della valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.</p> <p><b>La finalità</b> del presente Obiettivo è dunque quella di analizzare, sviluppare ed aggiornare la mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio; tale attività non può tuttavia prescindere da un preliminare percorso formativo</p>

	dei Responsabili di Servizio, in considerazione della complessità della tematica trattata.
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo – Settori capofila e di coordinamento: <b>Affari Istituzionali e CED</b>
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 3
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	Tempo: coordinato dai Settori capofila e di coordinamento
<b>Fasi e tempi</b>	Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori Capofila e di coordinamento.
<b>Personale impiegato</b>	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Mapelli Luisa - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Servizio</p>
<b>Verifica intermedia al mese di settembre</b>	L'ufficio, su indicazioni del Segretario Generale/ Responsabile Prevenzione, Corruzione e trasparenza, ha curato l'istruttoria per l'adesione al CCDB (Centro Competenze Digitali Brianza per l'innovazione e la diffusione di politiche di e-government) che, tra i vari servizi, fornisce specifici percorsi formativi sulla materia, da prevedersi nel prossimo mese di ottobre (vedasi deliberazione CC n. 43 del 31.07.2017)
<b>Verifica finale</b>	<p>L'ufficio ha partecipato in data 16.11.2017 al Seminario informativo organizzato presso l'Ente sul tema "Mappatura dei processi e anticorruzione". Ha quindi provveduto alla mappatura di alcuni processi del servizio personale (legati alla corresponsione del trattamento economico, fisso ed accessorio) provvedendo all'individuazione ed alla valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.</p> <p>Tale mappatura potrà essere utilizzata nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione" del Comune per il triennio 2018/2020.</p> <p><b>L'obiettivo si intende raggiunto al 100%</b></p>

<b>Titolo obiettivo n. 09</b>	<b>Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc) ed attività conseguenti.</b>
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	<p>La prima fase del presente Obiettivo è stata avviata lo scorso anno, conformemente delle disposizioni del DPCM 13.11.2014 e del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n.85/2005, attuando l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti amministrativi.</p> <p>Dopo le necessarie attività di pianificazione dell'iter gestionale –procedurale e di formazione del personale, infatti, si è passati all'utilizzo a pieno regime delle nuove procedure di gestione degli atti amministrativi (determine – decreti - ordinanze – delibere di Giunta e di Consiglio comunale).</p> <p><b>La finalità</b> del presente Obiettivo è quella di consolidare ulteriormente la digitalizzazione degli atti amministrativi con la previsione della pubblicazione dei predetti atti a cura dei singoli Uffici che li adottano (ad eccezione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio che continuano ad essere pubblicate dal Settore Segreteria), nonché con la conservazione digitale dei documenti adottati, fase quest'ultima che completerà l'iter procedurale dell' Obiettivo.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo – Settori capofila e di coordinamento: <b>Affari Istituzionali e CED</b>
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 programma 1
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	Quantità: Tempo: Costo:
<b>Fasi e tempi</b>	Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori Capofila e di coordinamento.
<b>Personale impiegato</b>	<p>Leoni Patrizia - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Pirovano Simona - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Ferrari Giuliana - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p>

	<p>Sala Elena - Categoria B - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Mapelli Luisa - Categoria C - percentuale di partecipazione 20%</p> <p>Con il coordinamento del Responsabile di Servizio.</p>
<b>Verifica intermedia al mese di settembre</b>	<p>Il Settore è stato coinvolto nell'attività di formazione partecipando in data 3.2.2017 ad un primo corso tenuto dalla Soc. A. P. Systems, seguito da altri, mirati a sanare le criticità che emergevano in corso d'opera.</p> <p>Ha quindi provveduto alla pubblicazione, in modo autonomo, di tutti gli atti adottati, soggetti a pubblicazione all'albo pretorio.</p> <p>Si è resa necessaria, nella fase di consolidamento, la messa a punto della funzionalità di gestione di alcuni atti amministrativi, anche in relazione alla conservazione digitale dei documenti.</p>
<b>Verifica finale</b>	<p>Il Settore ha proseguito nelle fasi di consolidamento richieste dai Settori Capofila e di coordinamento, raggiungendo gli obiettivi prefissati (utilizzo a pieno regime delle nuove procedure di gestione degli atti amministrativi – pubblicazione dei propri atti – ad eccezione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio che continuano ad essere pubblicate dal Settore Segreteria).</p> <p><b>L'obiettivo si intende quindi raggiunto al 100%</b></p>

## Ulteriori obiettivi attivati/realizzati nel corso del 2017

In aggiunta agli obiettivi di cui sopra il Settore, nel corso del 2017, ha attuato e portato a termine i seguenti obiettivi gestionali:

### **STESURA ACCORDI CON COMUNI DI ORSENIGO, MARIANO COMENSE E COLICO PER UTILIZZO CONDIVISO PERSONALE DIPENDENTE**

Su richiesta dell'Amministrazione comunale il Settore ha provveduto alla stesura di specifici accordi ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 con i seguenti Comuni, non previsti nei documenti programmatori dell'Ente inizialmente approvati:

- di Orsenigo, per una figura di Assistente ai servizi tecnici – geometra – Cat. C);
- di Mariano Comense, per una figura di Specialista di Polizia Locale – cat. D1;
- di Colico (per una figura di Specialista di Polizia Locale – Cat. D1,

curandone altresì tutti gli adempimenti preliminari e conseguenti all'uopo necessari.

#### **ESPLETAMENTO N. 4 PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS 165/2001**

Sempre su richiesta dell'Amministrazione, nel corso dell'esercizio 2017, previa modifica dei documenti programmatori dell'Ente, il Settore ha provveduto all'espletamento di n. 4 procedure di mobilità volontaria ex art. 30 de D.Lgs 165/2001 relativamente alle seguenti figure professionali:

- N. 1 assistente ai servizi tecnici geometra – Cat. C – da assegnare al Settore Urbanistica ed edilizia privata (la relativa assunzione è avvenuta con decorrenza 01.08.2017);
- N. 1 collaboratore amministrativo – Cat. B3 – da assegnare al Settore Programmazione Economico finanziaria (la relativa assunzione è avvenuta con decorrenza 1.12.2017);
- N. 1 Specialista di Polizia Locale – Cat. D1 – da assegnare al Settore Vigilanza (la relativa assunzione avverrà con decorrenza 01.02.2018);
- N. 1 assistente ai servizi tecnici – geometra – Cat. C – da assegnare al Settore Lavori Pubblici, ambiente e manutenzione (la procedura è andata deserta).

Anche per tutte le procedure di cui sopra il Settore ha curato tutti gli adempimenti necessari e conseguenti.

#### **RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI DELL'ENTE**

In esecuzione dell'art. 24, comma 1<sup>^</sup>, del D.Lgs 19.08.2016, n. 175, questo Settore ha curato l'istruttoria per la predisposizione della deliberazione finalizzata alla ricognizione delle partecipazioni societarie possedute dal Comune, approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 28.02.2017, atto n. 19, espletando altresì tutti i successivi provvedimenti previsti dalla normativa vigente (trasmissione atti alle Società partecipate ed alla Corte dei Conti, pubblicazione sul Sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente").

A seguito della successiva emanazione del D.Lgs 100/2017 (c.d. decreto correttivo) nonché dell'approvazione, da parte della Corte dei Conti, di apposite "Linee guida" con annesso modello standard da utilizzare per l'adempimento in parola, il Settore ha provveduto ad una nuova istruttoria del provvedimento di ricognizione straordinaria in parola, approvato dal Consiglio comunale con atto n. 52 del 29.09.2017.

Anche a tale approvazione ha fatto seguito l'espletamento di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla normativa vigente (trasmissione atti alle Società partecipate ed alla Corte dei Conti, pubblicazione sul Sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente", rilevazione nel Portale all'uopo predisposto dal MEF).

#### **"ANTICIPAZIONE" APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2018/2020 E RELATIVI DOCUMENTI ALLEGATI DI LEGGE.**

Tenuto conto della precisa volontà manifestata dall'Amministrazione comunale, il Settore, in concomitanza con le scadenze e gli adempimenti di fine anno, ha predisposto la documentazione riferita al DUP 2018/2020 (Nota di aggiornamento) ed al Bilancio di Previsione finanziario 2018/2020 e relativi allegati per l'approvazione in Consiglio comunale, avvenuta nella seduta del 29.12.2017.

L'approvazione del Bilancio entro il 31 dicembre dell'anno precedente (unitamente al rispetto delle norme in materia di pareggio di Bilancio), comporta una riduzione dei vincoli di spesa, come previsto dall'art. 21 bis del D.L. 50/2017, quali:

- spese per studi e incarichi di consulenza;
- spese per relazioni pubbliche, convegni pubblicità e di rappresentanza;
- sponsorizzazioni;
- spese per attività di formazione.

Consentirà inoltre all'amministrazione ed alla struttura di snellire la gestione di competenza (senza i vincoli dell'esercizio provvisorio) e quindi di garantire, con più tempo a disposizione, la realizzazione dei programmi e degli investimenti nello stesso previsti.

#### **STIPULA POLIZZA "ASSISTENZA AL CITTADINO"**

A seguito di Mozione approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 4.5.2017, atto n. 30, avente ad oggetto "Tutela e sicurezza dei cittadini" il Settore ha effettuato un approfondimento tecnico in merito alle diverse tipologie di polizza presenti sul mercato volte a tutelare i nuclei familiari residenti nel Comune dai danni subiti alla propria abitazione in conseguenza di furti, rapine e atti vandalici. La mozione proponeva, nello specifico, in favore delle vittime di eventi criminosi, garanzie di assistenza alla persona e garanzie di assistenza all'abitazione, tramite una semplice chiamata.

Detto approfondimento è stato trasmesso all'Amministrazione in data 07.07.2019 e sottoposto alla valutazione della Conferenza dei Capigruppo nelle sedute del 19 luglio, 19 settembre e 23 novembre 2017, a seguito delle quali veniva manifestata la volontà di attivare la copertura assicurativa in parola e venivano fornite precise indicazioni per l'estensione della stessa a favore di nuclei familiari che prevedono al loro interno almeno una persona di età superiore a 65 anni.

Il Settore ha quindi provveduto, nel rispetto del vigente quadro normativo in materia di acquisizione lavori, servizi e forniture, alla stipula della Polizza in parola che avrà decorrenza 01.02.2018 – 31.01.2019.

### **P.O. 3 SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE**

**Responsabile: Adriano Uselli**

<b>Titolo obiettivo n. 01</b>	<b>(OBIETTIVO INIZIATO NEL 2015 E DI VALENZA QUADRIENNALE 2015-2016-2017-2018) - MIGLIORAMENTO DELL'AZIONE DI CONTRASTO ALL'ELUSIONE E ALL'EVASIONE FISCALE PER MEZZO DI INTERVENTI MIRATI.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p style="text-align: center;"><b>DESCRIZIONE</b></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. In un contesto di così continua evoluzione dei tributi comunali, svolgere l'attività accertativa è diventata oggi impresa <u>assai impervia</u>. Per poter realizzare l'attività accertativa dei tributi comunali occorre soffermarsi in particolare sulle banche dati, in quanto, oltre alla conoscenza della normativa vigente tempo per tempo è fondamentale il</p>



corretto utilizzo delle banche dati stesse.

FINALITA'

**obiettivo inerente l'imposta IMU**

- Alle 1200 posizioni da controllare riferite all'IMU anno 2012 entro il 31/12/2017 (Al momento restano circa 400 posizioni da consolidare; prevista emissione n. 100 avvisi di accertamento per il 29/03/2017) si sono aggiunte 850 posizioni da verificare, correggere o consolidare relativamente all'IMU 2013 entro il 31/12/2018;
- Ci sono problematiche legate alla verifica 2013: soprattutto la Mini imu 2013 con scadenza posticipata al 24/01/2014. Verifica dell'imposta minima. Aliquota da gestire abitazione principale: 40% della differenza tra l'aliquota base stabilita dallo stato (4,00 per mille) e l'aliquota stabilita dal Comunale (4,50 per mille);
- PREDISPOSIZIONE COATTIVO IMU CON APPLICATIVO HYPERSIC: Per l'anno 2017 si rende necessario l'utilizzo dell'applicativo HYPERSIC per la generazione del file contenente le informazioni per la riscossione coattiva. Il precedente applicativo (NT) infatti non è più in grado di calcolare correttamente gli interessi;
- Si rende necessario la configurazione e la verifica delle funzionalità della procedura nonché la creazione dei report di statistica necessari per la corretta iscrizione a bilancio degli importi residui inviati a riscossione coattiva che al momento non sono disponibili. (Emissione coattivo avvisi notificati nel 2016 e non riscossi prevista per il periodo luglio-agosto 2017).

**Obiettivo inerente la puntuale gestione della banca dati tributi**

Allineamento con banca dati tari, con cadenza mensile, per variazioni anagrafiche e catastali, ai fini dell'aggiornamento delle denunce e materiale per accertamento;

Incrocio dati ai fini di accertamento con l'applicativo **Accertatu** tramite incrocio utenze – dati catastali – docfa – gestione notai

Inserimento nuovi immobili in seguito a segnalazioni del catasto:  
c.d. **Immobili Fantasma**

**Obiettivo inerente la tarsu e tari**

- Per predisporre un riordino delle posizioni contributive presenti a ruolo oltretutto di una sempre più puntuale bonifica della banca dati, in collaborazione con l'ufficio anagrafe e con i colleghi della polizia locale abbiamo predisposto diversi sopralluoghi per

	<p>verificare che la residenza dichiarata <u>sia reale</u> laddove sussistano delle perplessità al fine di una corretta imposizione fiscale (ciò anche ai fini IMU). Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'ufficio tributi inoltra richiesta di verifica allo stato civile quando il contribuente ha dichiarato che risiede presso altro luogo diversamente da ciò che si riscontra in banca dati dell'anagrafe:</li> <li>✓ si richiede nello specifico l'intervento della polizia locale laddove l'Ufficio tributi prova a dover gestire posizioni contributivo con molte passività per contribuenti che non sono proprietari dell'immobile oggetto del tributo e non si riscontra nessuna locazione attiva nel sito dell'agenzia delle entrate.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione elenchi per la riscossione coattiva attraverso verifica dei corretti domicili fiscali avvalendosi del sito dell'agenzia delle entrate per una notifica puntuale dei provvedimenti. Contestualmente l'attività viene svolta verificando tutta le passività del contribuente presenti sul portale del nostro concessionario Creset, dove necessario inserendo provvedimenti di discarico.</li> <li>• Invio richiesta informazioni alle nuove attività commerciali presenti sul territorio Casatese le quali hanno omesso di presentare dichiarazione ai fini Tari laddove siano necessarie ulteriori informazioni quali metri calpestabili e tipo di attività svolta ai fini di predisporre una commisurazione corretta del tributo e la relativa messa a ruolo.</li> </ul>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	MISSIONE 01 e relativi programmi
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Alta
<b>Indicatori</b>	Quantità: circa 600 le posizioni imu gestite e 400 le posizioni tari gestite  Qualità: aggiornamento costante banca dati  Economico: mantenimento gettito fiscale ed equità fiscale
<b>Fasi e tempi</b>	Fase 1: entro il 31-12-2017 - consolidamento dell'armonizzazione e gestione banca dati; Fase 2: entro il 31-10-2017 - emissione ulteriore avviso di accertamento

	<p>imu</p> <p>Fase 3: entro il 31-12-2017 o entro i primi mesi del 2018 – gestione degli avvisi tari emessi senza riduzioni (rimborso effettuato da Creset con costi a carico Soc. Apsystems [dal 1.1.2018 APkappa])</p>
<b>Personale impiegato</b>	<p>Malvezzi Angela (30,00%)</p> <p>Casiraghi Federico (30,00%)</p> <p>Colombo Francesca (30,00%)</p> <p>Usuelli Adriano (7%)</p> <p>Annalisa (3%)</p>
<b>Verifica finale al 31-12-2017</b>	<p>Al fine di garantire il mantenimento del gettito dei tributi pur tenendo la pressione fiscale invariata, migliorando l'attività accertativa per il recupero dell'evasione e la semplificazione e trasparenza degli adempimenti tributari, l'Ufficio tributi ha elaborato nel corso del 2017 le seguenti attività.</p> <p style="text-align: center;"><b>Obiettivo inerente la puntuale gestione della banca dati tributi</b></p> <p>Si è proceduto nell'attività di allineamento con la banca dati tari, con cadenza mensile per variazioni anagrafiche e catastali, ai fini dell'aggiornamento delle denunce e documentazione fiscale per accertamento. Tale attività è stata eseguita incrociando dati ai fini di accertamento con l'applicativo <b>Accerta-tu</b> tramite sincronizzazione delle utenze – dati catastali – Docfa – gestione notai ed inserimento nuovi immobili in seguito a segnalazioni del catasto: c.d. <b>Immobili Fantasma</b>.</p> <p>Nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione VARIAZIONI ANAGRAFICHE (dato al 31/12/2017): circa 600 eventi (di cui emigrati 290, immigrati 300, deceduti 125) – gestiti.</li> <li>• Numeri immobili compravendite/notai (dato al 31/12/2017): 1290 immobili– gestiti (1000)</li> <li>• Numero totale variazioni catastali (dato al 31/12/2017): 5.300 - gestite le variazioni pertinenti all'IMU/TARI, circa 2000.</li> <li>• Creazione banca dati immobili fantasma: anno 2016 completato, anno 2017 aggiornato a dicembre 2017.</li> </ul> <p>Dati incrociati con circa 90 dichiarazioni di successione e 30 dichiarazioni IMU.</p> <p>Inoltre</p> <p>Al 31/12/2017 rimangono 500 posizioni da verificare, correggere o consolidare relativamente all'IMU 2013 entro il 31/12/2018;</p> <p>Al 31/12/2017 rimangono ancora alcune difficoltà legate alla gestione dei report di stampa degli avvisi di accertamento 2013</p>

che sono state comunque minimizzate con la redazione manuale (come già da prassi per tutti gli avvisi di accertamento) di ogni singolo avviso.

- Per gli avvisi di accertamento nel quale è conteggiata anche la MINI IMU richiedono un'ulteriore forzatura del report (oltre a quelle che vengono effettuate normalmente, perchè è impossibile effettuare una stampa massiva degli accertamenti)
- Dal 1/1/2018 per gli avvisi di accertamento IMU 2013 si è aggiunto un problema tecnico nel calcolo degli interessi legato alla struttura del programma HYPERSIC, per il quale l'Ufficio Tributi è in attesa di un aggiornamento dell'applicativo Apkappa che risolva il problema.
- IMU 2012 al 31/12/2017 terminato il lavoro di accertamento anno 2012. Verificate le 1200 posizioni. Emessi 259 avvisi accertamento. Sistemato archivio (richieste informazioni per mancanza del versamento – corrette detrazioni - corretti errori nella gestione della detrazioni spettanti per figli a carico – corrette anomalie pertinenze (da 1 con l'ICI fino al 31/12/201 a fino a 3 con IMU dall'1-1-2012). Per quanto riguarda le criticità legate a queste posizioni sono: deceduti senza successione; eredità accettate con riserve; irreperibilità del contribuente; **valore aree fabbricabili non periziate**; errori nei flussi F24 sono 20 le posizioni risultate non accertabili.
- Inviato a Creset coattivo ICI per avvisi la di cui rateizzazione non è stata adempiuta. Coattivo generato con l'applicativo HyperSic. Statistiche estratte dal Tecnico Apkappa per mancanza della funzionalità nel programma. Richiesto implemento del programma da verificare.
- Il coattivo IMU 2017 per gli avvisi di accertamento emessi nel 2016 è stato effettuato con l'APPLICATIVO HYPERSIC.
- Al 31/12/2017 risultano stati emessi i seguenti avvisi di accertamento:
  - I emissione del 5-4-2017 (100 avvisi 62.052,00 €)
  - II emissione del 19-4-2017 (3 avvisi 108.900,00 €)
  - III emissione del 4-5-2017 (51 avvisi 14.338,00 €)
  - IV emissione del 17-5-2017 (4 avvisi 10.012,00 €)
- V emissione del 4/10/2017 (86 avvisi 45.600 €)

**Per quanto riguarda la Tari e tarsu.**

Gestione VARIAZIONI ANAGRAFICHE: a fronte degli elenchi estratti da anagrafe (emigrati/immigrati/deceduti/cambi di via...) modifica

intestazione Tari laddove figure il soggetto passivo persona deceduta, emigrata o che vi siano variazioni rilevanti nel nucleo (oltre 200 posizioni). In concomitanza con l'emissione del ruolo ed il relativo importo anagrafico, ai fini di attribuire il numero degli occupanti ad ogni nucleo, correzione di oltre 400 posizioni contributive erroneamente caricate dal sistema a fronte della necessità di rettificare posizioni dissimili rispetto alla situazione anagrafica esempio case a disposizione, iscritti aire, residenti casa di riposo. In concomitanza rettifiche catastali a fronte di eventuali posizioni ancora prive dei corretti riferimenti oppure di dati che il catasto ha modificato.

- Grazie alla collaborazione con l'ufficio protocollo verifica delle nuove richieste di residenza, avvalendosi in un secondo momento dell'applicativo **Accerta-tu** tramite incrocio utenze – dati catastali – Docfa – gestione notai, verifica della proprietà/locazioni per accertare omesse denunce.

Inoltre al nostro concessionario Crest delle seguenti liste di carico in seguito alle necessarie rettifiche: INGIUNZIONI TARSU: anno 2008-09-10-11 ex lista 201304 – anno 2006-07-08-09 ex lista 201305 – anno 2006-07-08-09-10 ex lista 201324 – anno 2008-09-10-11-12 ex lista 201325 (ora evolute nei seguenti ruoli (201600028/201600029/201600030) per un totale di oltre 400 posizioni verificate/rettificate e se necessario discaricate.

Grazie alla collaborazione dell'ufficio commercio monitoraggio costante delle nuove attività commerciali aperte sul territorio che nonostante la richiesta inoltrata al momento dell'apertura delle stesse omettono comunque di presentare la dichiarazione ai fini Tari. Avvalendosi delle planimetrie inserite nella pratiche inoltrate allo sportello Suap si procede alla commisurazione della superficie utile ai fini dell'emissione del tributo. In concomitanza cancellazione dai ruoli Tari delle attività che hanno cessato (gestione di circa 50 società).

L'Ufficio Tributi ha valutato (in accordo con il fornitore dell'applicativo Apkappa, il Concessionario Creset e Amministrazione) come gestire la criticità inerente (causa errore dell'applicativo Apkappa) l'emissione di avvisi tari a 178 contribuenti senza agevolazione figli minori a carico e/o riduzione compostaggio. L' Ufficio Tributi ha conferito l'incarico alla Soc. Creset per comunicare ai 178 contribuenti – per i quali si sono verificati errori di computo della riduzione - la richiesta di fornire l'Iban alla Concessionaria Creset per procedere al rimborso, sempre da parte del Concessionario Creset, dell'importo dovuto. Successivamente il Comune chiederà alla Soc. Apkappa di provvedere al rimborso al Comune di Casatenovo del costo del servizio.

<b>Titolo obiettivo n. 02</b>	<b>ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI INERENTI LA GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELLA PUBBLICITA' PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP IN SCADENZA 31-12-2017</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	DESCRIZIONE  L'ufficio tributi segnala che il 31-12-2017 scadrà il contratto inerente la gestione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche affidata provvisoriamente per l'anno 2017 (dopo la rescissione del contratto con la Soc. Duomo gpa per mancato riversamento delle entrate riscosse) alla Maggioli Tributi. Al fine dell'individuazione del nuovo concessionario, l'ente intende fare applicazione dell'articolo 164 'Concessioni di servizi' del decreto legislativo n. 50/2016. L'intento dell'amministrazione è quello di intraprendere non solo una strategia di gara ad evidenza pubblica aperta che dia garanzia dei principi - enunciati dal medesimo articolo 164 - di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento e proporzionalità, ma anche la certezza del riversamento delle entrate nelle casse del Comune da parte del concessionario.
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	MISSIONE 01 e relativi programmi
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Strategicità: Alta Complessità: Alta; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Media
<b>Indicatori</b>	Quantità: realizzati n. 2 capitolati di gara e n. 2 disciplinari Qualità: monitoraggio costante dell'attività di svolgimento della gara, in primis quella affidata alla Sua di lecco Costo: costo di esecuzione dell'attività di gara della provincia (Sua) €. 500,00 Economico: ottenuto ottimo ribasso per una aggio per imposta pubblicità e tosap pari a 21,97% rispetto al precedente 24,80%. La gara inerente la riscossione tarsu-tari e coattivo entrate tributarie ed extratributarie è stata aggiudicata tramite Sintel in economia, con risparmio per l'ente del costo della Sua di lecco.
<b>Fasi e tempi</b>	Fase 1: entro 31-07-2017 redazione ed approvazione Capitolati Pubblicità –Tosap e Riscossione Tarsu-tari+coattivo entrate; Fase 2: entro il 31-10-2017 partecipazione corso formativo sugli appalti e attività conseguente alla gestione della gara sulla riscossione pubblicità

	Fase3: entro il 31-12-2017 terminata la procedura aperta tramite Sua di Lecco per l'esternalizzazione del servizio pubblicità e tosap e Terminata Riscossione tari + coattivo tramite la procedura Sintel con invito ad almeno n. 5 operatori del settore.
<b>Personale impiegato</b>	Per il Settore Programmazione Risorse Uselli Adriano percentuale partecipazione: 50% e Angela Malvezzi 50%
<b>Verifica finale al 31/12/2017</b>	<p>L'Ufficio Tributi ha realizzato tutto l'iter per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esternalizzare in concessione l'esternalizzazione della riscossione e accertamento dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e tosap. Come specificato dalla disciplina della riscossione delle entrate degli enti locali, nel rispetto della loro autonomia, tali atti, in primis il capitolato sono stati redatti dall'Ufficio tributi ai sensi di quanto specificato dall'Anac con delibera numero 921 del 31 agosto 2016, per provvedere e per garantire, in dettaglio:</li> <li>- <b>competitività, certezza e trasparenza nei casi di esternalizzazione delle funzioni in materia di accertamento e di riscossione;</b></li> <li>- <b>prevedere l'affidamento dei predetti servizi nel rispetto della normativa europea (il valore della gara sulla riscossione pubblicità e tosap è pari ad €. 283.000, iva esclusa);</b></li> <li>- <b>assoggettare le attività di riscossione coattiva a regole pubblicistiche.</b></li> </ul> <p>E' stata assicurata l' Amministrazione che la gestione della procedura di gara che si è svolta conformemente ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione sanciti dall'art. 97 della Costituzione e nello stesso tempo a garantire l'entrata certa al comune di Casatenovo.</p> <p>L'Ufficio tributi ha ottenuto una aggio molto importante pari ad 21,97% (il precedente 24,80%), che realizzerà un maggior incasso per il comune.</p> <p>L'ufficio tributi ha gestito, inoltre, in autonomia, tramite la procedura Sintel, l'esternalizzazione della riscossione della tarsu-tari e coattivo delle entrate comunali per i prossimi 2 anni (con facoltà di proroga per ulteriori 2 anni). Come richiesto dall'Amministrazione nel capitolato non è stata inserita la possibilità di adottare azioni stragiudiziali.</p> <p>Importante considerazione che verrà sviluppata nel corso del 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'incasso dei versamenti spontanei-bonari della tarsu-tari sarà effettuato tramite f24 e mav per gli accertamenti o intimazioni;</li> <li>- L'incasso dei versamenti spontanei-bonari della pubblicità-tosap sarà effettuato tramite conto corrente intestato al Comune di Casatenovo.</li> </ul>

<b>Titolo obiettivo n. 03</b>	<b>OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE INIZIATO NEL 2016: EFFICIENZA FUNZIONALE E TECNOLOGICA DEI SISTEMI IT, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SICUREZZA INFORMATICA.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p>Mantenere il livello di efficienza funzionale e tecnologica dei sistemi IT del Comune di Casatenovo, intervenendo sulla gestione e sulle strutture esistenti (processo innovativo iniziato nel corso del 2016).</p> <p style="text-align: center;">FINALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione entro il 31-12-2017 il backup dati per gli uffici sul server comunale;</li> <li>- sostituzione parte dei pc obsoleti (entro il 31-12-2018 l'Amministrazione comunale vuole che venga abbandonato il sistema di connessione tra pc "network monitor" sito presso il servizio sociale);</li> <li>- tutte le attività connesse all'iter di digitalizzazione atti e documenti – Protocollo informatico;</li> <li>- eliminazione del sistema di connessione dati –MPLS- tra la sede centrale (Palazzo Comunale) e sedi periferiche (Polizia Locale e Biblioteca), in luogo di una connessione wireless –più economica-;</li> <li>- attivazione procedura Hypersic - Contratti e gestione iter digitale.</li> </ul>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategica
<b>Tipologia</b>	Individuale del Responsabile
<b>Coordinamento con DUP</b>	MISSIONE 01 e relativi programmi
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Strategicità: Media Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Media
<b>Indicatori</b>	<p>Tempo: tempistica nella realizzazione delle implementazioni informatiche, subordinate al budget disponibile e al numero di personale impiegato (ditta esterna).</p> <p>Qualità: mantenimento dell'efficienza funzionale e tecnologica Informatica dell'ente, come richiesto dal Codice dell'amministrazione digitale.</p> <p>Economico: costo legato all'implementazione hardware e all'assistenza tecnica-spécialistica. Minor costo per il Comune con l'eliminazione del sistema di connessione Mpls</p>



<b>Fasi e tempi</b>	<p>Al fine di mantenere il livello di efficienza funzionale e tecnologica dei sistemi IT del Comune di Casatenovo l'ufficio ced deve procedere, nel corso del 2017, ad effettuare le seguenti implementazioni:</p> <p>Fase 1: 30-06-2017 terminare la gestione del backup dati automatico per gli uffici sul server e salvataggio automatico delle mail – configurata la procedura Apkappa Hypersic Contratti presso l'ufficio tecnico;</p> <p>Fase 2: 31-08-2017: effettuare assistenza nelle fasi di implementazione dell'iter digitale;</p> <p>Fase 3: 31-12-2017 terminare la sostituzione dei pc obsoleti con sistema operativo Windows xp (probabile proroga al primo semestre 2017) – sostituzione gruppo pc appartenenti network monitor presso il sociale (probabile proroga al 2017 – occorre acquistare almeno 8 nuovi pc) -</p> <p>fase 4: Studio sul mantenimento o meno del sistema di interconnessione Mpls (da effettuarsi entro il 25-03-2018)</p>
<b>Personale impiegato</b>	<p>Uselli Adriano (100%) in collaborazione con la Soc. Consutek (affidataria dell'appalto dell'assistenza informatica ordinaria e specialistica)</p>
<b>Verifica finale al 31/12/2017</b>	<p>Implementazioni effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-è stata predisposta la gestione del backup dati automatico per gli uffici sul server comunale al fine di salvare sul server i files essenziali richiesti dai singoli dipendenti memorizzati su ciascun pc;</li> <li>-è stata ultimata la gestione di salvataggio automatica delle mail utilizzate da tutti gli uffici;</li> <li>-è stata attivata ed avviata con l'ufficio tecnico la procedura Apkappa Hypersic per la gestione dei contratti;</li> <li>- il Ced ha prestato assistenza di configurazioni degli applicativi Apkappa Hypersic nelle fasi di implementazione dell'iter digitale dei documenti che transitano tramite il protocollo informatico.</li> <li>- è stato eliminato il sistema di connessione Telecom "Mpls" (compresa la sede centrale). Questa operazione ha permesso di eliminare una connessione di rete virtuale ormai poco performante e, comunque, costosa per il Comune.</li> </ul> <p>Rimangono ancora da ultimare, per problematiche l'utilizzo di applicativi esistenti che non sono supportati da Windows 10:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la sostituzione di qualche pc con sistema operativo Xp (obsoleti e privi di sicurezza informatica);</li> <li>2. la sostituzione di parte della connessione pc "network monitor" ubicato presso il Servizio Sociale;</li> </ol> <p>Durante il 2017 il ced, al fine di salvaguardare il servizio di internet, ha prorogato fino al 25-05-2018 a Telecom il contratto Spc1 inerente la fornitura del servizio di interconnessione di internet. Entro il 25-05-2018 occorrerà valutare con l'amministrazione la strategia da utilizzare per la fornitura internet: se continuare con la nuova interconnessione spc2 (Gara Consip vinta da Vodafone), oppure gestire l'interconnessione comunale interamente in wireless. Altra alternativa è quella di attendere</p>

	<p>da Telecom informazioni circa l'implementazione della struttura in fibra ottica.  È stato sostituito il gruppo di continuità presso la sala ced;  Sono rinnovate le licenze di backup dei dati del server in cloud;</p> <p>Come richiesto dall'Amministrazione nel corso del 2018 il ced dovrà provvedere ad un collegamento wireless tra Biblioteca e Sede principale. Il progetto è stato studiato come progetto da parte della Società che esegue l'attività di assistenza informatica specialistica, ma è in standbay da alcuni mesi, perché ancora subordinato alla imprescindibile valutazione di impatto ambientale da parte dell'Ufficio Urbanistica.</p> <p>Inoltre l'Ufficio Ced dovrà valutare, nel corso del 2018 di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estendere la copertura wireless dell'urbanistica e Sala Consiglio;</li> <li>- sostituire il centralino Voip;</li> </ul>
--	---

<b>Titolo obiettivo n. 04</b>	<b>AVVIO FASCICOLAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA - TERZA FASE ATTIVAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Avviate le prime due fasi (2015/2016) di condivisione con i responsabili della bozza del manuale di gestione e di formazione a tutti gli uffici relative all'attivazione a norma di legge del protocollo informatico oltre all'adeguamento della strumentazione in uso (stampante di etichette, fax server, firma digitale), acquisito il parere favorevole, da parte della Soprintendenza Archivistica della Lombardia, si rende necessario avviare in modo massiccio la fase della fascicolazione elettronica e della conservazione sostitutiva.</p> <p>La fascicolazione elettronica, rilevante importanza rivestirà la corretta classificazione di tutti i documenti prodotti all'interno dell'Ente, segna un altro passaggio fondamentale ed un cambiamento culturale nella gestione del lavoro d'ufficio che richiede la totale sostituzione della carta con supporti informatici utilizzati nella predisposizione dei fascicoli di archivio. Nell'attuazione di questa prima fase sarà principalmente coinvolto l'ufficio Protocollo/ Settore Segreteria – Affari Istituzionali.</p> <p>Con riferimento al Manuale di gestione del Protocollo Informatico si predisporrà uno schema organizzativo interno che coinvolgerà i dipendenti dell'Ente individuati ed abilitati alla creazione dei fascicoli informatici e che parteciperanno a specifiche giornate di formazione organizzate con il coinvolgimento di personale specializzato.</p> <p>L'avvio della conservazione sostitutiva riguarderà invece principalmente il CED/Settore Programmazione risorse. L'obiettivo sarà quello di riversare gradualmente in conservazione, tramite l'applicativo Hypersic.Archivio fornito da Apkappa al “Conservatore Ufficiale”</p>

	<p>Apkappa in modo conforme alle regole tecniche attualmente in vigore i lotti <u>dei documenti digitali generati dai settori</u>, come già avviene per il registro giornaliero di protocollo e la fatturazione elettronica. Per gestire questa procedura il ced con l'Apkappa organizzerà una giornata o più giornate di formazione per l'utilizzo della procedura Hypersic.archivio, alla quale dovranno partecipare tutti i settori interessati nel processo di archiviazione dei documenti digitali da loro gestiti.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Trasversale / settore capofila e di coordinamento con CED
<b>Coordinamento con DUP</b>	MISSIONE 01 e relativi programmi
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Alta; Economicità: Media
<b>Indicatori</b>	<p>Quantità: numero di fascicolazioni effettuate circa 40</p> <p>Costo: circa €. 2.500,00 (costo formazione e configurazione Apkappa)</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p>Fase 1: avvio sperimentale fino al 31-12-2017</p> <p>Fase 2: avvio definitivo prorogato al 1-01-2019</p>
<b>Personale impiegato</b>	<p>Usuelli Adriano (40%) Strazzera Annalisa (15%) Malvezzi Angela (15%) Colombo Francesca (15%) Casiraghi Federico (15%)</p>
<b>Verifica finale al 31/12/2017</b>	<p>Per dare avvio alla procedura di classificazione dei documenti, è stata organizzata con la Soc. Apkappa un'attività formativa per tutti i dipendenti. Il primo corso presso la sala Consigliare è stato di carattere generale con demo delle funzionalità dell'applicativo Apkappa, il secondo corso è stato di carattere pratico ed è stato svolto dal tecnico Apkappa presso i singoli uffici.</p> <p>Nel primo utilizzo si sono evidenziate, da parte dei settori diverse problematiche. In accordo con l'Amministrazione si è proceduto ad organizzare ulteriori n. 2 giornate di formative per tutti i dipendenti presso i rispettivi uffici.</p> <p>Il settore tributi sta impostando diverse classificazioni gestendole sia nel protocollo in arrivo che in partenza.</p> <p>L'Ufficio Tributi, per quanto di propria competenza, ha predisposto elenco fascicoli nell'applicativo gestionale, per i quali, stante la necessità di approfondire alcuni aspetti tecnico-giuridici, sarà utile partecipare ad un'ulteriore formazione da parte dei dipendenti. L'obbligo</p>

	<p>della fascicolazione elettronica è stato posticipato al 1° gennaio 2019.</p> <p>L'ufficio ced ha avviato la gestione dell'attività di conservazione sostitutiva dei documenti firmati digitalmente che transitano mediante l'iter del protocollo informatico. Sono emerse criticità per alcuni documenti evidenziate alla Software house. Alcune criticità sono state sistemate entro il 31-12-2017, altre dovranno essere gestite nel corso del 2018 es. la problematica inerente l'avvio in conservazione di un documento firmato digitalmente con firma digitale scaduta all'atto del processo conservativo.</p>
--	--

<b>Titolo obiettivo n. 05</b>	<b>MAPPATURA DEI PROCESSI CON CONSEGUENTE VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p> <p><b><u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u></b></p> <p>Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015 ha stabilito che per la stesura dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è necessaria l'analisi del contesto interno mediante mappatura dei processi <u>su tutte le attività</u> (non solo per le aree di rischio definite "obbligatorie") svolte dall'amministrazione; secondo il paragrafo 6.3 del PNA 2015, rispetto al quale si pone in linea di continuità il PNA 2016, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e deve evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione, con l'obiettivo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> <p>Secondo quanto indicato nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC <i>"la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. (...)"</i></p> <p>Nel corso dell'anno 2016 (prima fase) si è provveduto ad analizzare le schede di individuazione dei procedimenti/attività di competenza dei vari Settori dell'Ente che sono state oggetto di approfondimento, implementazione ed allineamento a quanto stabilito dal D. Lgs. 97/16 che ha apportato alcune revisioni/semplificazioni alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza introdotte dal D. Lgs. 33/2013 in particolare per quanto riguarda l'art. 35 che disciplina gli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi.</p>

	<p>Con la revisione delle predette schede pertanto si è ottenuta una solida base dalla quale partire per effettuare un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.</p> <p>Come previsto dalla sopra citata determinazione n. 12 del 28.10. 2015 dell'ANAC: <i>“L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva. L’obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento (.....) Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili (.....) In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017.”</i></p> <p>Alla luce di quanto sopra, come già previsto nella sezione delle iniziative da attuare quale programmazione strategica anticorruzione alla voce “mappatura dei processi” sia del PTPC 2016-2018 sia del PTPCT 2017-2019, attraverso l’attuazione del presente obiettivo nel corso dell’anno 2017 (seconda fase) si procederà ad effettuare un’analisi dettagliata di alcuni processi con relativa individuazione del rischio corruttivo e valutazione del relativo trattamento, che coinvolgerà tutti i settori e i relativi responsabili dell’Ente coordinati dal Settore Segreteria – Affari istituzionali e CED/Settore Programmazione risorse.</p> <p>A tale scopo si valuterà la possibilità di effettuare una formazione mirata del personale tramite la programmazione di appositi corsi.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategica
<b>Tipologia</b>	Trasversale / settore capofila e di coordinamento con CED
<b>Coordinamento con DUP</b>	MISSIONE 01 e relativi programmi
<b>Indicatori</b>	n. 1 corso di formazione organizzato dal Dr. Ferrarini n. 1 processo da mappare per conseguire la valutazione del rischio
<b>Fasi e tempi</b>	Fase 1: corso formativo sulla gestione della mappatura da effettuare entro il 31-12-2017 Fase 2: entro il 31-12-2017 - stesura della mappatura di almeno una procedura
<b>Personale impiegato</b>	Uselli Adriano (40%) Strazzerà Annalisa (15%) Malvezzi Angela (15%) Colombo Francesca (15%) Casiraghi Federico (15%)
<b>Verifica finale al 31/12/2017</b>	Il Settore programmazione risorse, come gli altri settori ha partecipato al Corso organizzato dal Dr. Ferrarini Consulente esperto di Sistemi di

	gestione del rischio di reato. Nel corso è stato analizzato, per definire una prima mappatura del rischio di corruzione, il processo di “rimborso tributi e concessioni cimiteriali”. Tale attività non può prescindere, comunque, considerata la complessità della tematica, di un’ulteriore fase di sviluppo che verrà svolta nel corso del 2018.
--	---

<b>Titolo obiettivo n. 06</b>	<b>OBIETTIVO DI VALENZA QUADRIENNALE INIZIATO NEL 2014 RECUPERO: POSTI PER SEPOLTURE, INSUFFICIENTI RISPETTO AL FABBISOGNO. RECUPERO POSTI IN COLOMBARI CIMITERO CAPOLUOGO OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p style="text-align: center;"><b>DESCRIZIONE</b></p> <p>Prosegue anche per l’anno 2017 il recupero dei posti in terra - Obiettivo iniziato nel 2014. Così dettagliato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. Inoltre ricerca tombe in stato di abbandono e rinnovo concessioni cimiteriali scadute;</li> <li>- recupero posti in colombari presso il cimitero centrale di Casatenovo.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>FINALITA’</b></p> <p>Come voluto dall’Amministrazione, dopo avere fatto uno studio di fattibilità alla fine del 2016, è stato chiesto di procedere al recupero dei posti in 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’avente titolo l’onere della manutenzione, il quale crea appunto presupposto per l’adesione alla rinuncia nei casi dei sepolcri terreni;</p> <p>Dopo confronto con l’assessore di riferimento è stato avviato uno studio di fattibilità per procedere al recupero di colombari nel seguente modo e per la parte di propria competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Predisposizione dei seguenti atti: Autorizzazione estumulazione, rinuncia colombaro, modulo di adesione, nuovo atto di concessione;</li> </ul> <p>tale obiettivo è subordinato al trasporto funebre presso il forno crematorio di eventuali salme indecomposte con costi a carico del comune di Casatenovo e tale servizio verrà gestito dall'Ufficio tecnico tramite società specializzata nel settore;</p> <p>Occorre, inoltre, il supporto del settore demografico, soprattutto nel caso di ricerca parenti infruttuosa. (obiettivo trasversale con settore demografico)</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	individuale
<b>Coordinamento con DUP</b>	MISSIONE 01 e relativi programmi
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Strategicità: Alta Complessità: Media; Impatto esterno/interno: Media; Economicità: Alta
<b>Indicatori</b>	<p>Quantità: nella verifica intermedia sono indicati il numero dei servizi resi dall'Ufficio tributi.</p> <p>Qualità: Servizio offerto in assistenza alle persone che si recano presso l'ufficio tributi – 100% di soddisfazione da parte dell'utenza</p> <p>Costo: unico costo riguarda il servizio di trasporto funebre presso il forno crematorio di eventuali salme indecomposte con costi a carico del comune di Casatenovo</p>
<b>Fasi e tempi</b>	Fase 1: gestione banca dati e cimiteriale fase 2: avviamento (entro il 31-12-2017) dell'attività di trasporto funebre presso il forno crematorio di eventuali salme indecomposte con costi a carico del comune di Casatenovo.
<b>Personale impiegato</b>	Strazzerà Annalisa (95%) Adriano 5%
<b>Verifica finale al 31/12/2017</b>	Il buon senso spinge per un deciso intervento ai fini dell'estinzione delle concessioni perpetue, in quanto la natura demaniale dei cimiteri contrasta con la perpetuità delle concessioni-contratto, perché essa

finirebbe per occultare un vero e proprio diritto di proprietà sul bene demaniale (cimitero), che per sua natura è un bene pubblico destinato a vantaggio dell'intera collettività.

Un intervento con azione di forza, come hanno fatto alcuni comuni, rischia, però, di essere considerato come illegittimo, tale da poter essere anche considerato come fattore di determinazione di "danno ingiusto" art. 2043 cc.

Per questo motivo il modus operandi dell' Ufficio Tributi per l'estinzione di dette tombe, rallenta il recupero massivo ma tutela l'amministrazione dall'altro punto di legittimità dell'operato svolto. Pertanto, nel 2° semestre 2017 l'Assessore al bilancio ha dato la priorità di recupero di posti perpetui nel cimitero di **Rogoredo** causa esaurimento sepolcri per i nuovi decessi. Si è dato inizio al procedimento mediante affissione su **n. 20** tombe di un avviso pubblico, invitando gli aventi titolo a presentarsi in ufficio per la proposta di **rinuncia** e per la nuova collocazione dei resti mortali, previa sottoscrizione dell' **autorizzazione all'estumulazione e/o traslazione**. A seguito di **adesione** alle proposte saranno recuperati a gennaio 2018 **n. 15** posti, sufficienti per sopperire l'emergenza in attesa dell'ampliamento del cimitero di Rogoredo prevista entro e non oltre il 2019. L'attività si concluderà nel 2018, a fine lavori, mediante la redazione delle **ex-novo concessioni-contratto gratuite**.

**Inoltre**, causa insufficienza di colombari rispetto alla richiesta., e' stato avviato, previa gara per l'affidamento tramite Sintel a ditta di pompe funebri, il servizio di **Recupero** posti in **colombari** presso il cimitero di **Casatenovo**. La direttiva di definizione degli indirizzi operativi per la gestione di detto procedimento è stata prevista nella deliberazione di G.C. **n. 173** del **21/09/2017**, nella quale si è, altresì, considerato, **in aggiunta** a quanto già programmato nell'art. 64 del regolamento comunale, l'accollo da parte dell' amministrazione **anche** degli oneri derivanti dall'eventuale **cremazione** di salme indecomposte e del relativo **trasporto funebre** al forno crematorio, dalla realizzazione di nuove **epigrafi** e dalla presentazione di **3 marche** da bollo da €. 16.00 cadauna;

A seguito di **adesione** di alcuni concessionari aventi titolo, l'ufficio è riuscito a recuperare, con grande soddisfazione da parte del Sindaco e dell'Assessore al Bilancio **n. 12** colombari, previa sottoscrizione dell' **Autorizzazione all'estumulazione/traslazione** e della **rinuncia** della concessione in essere. A conclusione del procedimento sono state redatte le **ex-novo concessioni-contratto** per la collocazione delle **ceneri/resti**.

Si è, altresì, proceduto, in accordo con l'Assessore:

- alla ricerca di **n. 2** tombe in stato di abbandono per le quali non si è ancora concluso il procedimento;
- in autotutela a rettificare **N. 3** concessioni a seguito di errori materiali negli originari atti di concessione rilasciati erroneamente nella forma



	<p>perpetua.</p> <p>Per una questione di altre priorità volute dall'Amministrazione. Sono state, però, posticipate nel corso del 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La problematica inerente la famiglia "colombo" per la ristrutturazione della cappella di famiglia perpetua per la quale avevano mostrato disinteresse – da gestire mediante atto di regolarizzazione amministrativa</li> <li>✓ Il rinnovo concessioni cimiteriali ormai scadute;</li> </ul>
--	---

<p><b>Titolo obiettivo n. 07</b></p>	<p><b>CONSOLIDAMENTO FASE DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze ecc.) ED ATTIVITA' CONSEQUENTI</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo e Finalità</b></p>	<p><b><u>DESCRIZIONE OBIETTIVO</u></b></p> <p>Il presente obiettivo è da considerarsi la naturale continuazione della prima fase di digitalizzazione degli atti amministrativi che è avvenuta nel corso dell'anno 2016 (vedi obiettivi 2016).</p> <p>Lo scorso anno tutti i settori dell'Ente sono stati interessati dalla gestione informatizzata degli atti amministrativi. Le novità introdotte dalla nuova metodologia sono state molteplici e spesso di difficile attuazione sia per alcune difficoltà tecniche riscontrate nella gestione degli applicativi sia nel trovare un efficiente iter procedurale che potesse garantire la praticità ma anche l'affidabilità di tutti i passaggi a cui ogni atto deve essere sottoposto, dall'iniziale inserimento in forma di bozza fino alla fase conclusiva della pubblicazione.</p> <p>Si rende necessaria, pertanto, una fase di consolidamento di tutte le procedure, al fine di ridurre il più possibile la probabilità di errore e di permettere a tutti gli operatori di sedimentare e fare propri gli automatismi previsti dall'applicativo in uso, anche tramite il supporto "in house" dei tecnici della società fornitrice (AP Systems).</p> <p>Per alcune tipologie di dati (<i>fatture, registro di protocollo</i>) si è già provveduto al trasferimento dei documenti ai sistemi di conservazione attraverso la generazione di un "pacchetto di versamento" nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.</p> <p>Nel corso dell'anno 2017 si dovrà procedere con la conservazione di tutte le tipologie di atti che transitano dal programma di gestione del protocollo informatico (determinazioni, delibere, decreti, ordinanze sindacali e dirigenziali.....).</p> <p>E' evidente come lo sviluppo di questo obiettivo porterà ancora una</p>

	volta al coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente, obiettivo trasversale, con il coordinamento in capo al Settore Programmazione Risorse/CED e Segreteria - Affari Istituzionali individuati quali settori capofila.
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	del Responsabile e suo collaboratore e Trasversale con Settore Segreteria
<b>Coordinamento con DUP</b>	MISSIONE 01 e relativi programmi
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Media
<b>Indicatori</b>	Quantità: approssimativamente 50 gli atti digitali gestiti con il nuovo iter Tempo: maggior tempo dovuto per la gestione dell'iter delle determinazioni, ma reso necessario per adempimento legislativo del codice dell'amministrazione digitale e del manuale Protocollo informatico Costo: €. 500,00 (costo formativo Apkappa)
<b>Fasi e tempi</b>	Fase 1: gestione pubblicazione atti amministrativi effettuata dopo il corso formativo del 02-02-2017 Fase 2: sistemazione di alcune delle criticità inerenti l'iter digitale (in parte sistemati) Fase 3: consolidamento procedura iter entro il 31-12-2017
<b>Personale impiegato</b>	Usuelli Adriano (40%) Strazzera Annalisa (15%) Malvezzi Angela (15%) Colombo Francesca (15%) Casiraghi Federico (15%)
<b>Verifica finale al 31/12/2017</b>	La prima fase del presente Obiettivo è stata avviata lo scorso anno, conformemente alle disposizioni del DPCM 13.11.2014 e del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n.85/2005, attuando l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti amministrativi. Dopo le necessarie attività di pianificazione dell'iter gestionale /procedurale, e di formazione del personale, si è passati all'utilizzo, a pieno regime, delle nuove procedure di gestione degli atti amministrativi (determinazioni, decreti, ordinanze,, deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale). L'attuale fase di consolidamento della digitalizzazione prevede la pubblicazione degli atti, a cura dei Settori che li adottano (con esclusione delle deliberazioni di G.C. e C.C., pubblicate dal Settore Segreteria), nonché la conservazione digitale dei medesimi.

## Integrazione obiettivo 2017

### **Gestione procedura recupero credito da parte Del Comune di Casatenovo per mancato riversamento dei tributi Pubblicità e tosap da parte della Soc. Duomo gpa.**

Nel prima 5 mesi del 2017 l'ufficio tributi si è attivato per recuperare interamente l'importo che la Soc. Duomo doveva al comune di Casatenovo tot €. 129.697,91

## **P.O. 4 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**Responsabile: Dario Mazzotti**

<b>Titolo obiettivo n. 01</b>	<b>Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva – terza fase attivazione protocollo informatico</b>
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	<p>L'ente si è dotato, a partire dal 2015, del Protocollo Informatico, che non è il semplice "registro del protocollo" bensì la gestione informatica del complesso documentale dell'Ente; a pieno regime, permetterà infatti a tutti di operare con documenti e/o fascicoli esclusivamente elettronici nella legittimità e certezza del diritto.</p> <p>Le prime fasi di attivazione del protocollo informatico hanno visto la predisposizione degli atti amministrativi necessari a norma di legge, la formazione del personale, l'implementazione della strumentazione e degli applicativi necessari.</p> <p>Con il presente obiettivo si intende procedere con la terza fase, consistente nell'avvio della fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva, di importanza fondamentale per l'organizzazione dell'archivio, la conservazione e la rintracciabilità dei documenti informatici.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo – Settori capofila e di coordinamento: <b>Affari Istituzionali e CED</b>
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 2
<b>Priorità stabilita dalla</b>	

<b>Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	Quantità Tempo Qualità Costo
<b>Fasi e tempi</b>	Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori individuati quali Capofila e di coordinamento.
<b>Personale impiegato</b>	Dario Mazzotti categoria D Cristina Viganò categoria D Luisa Mapelli categoria C Guglielmina Colombo categoria C Grazia Riva categoria B Federica Marzorati categoria B
<b>Verifica intermedia</b>	<p>Il Settore è stato coinvolto, da parte dei Settori Capofila e di coordinamento, nella fase di formazione, curata dalla Soc. A.P. Systems Spa, articolata in un primo corso teorico, illustrativo delle procedure, corredato da demo del modulo di gestione dell'applicativo, cui è seguito un corso pratico presso il Settore.</p> <p>Il Settore ha quindi dato avvio, <b>in via sperimentale</b>, all'attività di fascicolazione della documentazione soggetta a protocollo, in arrivo ed in partenza.</p> <p>La conservazione sostitutiva digitale è stata avviata solo dall'Ufficio CED.</p>
<b>Verifica finale</b>	Per la verifica finale si rimanda a quanto relazionato dal responsabile del settore capofila del progetto

<b>Titolo obiettivo n. 02</b>	<b>Conferimento della gestione degli alloggi di ERP di proprietà comunale ad ALER di Bergamo-Lecco-Sondrio</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	Sul territorio del Comune di Casatenovo vi sono n. 27 appartamenti di ERP (edilizia residenziale pubblica) di proprietà comunale. La loro conduzione è affidata agli uffici comunali. Le continue modifiche alla normativa e soprattutto alle procedure gestionali regionali hanno appesantito i carichi di lavoro degli uffici. Poiché l'ALER è proprietaria di numerosi alloggi in Casatenovo e gestisce la maggior parte degli appartamenti di ERP nella Provincia di Lecco, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto opportuno affidare i propri ad essa, quale ente pubblico preposto istituzionalmente alla gestione del patrimonio di erp e dotata di una struttura tecnica specializzata

	nella loro amministrazione. A seguito di questo passaggio di competenze, si potrà procedere ad una eventuale redistribuzione degli incarichi all'interno degli uffici a fronte di una avvenuta diminuzione del personale.
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 e 12
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	
<b>Fasi e tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confronto con il dirigente ALER sulla fattibilità del progetto.</li> <li>• Stesura concordata del testo della convenzione, in coordinamento con i responsabili dell'Ufficio Ragioneria e Lavori Pubblici.</li> <li>• Effettuazione delle proroghe dei contratti in scadenza e scaduti.</li> <li>• Successiva redazione degli atti di risoluzione (24 alloggi) di tutti i contratti per il passaggio gestionale ad ALER dal 01.01.2018.</li> <li>• Passaggio amministrativo delle singole pratiche ad Aler con segnalazione delle eventuali problematiche ad esse connesse.</li> </ul>
<b>Personale impiegato</b>	Dario Mazzotti, Grazia Riva
<b>Verifica finale</b>	Approvazione della convenzione con ALER della convenzione per la gestione degli immobili di proprietà comunale con deliberazione di G.C. n. 220 del 30.11.2017 ed effettuazione dei passaggi descritti.

<b>Titolo obiettivo n. 03</b>	<b>Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc) ed attività conseguenti.</b>
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	<p>La prima fase del presente Obiettivo è stata avviata lo scorso anno, conformemente delle disposizioni del DPCM 13.11.2014 e del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n.85/2005, attuando l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti amministrativi.</p> <p>Dopo le necessarie attività di pianificazione dell'iter gestionale – procedurale e di formazione del personale, infatti, si è passati all'utilizzo a pieno regime delle nuove procedure di gestione degli atti amministrativi (determine – decreti - ordinanze – delibere di Giunta e di Consiglio comunale).</p> <p>Con il presente Obiettivo si intende consolidare ulteriormente la digitalizzazione degli atti amministrativi con la previsione della pubblicazione dei medesimi a cura dei singoli Uffici che li adottano (ad eccezione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio che continuano ad essere pubblicate dal Settore Segreteria), nonché con la conservazione digitale dei documenti adottati, fase quest'ultima che completerà l'iter</p>

	procedurale dell' Obiettivo.
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo – Settori capofila e di coordinamento: <b>Affari Istituzionali e CED</b>
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 programma 1
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	Quantità: Tempo: Costo:
<b>Fasi e tempi</b>	Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori Capofila e di coordinamento.
<b>Personale impiegato</b>	Dario Mazzotti      categoria D Cristina Viganò      categoria D Luisa Mapelli      categoria C Guglielmina Colombo      categoria C Grazia Riva      categoria B Federica Marzorati      categoria B
<b>Verifica intermedia</b>	Il Settore è stato coinvolto nell'attività di formazione partecipando in data 3.2.2017 ad un primo corso tenuto dalla Soc. A. P. Systems, seguito da altri, mirati a sanare le criticità che emergevano in corso d'opera.  Ha quindi provveduto alla pubblicazione, in modo autonomo, di tutti gli atti adottati, soggetti a pubblicazione all'albo pretorio.  Si è resa necessaria, nella fase di consolidamento, la messa a punto della funzionalità di gestione di alcuni atti amministrativi, anche in relazione alla conservazione digitale dei documenti.
<b>Verifica finale</b>	Per la verifica finale si rimanda a quanto relazionato dal responsabile del settore capofila del progetto

<b>Titolo obiettivo n. 04</b>	<b>Gestione misura <i>Bonus Idrico</i> promosso dall’Azienda Speciale “Ufficio d’Ambito di Lecco”</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Il Consiglio Provinciale di Lecco ha affidato nel 2015 il Servizio Idrico Integrato nell’ATO di Lecco.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda Speciale “Ufficio d’Ambito di Lecco” ha ritenuto di destinare una quota del <i>FoNI</i> ad agevolazioni tariffarie nel settore idrico a favore dei soggetti che versano in condizioni socio-economiche disagiate, residenti nei Comuni dell’Ambito Territoriale Ottimale (ATO) della Provincia di Lecco. A seguito di ciò il Consiglio di Amministrazione (CdA) dell’Azienda Speciale “Ufficio d’Ambito di Lecco” (ATO) con deliberazione n. 72 del 9.11.2016, ha approvato il “Regolamento agevolazioni tariffarie alle utenze deboli del servizio idrico integrato”, demandando ai Comuni interessati il compimento degli atti necessari.</p> <p>Il Comune di Casatenovo ha inteso aderire alla misura.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Individuale del responsabile
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Progetto 12
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	B
<b>Indicatori</b>	Quantità Tempo Qualità Costo
<b>Fasi e tempi</b>	<p><u>1^ Fase:</u> Approvazione del Bando per l’assegnazione del <i>bonus idrico</i> a sostegno dei cittadini e delle famiglie (deliberazione di G.C. n. 50 del 16.03.2017), con l’individuazione dei criteri di assegnazione dell’agevolazione ed il numero dei “bonus idrici” da erogare a ciascun nucleo familiare.</p> <p><u>2^ fase:</u> Informare i cittadini sui tempi e le modalità di accesso al bonus idrico attraverso il sito istituzionale del Comune di Casatenovo.</p> <p><u>3^ fase:</u> Raccogliere le domande per le agevolazioni prestate e, in relazione alle informazioni/verifiche in possesso, individuare i soggetti idonei alla percezione dell’agevolazione.</p> <p><u>4^ fase:</u> Gestire le istanze e, per i cittadini che ne avranno diritto, attivare il bonus idrico attraverso l’apposito portale messo a disposizione dal gestore Lario Reti Holding SpA, secondo la procedura stabilita dello stesso.</p>
<b>Personale impiegato</b>	Dario Mazzotti coadiuvato da Grazia Riva
<b>Verifica intermedia e finale</b>	Entro la scadenza del bando (28.04.2017) sono pervenute n. 5 domande e con determinazione n. 115 del 18.5.2017 è stato approvato il verbale con relativa graduatoria. Successivamente, con nota del 30.05.2017, è stata trasmessa all’ATO di Lecco la documentazione con l’elenco dei beneficiari necessaria per l’erogazione del <i>bonus idrico</i> .

<b>Titolo obiettivo n. 05</b>	<b>Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio</b>
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	<p>Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi ed all'individuazione delle aree di rischio in termini di impatto e probabilità.</p> <p>Nel corso del 2016, attraverso un obiettivo trasversale a tutti i Settori, si è provveduto all'aggiornamento dei procedimenti di tutto l'Ente con l'approvazione di specifiche schede di individuazione dei procedimenti/attività e di identificazione dei termini di conclusione dei medesimi (deliberazioni di GC n. 115 del 16.06.2016 e n. 176 del 06.10.2016).</p> <p>Il contenuto delle predette schede, già pubblicato nel Sito Istituzionale, nella Sezione "Amministrazione trasparente/attività e procedimenti", dovrà ora essere approfondito ed implementato attraverso una ricognizione capillare dei procedimenti/attività, che coinvolge tutti i Settori dell'Ente, al fine di fornire una solida base dalla quale partire per effettuare un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e della valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.</p> <p>La finalità del presente Obiettivo è dunque quella di analizzare, sviluppare ed aggiornare la mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio; tale attività non può tuttavia prescindere da un preliminare percorso formativo dei Responsabili di Servizio, in considerazione della complessità della tematica trattata.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo – Settori capofila e di coordinamento: <b>Affari Istituzionali e CED</b>
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 3
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	Tempo: coordinato dai Settori capofila e di coordinamento
<b>Fasi e tempi</b>	Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori Capofila e di coordinamento.
<b>Personale impiegato</b>	Dario Mazzotti      categoria D Cristina Viganò      categoria D Marina Falcone      categoria D



	Luisa Mapelli categoria C Guglielmina Colombo categoria C Grazia Riva categoria B Federica Marzorati categoria B
<b>Verifica intermedia</b>	L'ufficio, su indicazioni del Segretario Generale/ Responsabile Prevenzione, Corruzione e trasparenza, ha curato l'istruttoria per l'adesione al CCDB (Centro Competenze Digitali Brianza per l'innovazione e la diffusione di politiche di e-government) che, tra i vari servizi, fornisce specifici percorsi formativi sulla materia, da prevedersi nel prossimo mese di ottobre (vedasi deliberazione CC n. 43 del 31.07.2017)
<b>Verifica finale</b>	Per la verifica finale si rimanda a quanto relazionato dal responsabile del settore capofila del progetto

<b>Titolo obiettivo n. 06</b>	<b>Redazione nuovo regolamento sale civiche</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Il "Regolamento per l'utilizzo delle sale di proprietà comunale", approvato con deliberazione di C.C. n. 13/2011, non era più rispondente alla mutata realtà odierna per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'individuazione di nuovi ambiti da assegnare (salette e salone di Cascina Levada),</li> <li>• il venir meno della disponibilità dell'Auditorium "Graziella Fumagalli", dato in gestione esterna a settembre 2016</li> <li>• l'impossibilità di utilizzare le sale di Villa Facchi, in fase di ristrutturazione.</li> <li>• l'avvenuta concessione d'uso parziale e non esclusivo all'associazione <i>Amici di Villa Farina</i> della sala di Campofiorengo)</li> </ul> <p>Oltretutto si rende necessario rivedere le procedure anche a seguito del passaggio del procedimento dall'Ufficio Segreteria all'Ufficio Cultura.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Settore/di Gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 5
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta

<b>Indicatori</b>	Quantità Tempo Qualità Costo
<b>Fasi e tempi</b>	1^ fase: Verifica esigenze e impostazione del nuovo testo del Regolamento 2^ fase: Passaggio del testo nella Commissione Consiliare 3^ fase: approvazione nuovo Regolamento
<b>Personale impiegato</b>	Cristina Viganò Dario Mazzotti
<b>Verifica intermedia e finale</b>	Approvazione del <i>“Regolamento per l’uso delle sale civiche e spazi di proprietà comunale”</i> con deliberazione di C.C. n. 46 del 31.07.2017

<b>Titolo obiettivo n. 07</b>	<b>Revisione generale della Carta dei Servizi del sito comunale relativa ai servizi sociali e istruzione</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	In considerazione della continue modifiche novità normative che si sono succedute in questi ultimi tempi e in considerazione del nuovo sito WEB del Comune, si rende necessaria la revisione sistematica della carta dei servizi degli uffici sociale e scolastico. Il fine è quello e di informare efficacemente la cittadinanza per un adeguato accesso degli utenti ai servizi.
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Progetto 12
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	A
<b>Indicatori</b>	Quantità Tempo Qualità Costo
<b>Fasi e tempi</b>	1^ fase: verifica delle informazioni precedentemente pubblicate 2^ fase: identificazione delle informazioni da modificare/aggiornare e, a seguire, analisi di quali indicazioni sono da aggiungere <i>ex novo</i> . 3^ fase: stesura della nuova carta dei servizi e individuazione della nuova sua allocazione nel sito web del Comune.
<b>Personale impiegato</b>	Dario Mazzotti Federica Marzorati Luisa Mapelli Grazia Riva Guglielmina Colombo Marina Falcone
<b>Verifica intermedia</b>	Effettuate le fasi 1 e 2

<b>Verifica finale</b>	Conclusa anche la terza fase. La nuova carta dei servizi è ora pubblicata sul sito del Comune ( <a href="http://comune.casatenovo.lc.it/come-92-Servizi_Sociali">http://comune.casatenovo.lc.it/come-92-Servizi_Sociali</a> ), sostituendo tutte le varie voci inserite in precedenza.
------------------------	--

### **ULTERIORI OBIETTIVI ATTIVATI NEL 2017**

CONCESSIONE IN USO ALL'ASSOCIAZIONE "AMICI DI VILLA FARINA" DEI LOCALI SITI IN VIA GARIBALDI 4 (VILLA FARINA) E CONCESSIONE DI UTILIZZO PARZIALE DELLA SALA CIVICA E DELL'EX AMBULATORIO MEDICO PRESSO LA FRAZIONE DI CAMPOFIORENZO.

Il Comune di Casatenovo ha provveduto, a partire dall'anno 2000, ad aprire il Centro Diurno Anziani presso la struttura sita in Villa Farina. Tale unità immobiliare è stata concessa gratuitamente all'Associazione "Amici di Villa Farina" nell'ambito della Convenzione approvata con Deliberazione di G.C. n° 249 del 27/11/2001 al fine di svolgere la predetta attività di centro diurno anziani.

Nell'anno 2011 si è provveduto al completamento dell'ampliamento e ristrutturazione del predetto immobile e, durante l'anno 2016, si è ritenuto opportuno che l'associazione utilizzasse anche l'ex ambulatorio medico situato presso la frazione di Campofiorenozo come sede staccata del centro diurno anziani. In considerazione della deliberazione di G.C. n. 235 del 22.12.2014 con la quale sono stati riconosciuti di destinazione commerciale, ai fini IVA, alcuni immobili di proprietà comunale, tra cui l'immobile di Villa Farina, si è proceduto alla stesura di una concessione d'uso che conglobasse l'intero immobile di "Villa Farina" e l'ex ambulatorio medico di Campofiorenozo, regolamentando *ex novo* i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e l'Associazione degli "Amici di Villa Farina".

REALIZZAZIONE DI TIROCINI DI ORIENTAMENTO, FORMAZIONE E INSERIMENTO FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE SOCIALE (DGR N.5451/2016). PERIODO GIUGNO - DICEMBRE 2017.

Presso il Comune di Casatenovo è già attivo uno sportello lavoro, attualmente gestito da CS&L – consorzio sociale, che accoglie e prende in carico i cittadini in cerca di occupazione promuovendo percorsi personalizzati di orientamento e accompagnamento al lavoro.

La DGR n. 5451 del 25 luglio 2016 della Regione Lombardia avente per oggetto "Disciplina dei tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla ri-abilitazione", ha permesso di attivare, primi in Provincia, in collaborazione con il Servizio Educativo al lavoro provinciale - Settore area comune adulti del Piano di Zona - n° 4 tirocini presso il Comune e con la Cooperativa Sociale "Solaris" ulteriori n° 4 tirocini presso l'orto sociale in Casatenovo per persone svantaggiate e ritenute non più in grado di reinserirsi nel mondo del lavoro.

## APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE PER LA FORNITURA DI PASTI DOMICILIARI AD ANZIANI, DISABILI E PERSONE IN DIFFICOLTA' CON LA FONDAZIONE RSA MONZINI DI CASATENOVO ANNI 2018 – 2019

La Fondazione RSA Monzini di Casatenovo, in un'ottica di ampliamento del servizio da essa offerto alla cittadinanza, si è resa disponibile ad assumersi la gestione del servizio di fornitura di pasti alle persone in difficoltà. L'amministrazione Comunale ha ritenuto importante studiare la possibilità che la Fondazione RSA Monzini di Casatenovo potesse diventare ancor di più un punto di riferimento per la popolazione anziana di Casatenovo, ampliando i propri servizi offerti alla cittadinanza. Oltretutto, rispetto all'appalto con impresa privata, in scadenza, si è riusciti ad ottenere la gestione del servizio a condizioni particolarmente vantaggiose per l'Amministrazione Comunale ed in particolare:

- fornitura e consegna del pranzo agli anziani, disabili e persone in difficoltà per tutti i giorni dell'anno ( il servizio prevedeva in precedenza solo la fornitura per 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, giorni festivi esclusi);
- l'importo del pasto, comprensivo della consegna, ad un costo inferiore di 0,15 centesimi rispetto ai 2 anni precedenti;

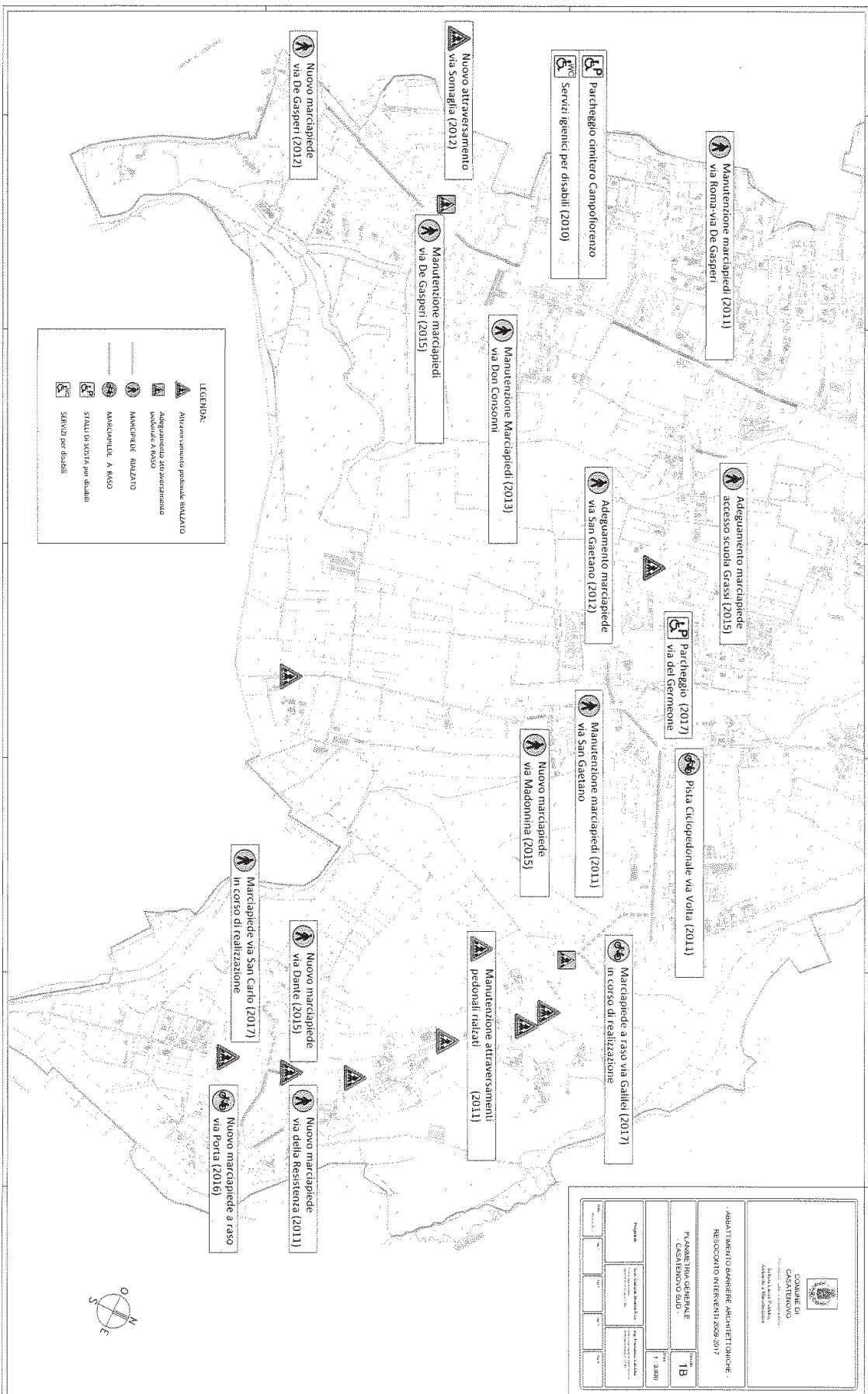
non dovendo più provvedere con proprio mezzo al trasporto dei pasti, il Comune ha ottenuto un ulteriore risparmio sui costi derivanti dall'utilizzo quotidiano del veicolo di proprietà comunale.

### **P.O. 5 SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E MANUTENZIONE**

**Responsabile: Deborah Riva**


<b>Titolo obiettivo n. 01</b>	<b>Monitoraggio e censimento degli interventi di abbattimento barriere architettoniche realizzati nel periodo 2010/2016 durante i lavori di manutenzione e di realizzazione di opere pubbliche</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>L'Amministrazione Comunale di Casatenovo è particolarmente sensibile al problema della completa fruibilità delle aree pubbliche da parte di tutti i cittadini, in modo particolare di coloro che hanno problemi di deambulazione (ridotto o impedito capacità motorie). Di ciò ne è prova l'esistenza, da diversi anni, di un'apposita commissione di studio di rilevanza straordinaria per l'esame delle politiche a favore di persone con disabilità che segnala l'esistenza di barriere architettoniche nelle strutture comunali siano esse strade che edifici pubblici.</p> <p>Il Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni è anch'esso molto attento al problema di abbattimento/eliminazione delle barriere architettoniche e durante gli ultimi anni, compatibilmente con le risorse di Bilancio disponibili, ha effettuato numerosi interventi di abbattimento delle barriere architettoniche in conformità alle normative vigenti ed in particolare alla Legge n. 13/89 e relativo Decreto attuativo e alla Legge Regionale Lombarda n. 6/89 avendo buon riscontro da parte della cittadinanza.</p>

	Si propone quindi di effettuare un apposito documento sia grafico che fotografico che sia da censimento di tutte le opere eseguite nel periodo 2010/2016 dandone anche riscontro alla sopracitata commissione di studio di rilevanza straordinaria per l'esame delle politiche a favore di persone con disabilità.
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	di gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 10 – programma 5
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	alta
<b>Indicatori</b>	Quantità: da definirsi in fase di esecuzione dell'obiettivo, in prima approssimazione si prevedono almeno 3 tavole grafiche e n. 1 fascicolo fotografico. Tempo: durante il 2017 Costo: nessuno
<b>Fasi e tempi</b>	Fase 1: reperimento di tutta la documentazione contabile presente in archivio per individuare le zone di intervento nel periodo preso in esame. Fase 2: recupero dei dati estrapolati dalla documentazione contabile di cui alla fase n. 1. Fase 3: Sopralluoghi in loco per realizzare i necessari rilievi sia grafici che fotografici. Fase 4: trasposizione dei rilievi fatti sulle tavole grafiche e redazione del fascicolo fotografico; Fase 5: restituzione del materiale elaborato all'Amministrazione Comunale e alla commissione di studio di rilevanza straordinaria per l'esame delle politiche a favore di persone con disabilità.
<b>Personale impiegato</b>	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 10% Salvador Ing. Francesco – categoria D – percentuale di partecipazione: 50% Mammone Barbara – categoria C – percentuale di partecipazione: 10 % Ettore Lissoni – categoria B – percentuale di partecipazione: 30%
<b>Verifica intermedia</b>	Verifica al 11/09/2017: sono state effettuate le fasi n. 1 – 2 – 3 ed è in fase di redazione la n. 4
<b>Verifica finale</b>	Verifica al 31 dicembre 2017: sono state effettuate anche le fasi n. 4 e 5. L'obiettivo +è stato completato al 100% (vedere allegato finale)



**LEGENDA**

- ADEGUAMENTO PEDONALE RILANCIATO
- ADEGUAMENTO ADEGUAMENTO PEDONALE A KISSO
- MANICORRIBILE RILANCIATO
- MANICORRIBILE A KISSO
- STACCHI DI SOSTA PER DISABILI
- SERVIZI PER DISABILI

  
**COMUNE DI CASATENOVO**  
 Via dell'Industria, 1 - 20090 Casatenovo (PV)  
 Tel. 0362/860111 - Fax 0362/860112  
 e-mail: info@casatenovo.comune.pv.it

---

**ABBANDONATO SANIERE ARCHITETTONICHE:**  
 RESOCCO IN INTERVENTO 2009/2017

---

**PIANIFICAZIONE GENERALE**  
 - CASATENOVO SUD -  
**1B**  
 1:1 - 3/000

---

Progetto: **Manicorribile Rilancio**  
 Autore: **Studio A&P**  
 Data: **2016**





<b>Titolo obiettivo n. 02</b>	<b>Verifica dei parcheggi richiesti dalla Commissione di studio di rilevanza straordinaria per l'esame delle politiche a favore di persone con disabilità – obiettivo trasversale con la Polizia Locale.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>L'Amministrazione Comunale di Casatenovo è particolarmente sensibile al problema della completa fruibilità delle aree pubbliche da parte di tutti i cittadini, in modo particolare di coloro che hanno problemi di deambulazione (ridotto o impedita capacità motorie). Di ciò ne è prova l'esistenza, da diversi anni, di un'apposita commissione di studio di rilevanza straordinaria per l'esame delle politiche a favore di persone con disabilità che segnala l'esistenza di barriere architettoniche nelle strutture comunali siano esse strade che edifici pubblici.</p> <p>La stessa commissione di studio di rilevanza straordinaria per l'esame delle politiche a favore di persone con disabilità ha segnalato al Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni e al Settore Vigilanza la necessità di monitorare gli stalli di sosta per disabili presenti sul territorio comunale al fine di procedere alla verifica di conformità degli stessi alla normativa in merito all'abbattimento delle barriere architettoniche.</p> <p>Si propone quindi di effettuare il monitoraggio di tutti i parcheggi di proprietà comunale esistenti sul territorio, provvedendo alla loro verifica e ai sensi di Legge e, in caso contrario, alla loro messa a norma mediante l'apposizione di idonea segnaletica sia orizzontale che verticale.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	di gruppo in collaborazione con il Settore Vigilanza
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 10 – Programma 5
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	alta



POSIZIONE	CARTELLO	SIMBOLO 40X60	SIMBOLO 60X90	PALO	SEGNALETICA ORIZZONTALE
VIA GARIBALDI		1			
PIAZZA DELLA REPUBBLICA	1			1	1
MUNICIPIO	1				1
VIA LEOPARDI		1	1	1	1
VIA ROMA (PROSSIMITA' PIAZZA MAZZINI)			1		
VIA CANTU		1		1	
VIA VERDI		1		1	
VIA MISERICORDIA (ISTITUTO FUMAGALLI)		3		3	1
VIA MISERICORDIA (PARCHEGGIO INTERNO)		1		1	1
VIA SIRTORI		1		1	1
VIA S. GAETANO	1	1		2	2
VIA MANZONI	1	2		1	2
VIA S. GIORGIO		2			2
VIA MONTEREGIO	1	1			
VIA MAMELI		1	1		
PIAZZA DEL LAVORO	1			1	
PARCHEGGIO CROTTA		2		2	2
VIA CROTTA		2		1	2
VIA DANTE ALIGHIERI		3		3	2
VIA G. GALILEI	1			1	
VIA VOLTA	2			2	2
VIA CAPPELLETTA		2			2
SCUOLA PRIMARIA DI GRASSI					1
VIA SOMAGLIA			1		1
VIA S. PIETRO		1			1
VIA ROMA		1			1
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>22</b>	<b>26</b>

COSTO TOTALE MATERIALE:	€ 760,18
COSTO TOTALE MANODOPERA	€ 1.080,00
COSTO TOTALE SEGNALETICA ORIZZONTALE	€ 2.600,00
<b>IMPORTO TOTALE</b>	<b>€ 4.440,18</b>

<b>Indicatori</b>	<p>Quantità: da definirsi in fase di esecuzione dell'obiettivo, in prima approssimazione si prevedono almeno 50 posti auto da verificare.</p> <p>Tempo: durante il 2017 – vedasi sezione fasi e tempi.</p> <p>Qualità: conformità ai sensi della legge n. 13/89 e s.m.i. e relativo Decreto di attuazione e L.R. n. 6/89</p> <p>Costo: il progetto comporterà dei costi di acquisizione e posa cartelli e formazione segnaletica orizzontale. Verranno quantificati alla verifica finale.</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p>Fase 1: consultazione e verifica del documento sottoposto ai settori da parte della commissione di studio di rilevanza straordinaria per l'esame delle politiche a favore di persone con disabilità.</p> <p>Fase 2: monitoraggio di tutti i parcheggi di proprietà comunale presenti sul territorio da parte della Polizia Locale.</p> <p>Fase 3: restituzione dei dati del monitoraggio eseguito dal Settore Vigilanza al Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni con evidenziate le criticità in cui intervenire.</p> <p>Fase 4: verifica, da parte del Settore LL.PP., Ambiente e Manutenzioni dei lavori da eseguire, compreso l'acquisto della segnaletica verticale necessaria dove mancante (previa verifica delle necessarie risorse economiche nel Bilancio comunale) e dell'eventuale rifacimento della segnaletica orizzontale ove necessario.</p> <p>Fase 5: posa in opera della segnaletica verticale da parte del personale manutentivo comunale;</p> <p>Fase 6: realizzazione segnaletica orizzontale da parte di ditta appaltatrice comunale con verifica finale dei costi sostenuti.</p>
<b>Personale impiegato</b>	<p>Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 20%</p> <p>Antezza Giorgio – categoria B – percentuale di partecipazione: 80%</p>
<b>Verifica intermedia</b>	<p>Verifica al 11/09/2017: sono state effettuate le fasi n. 1 – 2 – 3 – 4 – 5 ed è in fase di realizzazione la n. 6</p>
<b>Verifica finale</b>	<p>Verifica al 31 dicembre 2017: tutte le fasi sono state effettuate (vedere allegati): obiettivo raggiunto al 100 %.</p>

<b>Titolo obiettivo n. 03</b>	<b>Acquisizione agibilità della scuola primaria di Crotta.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Il Comune di Casatenovo è proprietario di n. 6 plessi scolastici. Tutti i plessi scolastici di proprietà comunale hanno il certificato di agibilità ad eccezione della scuola primaria di Crotta.</p> <p>La suddetta scuola è stata infatti costruita negli anni settanta e nonostante ciò non è provvista del necessario certificato di agibilità; tale mancanza è dovuta al fatto che la scuola era sprovvista del certificato di Prevenzione Incendi, documento indispensabile per ottenere l'agibilità ai sensi del Decreto legislativo n. 380/2001 e s.m.i..</p> <p>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.</p> <p>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!</p>

	<p>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.</p> <p>Ciò premesso è quindi ora possibile richiedere e ottenere il certificato di agibilità della scuola primaria di Crotta, previa raccolta e verifica di tutti i documenti necessari.</p> <p>In data 17/07/2017 è stata trasmessa al protocollo comunale la Segnalazione Certificata per l'Agibilità, con relativa relazione asseverata, per l'immobile sito in via Crotta al mappale n. 9394, subalterno n. 703, Comune Censuario di Casatenovo, costituito da piano interrato, terra e primo e adibito a scuola primaria</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	individuale
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 4 – Programma 3
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	alta
<b>Indicatori</b>	<p>Quantità: n. 20 verifiche documentali e n. 1 documento finale (SCIA)</p> <p>Tempo: vedasi sezione fasi e tempi</p> <p>Qualità: in conformità all'art. 24 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i.</p> <p>Costo: nessun costo</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p>Fase 1: reperimento di tutta la documentazione presente in archivio relativa alla scuola primaria di Crotta (Collaudi, certificazioni antincendio, dichiarazioni di conformità degli impianti, verifiche tecniche, accatastamento, ecc.).</p> <p>Fase 2: recupero dei dati estrapolati dalla documentazione di cui alla fase n. 1.</p> <p>Fase 3: Sopralluoghi in loco per le necessarie verifiche.</p> <p>Fase 4: verifica di tutta la documentazione esistente e dello stato dei luoghi.</p> <p>Fase 5: redazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (agibilità) e relativa sottoscrizione.</p>
<b>Personale impiegato</b>	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 100%
<b>Verifica intermedia</b>	Verifica all'11 settembre 2017: obiettivo raggiunto in data 17/07/2017 (documento finale SCIA protocollato in data 17/07/2017 al n. 14657)
<b>Verifica finale</b>	Verifica al 31/12/2017: obiettivo completamente raggiunto

Titolo obiettivo n. 04	Acquisizione autorizzazione al Centro Raccolta Rifiuti.
<p><b>Descrizione obiettivo e Finalità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dal 1996 l'Amministrazione Comunale di Casatenovo ha adibito un'area in Via Boschetto distinta a catasto ai fogli 8 – 10 – mapp. 144, a centro di raccolta dei rifiuti urbani in modo differenziato, autorizzata con delibera n. 5650 del 1 dicembre 1995 della Giunta Regionale Lombarda;</li> <li>- che in detta area i cittadini di Casatenovo possono conferire: <ul style="list-style-type: none"> <li>o rifiuti ingombranti – codice C.E.R. 20.03.07</li> <li>o altri metalli e leghe – codice C.E.R. 20.01.40</li> <li>o carta e cartone (giornali e riviste) – codice C.E.R. 20.01.01</li> <li>o carta e cartone (imballaggi) – codice C.E.R. 15.01.01</li> <li>o plastica – codice C.E.R. 15.01.02</li> <li>o cartucce e toner per stampa (imballaggi) - codice C.E.R. 15.01.10</li> <li>o cartucce toner per stampa – codice C.E.R. 08.03.18</li> <li>o legno – codice C.E.R. 20.01.38</li> <li>o oli e grassi vegetali – codice C.E.R. 20.01.25</li> <li>o oli minerali – codice C.E.R. 20.01.26</li> <li>o pile, batterie e accumulatori – codice C.E.R. 20.01.33</li> <li>o pile e batterie – codice C.E.R. 20.01.34</li> <li>o prodotti e sostanze varie e relativi contenitori (vernici, inchiostri, bombolette spray) – codice C.E.R. 20.01.27</li> <li>o prodotti e sostanze varie e relativi contenitori (imballaggi) – codice C.E.R. 15.01.10</li> <li>o verde – codice C.E.R. 20.02.01</li> <li>o vetro (frammenti) - codice C.E.R. 20.01.02</li> <li>o vetro (imballaggi) - codice C.E.R. 15.01.07</li> <li>o inerti e rifiuti da costruzione/demolizione – codice C.E.R. 17.09.04</li> <li>o spazzamento stradale – codice C.E.R. 20.03.03</li> </ul> </li> </ul> <p>Dato atto che l'attività dei centri di raccolta dei rifiuti urbani in modo differenziato è stata successivamente definita dall'art. 183, comma 1, lett. cc) oggi lett. mm) del D. Lgs. n.152/2006, la cui attuazione è stata data dal D. Lgs. n. 4/2008 che determina i requisiti tecnico-gestionali dei centri di raccolta, il quale lo definisce come un'area presidiata ed allestita, senza ulteriori oneri a carico della finanza pubblica, per l'attività di raccolta mediante raggruppamento differenziato dei rifiuti per frazioni omogenee conferiti dai detentori per il trasporto agli impianti di recupero e trattamento. La disciplina dei centri di raccolta è stata normata con decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, sentita la Conferenza unificata Stato – Regioni, città e autonomie locali, di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;</p> <p>Visto l'art. 107 comma 3 lett. f) del D. Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che sono di competenza dei dirigenti i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti a valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie è quindi necessario autorizzare, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare in data 08/04/2008 modificato dal Decreto dello stesso Ministero in data 13/05/2009, la messa in esercizio del Centro Comunale di Raccolta Rifiuti di Via Boschetto, distinto al catasto</p>

	distinta a catasto ai fogli 8 – 10 – mapp. 144 come previsto dal Regolamento per la gestione del contro comunale per la raccolta dei rifiuti approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 del 29/04/2011 il quale prevede che nella suddetta area possono essere conferiti i seguenti rifiuti solidi urbani e ad essi assimilati, raccolti in maniera differenziata;
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Di gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 9 – programma 3
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	media
<b>Indicatori</b>	Quantità: n. 5 verifiche documentali e n. 1 documento finale (AUTORIZZAZIONE) Tempo: vedasi sezione fasi e tempi Qualità: in conformità al Decreto Legislativo n. 152/2006. Costo: nessun costo
<b>Fasi e tempi</b>	Fase 1: reperimento di tutta la documentazione presente in archivio relativa al centro raccolta rifiuti. Fase 2: recupero dei dati estrapolati dalla documentazione di cui alla fase n. 1. Fase 3: Sopralluoghi in loco per le necessarie verifiche. Fase 4: verifica di tutta la documentazione esistente e dello stato dei luoghi. Fase 5: studio della normativa esistente. Fase 6: redazione dell’Autorizzazione finale.
<b>Personale impiegato</b>	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 10%; Gabriella Garrisi – categoria C – percentuale di partecipazione: 60%; Citterio Bernardo – categoria B – percentuale di partecipazione: 30%
<b>Verifica intermedia</b>	Verifica all’11 settembre 2017: obiettivo raggiunto fino alla fase 5
<b>Verifica finale</b>	Verifica al 31 dicembre 2017: con determinazione del Responsabile del Settore LL.PP., Ambiente e Manutenzioni n. 594 del 27 ottobre 2017

<b>Titolo obiettivo n. 05</b>	<b>Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva – terza fase attivazione protocollo informatico.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 2
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	alta

<b>Indicatori</b>	Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Fasi e tempi</b>	Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Personale impiegato</b>	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 10%; Garrisi Gabriella – categoria C – percentuale di partecipazione: 30%; Mammone Barbara – categoria C – percentuale di partecipazione: 30% Dozio Federica – categoria B – percentuale di partecipazione: 30%.
<b>Verifica intermedia</b>	Verifica all'11 settembre 2017: Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Verifica finale</b>	Verifica al 31/12/2017: Si rimanda alla scheda dei settori capofila

<b>Titolo obiettivo n. 06</b>	<b>Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 2
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	alta
<b>Indicatori</b>	Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Fasi e tempi</b>	Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Personale impiegato</b>	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 10%; Garrisi Gabriella – categoria C – percentuale di partecipazione: 30%; Mammone Barbara – categoria C – percentuale di partecipazione: 30% Dozio Federica – categoria B – percentuale di partecipazione: 30%.
<b>Verifica intermedia</b>	Verifica all'11 settembre 2017: Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Verifica finale</b>	Verifica al 31 dicembre 2017: si rimanda alla scheda dei settori capofila

<b>Titolo obiettivo n. 07</b>	<b>Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi ( deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.) ed attività conseguenti</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Settore/di gruppo
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1 Programma 2
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	alta
<b>Indicatori</b>	Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Fasi e tempi</b>	Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Personale impiegato</b>	Riva Arch. Deborah – categoria D – percentuale di partecipazione: 10%; Garrisi Gabriella – categoria C – percentuale di partecipazione: 30%; Mammone Barbara – categoria C – percentuale di partecipazione: 30% Dozio Federica – categoria B – percentuale di partecipazione: 30%.
<b>Verifica intermedia</b>	Verifica all'11 settembre 2017: Si rimanda alla scheda dei settori capofila
<b>Verifica finale</b>	Verifica al 31 dicembre 2017: Si rimanda alla scheda dei settori capofila

## **RILEVAZIONE FINALE IN MERITO AGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2017 ASSEGNATI AL SETTORE LAVORI, AMBIENTE E MANUTENZIONI – ULTERIORI OBIETTIVI REALIZZATI**

Con riferimento agli obiettivi gestionali 2017 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 2017.

### **Distribuzione sacchi viola:**

Nel mese di giugno 2017 sono stati distribuiti alla cittadinanza i sacchi viola per la raccolta differenziata dei rifiuti. Il Settore Ecologia ha predisposto i necessari avvisi alla popolazione indicando le modalità di distribuzione dei sacchi ed ha provveduto di conseguenza monitorando gli aventi diritto (utenti del servizio).

### **Introduzione del servizio differenziato di raccolta carta e cartone:**

La Società SILEA, in ottemperanza alle disposizioni di CONAI e in accordo con l'Assessore all'Ecologia, ha stabilito che, con decorrenza 01/01/2018 avrebbe avuto inizio, in tutta la Provincia di Lecco, la raccolta porta a porta dei rifiuti di carta e cartone con l'avvio della raccolta monomateriale.

In pratica carta e cartone dovranno essere inseriti in un contenitore in plastica di colore giallo con capacità di 40 litri che è stato consegnato da SILEA al Comune e distribuito gratuitamente a ciascun nucleo familiare.

Il Settore Ecologia ha organizzato il servizio di distribuzione del contenitore su indicato con le seguenti modalità:

- Informazione all'utenza delle modalità di distribuzione e utilizzo del nuovo contenitore in plastica giallo mediante la distribuzione capillare di volantini sulle bacheche comunali, avviso sul sito internet comunale, avviso mediante l'applicazione "Casatenovo smart" e il tabellone elettronico comunale;
- E' stata organizzata la distribuzione presso il cortile posteriore del Municipio di Casatenovo, di circa 6.000 secchielli gialli, secondo il seguente calendario:  
lunedì 20 novembre dalle 14,00 alle 18,00  
martedì 21 novembre dalle 8,30 alle 12,30  
mercoledì 22 novembre dalle 8,30 alle 12,30  
giovedì 23 novembre dalle 14,00 alle 18,00  
sabato 25 novembre dalle 8,30 alle 12,30  
lunedì 27 novembre dalle 14,00 alle 18,00  
martedì 28 novembre dalle 8,30 alle 12,30  
mercoledì 29 novembre dalle 8,30 alle 12,30  
giovedì 30 novembre dalle 14,00 alle 18,00  
sabato 2 dicembre dalle 8,30 alle 12,30
- Per chi non ha ritirato il contenitore nei suddetti giorni è comunque rimasto costantemente attivo l'ufficio ecologia distribuendo il contenitore ed è tuttora attivo per tale necessità;
- è stato inoltre distribuito materiale con le indicazioni per la nuova modalità di raccolta e sono stati forniti ai cittadini le necessarie informazioni

Tale nuova modalità di raccolta ha comportato un notevole impiego di personale sia amministrativo che operativo (operai comunali).

### **Obiettivi di raccolta differenziata rifiuti:**

Con nota del 26/06/2017 n. 9756/2017/4SEC/MP/da parte di SILEA è stato evidenziato che il Comune di Casatenovo ha una presenza di materiale estraneo di scarto della frazione secca multimateriale pari al 1,04% ben inferiore quindi al 10% stabilito dalla Provincia di Lecco per l'anno 2017.

Di conseguenza anche per l'anno 2017 è stato assegnato, con nota di SILEA dell'11 gennaio 2018, al Comune di Casatenovo il premio sul corrispettivo per lo smaltimento dei rifiuti urbani residuali (sacco trasparente) per l'anno 2017 consistente nella somma di €. 4.637,92, 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;



**Progetto Borse Sociali e Tirocini di orientamento, formazione e inserimento finalizzate all'inclusione sociale (D.G.R. n. 5451/2016)**

In collaborazione con il Settore Sociale, durante l'anno 2017 sono stati impiegati n. 2 soggetti per borse sociali per n. 6 mesi e 20 ore settimanali. Queste persone sono state seguite dagli operai comunali per piccoli servizi relativi al settore ecologia (piccoli interventi di pulizia di marciapiedi).

Sono inoltre stati attivati n. 4 tirocini di orientamento, formazione e inserimento finalizzate all'inclusione sociale (come da D.G.R. n. 5451/2016). Anche queste persone sono state formate dal Settore e seguite dagli operai comunali per piccoli servizi relativi al settore ecologia (piccoli interventi di pulizia di marciapiedi). Tale servizio è stato attivato dal Settore Sociale e gestito dal settore ecologia.

**Sostituzione, per assenza, del Responsabile del Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata.**

La sottoscritta ha sostituito il Responsabile del Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata per diversi periodi durante l'anno durante le assenze dello stesso per ferie e malattia espletando le funzioni di Legge che il servizio di cui sopra comporta.

**P.O. 6 SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

**Responsabile: Claudio Vergani**

<b>Titolo obiettivo n. 01</b>	<b>AVVIO FASCICOLAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA - TERZA FASE ATTIVAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Avviate le prime due fasi (2015/2016) di condivisione con i responsabili della bozza del manuale di gestione e di formazione a tutti gli uffici relative all'attivazione a norma di legge del protocollo informatico oltre all'adeguamento della strumentazione in uso (stampante di etichette, fax server, firma digitale), acquisito il parere favorevole, da parte della Soprintendenza Archivistica della Lombardia, si rende necessario avviare in modo massiccio la fase della fascicolazione elettronica e della conservazione sostitutiva.</p> <p>La fascicolazione elettronica, rilevante importanza rivestirà la corretta classificazione di tutti i documenti prodotti all'interno dell'Ente, segna un altro passaggio fondamentale ed un cambiamento culturale nella gestione del lavoro d'ufficio che richiede la totale sostituzione della carta con supporti informatici utilizzati nella predisposizione dei fascicoli di archivio. Nell'attuazione di questa prima fase sarà principalmente coinvolto l'ufficio Protocollo/ Settore Segreteria – Affari Istituzionali.</p> <p>Con riferimento al Manuale di gestione del Protocollo Informatico si predisporrà</p>

	<p>uno schema organizzativo interno che coinvolgerà i dipendenti dell'Ente individuati ed abilitati alla creazione dei fascicoli informatici e che parteciperanno a specifiche giornate di formazione organizzate con il coinvolgimento di personale specializzato.</p> <p>L'avvio della conservazione sostitutiva riguarderà invece principalmente il CED/Settore Programmazione risorse. L'obiettivo sarà quello di riversare gradualmente in conservazione, tramite l'applicativo Hypersic.Archivio fornito da Apsystems al "Conservatore Ufficiale" Apsystems in modo conforme alle regole tecniche attualmente in vigore i lotti <u>dei documenti digitali generati dai settori</u>, come già avviene per il registro giornaliero di protocollo e la fatturazione elettronica. Per gestire questa procedura il ced con l'Apsystems organizzerà una giornata o più giornate di formazione per l'utilizzo della procedura Hypersic.archivio, alla quale dovranno partecipare tutti i settori interessati nel processo di archiviazione dei documenti digitali da loro gestiti.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Trasversale – settori capofila e di coordinamento Affari istituzionali e Ced
<b>Coordinamento con DUP</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Indicatori</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Fasi e tempi</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Personale impiegato</b>	<p>Gaetana Fiorenza 16,67%</p> <p>Bernardetta Pinamonti 16,67%</p> <p>Barbara Sala 16,67%</p> <p>Laura Sirtori 16,67% (da agosto 2017)</p> <p>Elena Riva 16,67%</p> <p>Claudio Vergani 16,67%</p>
<b>Verifica intermedia</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3

<b>Verifica finale</b>	<p>Oltre a richiamare quanto presentato in merito dai settori Capofila e di Coordinamento si prende atto, come recentemente comunicato dal S.G., dello slittamento al 01/01/2019 dell'obbligo di fascicolazione elettronica.</p> <p>Si specifica tuttavia che il personale del settore è formato e potenzialmente pronto all'obbligo . L'ufficio commercio-suap inoltre ha già avviato la fascicolazione dei propri protocolli in arrivo – la mole di documentazione non è consistente non acquisendo dal protocollo dell'Ente tutto quanto viene veicolato dal portale di infocamere del Suap in delega alla C.c.i.a.a. –; eventuali modifiche di procedura per riconsiderazioni tecnico-giuridiche saranno attivate entro il nuovo termine.</p>
------------------------	---

<b>Titolo obiettivo n. 02</b>	<b>MAPPATURA DEI PROCESSI CON CONSEGUENTE VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015 ha stabilito che per la stesura dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è necessaria l'analisi del contesto interno mediante mappatura dei processi <u>su tutte le attività</u> (non solo per le aree di rischio definite "obbligatorie") svolte dall'amministrazione; secondo il paragrafo 6.3 del PNA 2015, rispetto al quale si pone in linea di continuità il PNA 2016, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e deve evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione, con l'obiettivo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p> <p>Alla luce delle norme vigenti e di quanto già posto alla base di questo obiettivo nel 2016 , come già previsto nella sezione delle iniziative da attuare quale programmazione strategica anticorruzione alla voce "mappatura dei processi" sia del PTPC 2016-2018 sia del PTPCT 2017-2019, attraverso l'attuazione del presente obiettivo nel corso dell'anno 2017 (seconda fase) si procederà ad effettuare un'analisi dettagliata di alcuni processi con relativa individuazione del rischio corruttivo e valutazione del relativo trattamento, che coinvolgerà tutti i settori e i relativi responsabili dell'Ente coordinati dal Settore Segreteria – Affari istituzionali e CED/Settore Programmazione risorse.</p> <p>A tale scopo si valuterà la possibilità di effettuare una formazione mirata del personale tramite la programmazione di appositi corsi.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Trasversale – settori capofila e di coordinamento Affari istituzionali e Ced

<b>Coordinamento con DUP</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Indicatori</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Fasi e tempi</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Personale impiegato</b>	<p>Gaetana Fiorenza      16,67%</p> <p>Bernardetta Pinamonti 16,67%</p> <p>Barbara Sala            16,67%</p> <p>Laura Sirtori            16,67% (da agosto 2017)</p> <p>Elena Riva                16,67%</p> <p>Claudio Vergani        16,67%</p>
<b>Verifica intermedia</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Verifica finale</b>	<p>Si richiama quanto riferito in merito dai responsabili settore Affari istituzionali e ced.</p> <p>Per quanto a questo settore il sottoscritto Responsabile ed i Responsabili di Procedimento Sala B. e Pinamonti B., il pomeriggio del giorno 08/11 u.s. sono stati specificatamente formati sulla mappatura del processo di “rilascio certificato di destinazione urbanistica” e parimenti condotti a mappare ed individuare il rischio corruttivo ed il conseguente trattamento negli altri diversi procedimenti dell’ufficio.</p>

<b>Titolo obiettivo n. 03</b>	<b>CONSOLIDAMENTO FASE DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze ecc.) ED ATTIVITA' CONSEQUENTI</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Il presente obiettivo è da considerarsi la naturale continuazione della prima fase di digitalizzazione degli atti amministrativi che è avvenuta nel corso dell'anno 2016 (vedi obiettivi 2016).</p> <p>Lo scorso anno tutti i settori dell'Ente sono stati interessati dalla gestione informatizzata degli atti amministrativi. Le novità introdotte dalla nuova metodologia sono state molteplici e spesso di difficile attuazione sia per alcune difficoltà tecniche riscontrate nella gestione degli applicativi sia nel trovare un efficiente iter procedurale che potesse garantire la praticità ma anche l'affidabilità di tutti i passaggi a cui ogni atto deve essere sottoposto, dall'iniziale inserimento in forma di bozza fino alla fase conclusiva della pubblicazione.</p> <p>Si rende necessaria, pertanto, una fase di consolidamento di tutte le procedure, al fine di ridurre il più possibile la probabilità di errore e di permettere a tutti gli operatori di sedimentare e fare propri gli automatismi previsti dall'applicativo in uso, anche tramite il supporto "in house" dei tecnici della società fornitrice (AP Systems).</p> <p>Per alcune tipologie di dati (<i>fatture, registro di protocollo</i>) si è già provveduto al trasferimento dei documenti ai sistemi di conservazione attraverso la generazione di un "pacchetto di versamento" nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.</p> <p>Nel corso dell'anno 2017 si dovrà procedere con la conservazione di tutte le tipologie di atti che transitano dal programma di gestione del protocollo informatico (determinazioni, delibere, decreti, ordinanze sindacali e dirigenziali.....).</p> <p>E' evidente come lo sviluppo di questo obiettivo porterà ancora una volta al coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente, obiettivo trasversale, con il coordinamento in capo al Settore Programmazione Risorse/CED e Segreteria - Affari Istituzionali individuati quali settori capofila.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Trasversale – settori capofila e di coordinamento Affari istituzionali e Ced
<b>Coordinamento con DUP</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3

<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Indicatori</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Fasi e tempi</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Personale impiegato</b>	<p>Gaetana Fiorenza 16,67%</p> <p>Bernardetta Pinamonti 16,67%</p> <p>Barbara Sala 16,67%</p> <p>Laura Sirtori 16,67% (da agosto 2017)</p> <p>Elena Riva 16,67%</p> <p>Claudio Vergani 16,67%</p>
<b>Verifica intermedia</b>	Si richiama quanto riferito in merito dal Responsabile P.O. 3
<b>Verifica finale</b>	<p>Si richiama quanto espresso sull'obiettivo rispettivamente dai responsabili dei settori Capofila e di Coordinamento.</p> <p>Il Personale impiegato di questo settore ha condotto il proprio lavoro di redazione, gestione e conservazione degli atti utilizzando gli applicativi dedicati e secondo le procedure e modalità man mano indicate dai tecnici di supporto agli specifici applicativi e con l'aiuto del Ced comunale.</p> <p>Si precisa che questo Settore è completamente indipendente per le pubblicazioni da effettuare sul sito comunale per gli articoli di settore e per le news nonché per l'implementazione dell'APP Smartcity.</p>

<b>Titolo obiettivo n. 04</b>	<b>CONSOLIDAMENTO DELLE PROCEDURE DI CUI AGLI APPLICATIVI INFORMATICI GIA IN USO RISPETTIVAMENTE DELLO SUE E DELLO SUAP.</b>												
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>L'attività prevede l'aggiornamento professionale del personale e l'aggiornamento delle varie tipologie documentali e di procedimento di interfaccia con l'utenza tramite i portali dello SUE e dello SUAP.</p> <p>Per lo SUAP tale attività si rapporta con il Tavolo Tecnico della CCIAA e con il servizio "Angeli Antiburocrazia" di R.L. per il raggiungimento del c.d. "Fascicolo d'impresa".</p>												
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico												
<b>Tipologia</b>	Di settore												
<b>Coordinamento con DUP</b>													
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Media												
<b>Indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento di interfaccia</li> <li>- Implementazione software gestionale del SUE con i moduli "protocollo" e "CDU"</li> </ul>												
<b>Fasi e tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento di interfaccia continuo, con riscontri positivi con l'utenza, (in ogni momento).</li> <li>_ Attivazione modulo "Protocollo" ad implementazione del software gestionale del SUE entro l'estate 2017</li> <li>- Attivazione del modulo "CDU" al implementazione del software gestionale del SUE entro l'inverno 2017-2018</li> </ul>												
<b>Personale impiegato</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Gaetana Fiorenza</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">15%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bernardetta Pinamonti</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">20%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Barbara Sala</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">20%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Laura Sirtori</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">15% (da agosto 2017)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Elena Riva</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">10%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Claudio Vergani</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">20%</td> </tr> </table>	Gaetana Fiorenza	15%	Bernardetta Pinamonti	20%	Barbara Sala	20%	Laura Sirtori	15% (da agosto 2017)	Elena Riva	10%	Claudio Vergani	20%
Gaetana Fiorenza	15%												
Bernardetta Pinamonti	20%												
Barbara Sala	20%												
Laura Sirtori	15% (da agosto 2017)												
Elena Riva	10%												
Claudio Vergani	20%												

<p><b>Verifica intermedia</b></p>	<p>l'aggiornamento professionale del personale e l'aggiornamento delle varie tipologie documentali e di procedimento di interfaccia con l'utenza tramite i portali dello SUE e dello SUAP sono continui e costanti con positivi riscontri sia dall'interno (ns. personale) che all'esterno (utenza).</p> <p>L'implementazione del software gestionale dello SUE</p> <p>con l'attivazione del "modulo protocollo" (all'interno del programma "Archi7" della Società "Starch") è avvenuta a febbraio scorso ma di fatto lo stesso viene utilizzato dal mese di agosto perché si sono dovute risolvere molte problematiche sorte con il programma del protocollo di "Hypersic" che hanno assorbito molto tempo.</p> <p>Il "modulo CDU" (valido ausilio per la redazione del Certificati di Destinazione Urbanistica) purtroppo non è ancora utilizzabile in quanto occorre inserire nel software la cartografia in nostro possesso che però prima deve essere adeguata secondo diversi standard e al momento non si dispongono le necessarie risorse per la conversione.</p>
<p><b>Verifica finale</b></p>	<p>La presentazione delle pratiche in telematica e l'utilizzo degli applicativi SUE e SUAP è ormai assodato a livello di utenza pur nella considerazione che la presentazione passa quasi totalmente dai professionisti che a loro volta stanno adeguando la loro operatività al processo di digitalizzazione della P.A..</p> <p>Per il Suap e la presentazione totalmente telematica delle pratiche del commercio va considerata ancora una certa difficoltà ed un aumento di costo per l'impresa (ditte individuali e piccole imprese) che aveva consolidato il contatto e la presentazione diretta all'ufficio.</p> <p>L'ufficio commercio-suap ammette ancora la presentazione cartacea/mail/diretta per le manifestazioni temporanee delle Associazioni/gruppi comunali; sarebbe auspicabile che anche questi soggetti arrivassero alle dotazioni minime (Pec e Firma digitale) l'ufficio commercio potrebbe conseguentemente indirizzarne l'utilizzo per le procedure attualmente in cartaceo.</p> <p>Il software gestionale dell'applicativo SUE è stato implementato con il "modulo protocollo" per la migrazione delle pratiche attraverso l'applicativo del protocollo informatizzato, ora a regime; il processo è stato più difficoltoso del previsto a causa problemi di carattere tecnico/informatico con il software del protocollo/hypersic.</p> <p>Si è ritenuto di trasferire al 2018 l'obiettivo dell'attivazione del "Modulo CDU" per la redazione dei certificati di destinazione urbanistica all'interno dell'applicativo SUE necessitando tempi e risorse per inserire la cartografia del territorio adeguandone i parametri informatici al software Starch.</p>



<b>Titolo obiettivo n. 05</b>	<b>REGOLAMENTO DI POLIZIA IDRAULICA. Da approvare in seno al Reticolo Idrico Minore (R.I.M.)</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Per Polizia Idraulica si intendono tutte quelle attività e funzioni poste in capo al soggetto gestore di un corso d'acqua (naturale o artificiale) affinché, nel rispetto e nell'applicazione delle vigenti normative, provveda a tutelare e preservare il corso d'acqua stesso e le sue pertinenze demaniali.</p> <p>Le attività in cui si esplica l'azione di Polizia Idraulica sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vigilanza – Controllo sul territorio;</li> <li>2) Accertamento di violazioni ed abusi;</li> <li>3) Esame di domande e progetti di: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) attraversamenti aerei (ponti, passerelle, cavi aerei) ed in sub alveo (tubazioni, cavidotti);</li> <li>b) scarichi nel corso d'acqua;</li> <li>c) occupazioni di aree demaniali adiacenti il corso d'acqua;</li> <li>d) opere di difesa (scogliere, muri);</li> <li>e) emissione di provvedimenti di autorizzazione, concessione (disciplinari, decreti, canoni) e nulla osta.</li> </ol> </li> </ol> <p>Per la specificità della materia è necessario individuare un soggetto esterno esperto cui affidare idoneo incarico al fine di regolamentare al meglio dette attività. L'incarico verrà svolto con l'affiancamento e il supporto dell'ufficio che fornirà tutta la documentazione conoscitiva agli atti e predisporrà i necessari atti deliberativi.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Di settore
<b>Coordinamento con DUP</b>	
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta

<b>Indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarico di elevata specializzazione</li> <li>- Affiancamento in fase di studio e redazione del Regolamento</li> <li>- Approvazione del Regolamento</li> </ul>												
<b>Fasi e tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento incarico entro l'estate 2017</li> <li>- Acquisizione e approvazione del Regolamento entro il 31.12.2017</li> </ul>												
<b>Personale impiegato</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Gaetana Fiorenza</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> <tr> <td>Bernardetta Pinamonti</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>Barbara Sala</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> <tr> <td>Laura Sirtori</td> <td style="text-align: right;">20% (da agosto 2017)</td> </tr> <tr> <td>Elena Riva</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>Claudio Vergani</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> </table>	Gaetana Fiorenza	30%	Bernardetta Pinamonti	-	Barbara Sala	20%	Laura Sirtori	20% (da agosto 2017)	Elena Riva	-	Claudio Vergani	30%
Gaetana Fiorenza	30%												
Bernardetta Pinamonti	-												
Barbara Sala	20%												
Laura Sirtori	20% (da agosto 2017)												
Elena Riva	-												
Claudio Vergani	30%												
<b>Verifica intermedia</b>	<p>Dopo un approfondito esame della Componente Geologica del PGT (con particolare riguardo all'assetto idrogeologico esistente nel territorio) e sentiti alcuni tecnici esperti in materia si è appreso con cognizione l'oggetto dell'incarico. Quindi ci siamo attivati con le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con determinazione n.9 del 12.07.2017, è stata indetta la procedura negoziata tramite la piattaforma regionale ARCA - SINTEL per l'affidamento di incarico professionale di elevata specializzazione, per l'identificazione del Reticolo Idrico Minore e la redazione del Documento di Polizia Idraulica comunale ai sensi del DGR n.7/7868n e s.m.i.;</li> <li>- alla procedura Sintel sono stati invitati la Dott.ssa Biol. A. Anzani e il Dott. Sc. Amb. A Marieni del "Centro Studi Biologia e Ambiente snc", con sede a Erba (CO) in Via XXV Aprile, 87;</li> <li>- dal Report-SINTEL di apertura delle offerte in data 03.08.2017 risulta che entro il termine indicato nella lettera di invito del 20 luglio 2017, e cioè entro le ore 12,00 del 3 agosto 2017, è pervenuta esclusivamente l'offerta da parte dei professionisti del "Centro Studi Biologia e Ambiente snc", di Erba (Dott.ssa Biol. A. Anzani e Dott. Sc. Amb. A Marieni);</li> <li>- la relativa documentazione presentata, ns. Prot. n.15475 del 26.7.2017, risulta regolare e congrua e conveniente l'offerta presentata dai professionisti di cui trattasi, pari ad € 2.500,00 (oltre contributi previdenziali ed IVA 22%), rispetto all'importo a base d'asta di € 2.850,00, per un importo complessivo di € 3.050,00;</li> <li>- con determinazione n.11 del 04.08.2017 è stato conferito ai professionisti del "Centro Studi Biologia e Ambiente snc", di Erba, Dott.ssa Biol. A. Anzani e Dott. Sc. Amb. A Marieni l'incarico per identificazione del</li> </ul>												

	<p>Reticolo Idrico Minore e redazione del Documento di Polizia Idraulica comunale ai sensi del DGR n. 7/7868n e s.m.i, per la spesa di complessivi € 3.050,00 (€ 2.500,00, oltre contributi previdenziali al 4% ed IVA 22%). Allo stato pertanto si è prossimi all'avvio dello svolgimento dell'incarico che, coadiuvato dall'ufficio, si conta possa essere ragionevolmente concluso entro l'anno.</p>
<p><b>Verifica finale</b></p>	<p>Nel corso del mese di ottobre e novembre sono stati condotti, con i professionisti incaricati, dei sopralluoghi in sito nonché studi approfonditi della disciplina specifica, con particolare attenzione ad una zona (a monte della via Volta) nota per il verificarsi di fenomeni alluvionali.</p> <p>Tali sopralluoghi hanno richiesto più tempo del previsto ancorché si è ritenuto utile contattare ed incontrare alcune proprietà interessate prima della stesura delle norme atte a scongiurare il verificarsi dei citati fenomeni alluvionali.</p> <p>Detti incontri, che hanno richiesto un impegno maggiore del previsto, oltre che aver aiutato a meglio individuare una zona critica specifica e ad assoggettarla ad apposite norme di polizia idraulica (nella fattispecie misure di regimazione agraria dei suoli) ha portato all'adozione, da parte degli interessati incontrati, di alcune misure di sistemazione agraria prima del loro inserimento formale nello strumento che ci si apprestava a redigere, determinando un positivo effetto di contenimento della problematica evidenziata.</p> <p>Dopo la fase di studio e analisi è stata depositata, in data 06.12.2017, una prima bozza del Documento di Polizia Idraulica.</p> <p>A seguito di revisioni e correzioni dell'Ufficio, il Documento di Polizia idraulica è stato integrato e modificato una prima volta (15.12.2017), fino ad arrivare alla sua definizione (21.12.2017).</p> <p>Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 29.12.2017 lo strumento è stato adottato.</p> <p>E' stata ottenuta da Regione Lombardia l'abilitazione per il Comune di Casatenovo all'applicativo RIMWEB, sul quale sono stati caricati i files del Documento di Polizia Idraulica. Quindi si conta di approvare, in via definitiva, lo strumento nel prossimo Consiglio Comunale.</p>

<b>Titolo obiettivo n. 06</b>	<b>NUOVA REGOLAMENTAZIONE COMUNALE PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	Redazione di un nuovo regolamento per l'esercizio di detta attività nel territorio comunale (l'ultimo approvato risale al 1997). Dopo la revisione delle aree e l'istituzione del piccolo Mercato settimanale del mercoledì a Corte Grande effettuata nel 2016 il nuovo regolamento dovrà comprendere, nel rispetto delle recenti norme Comunitarie e Nazionali, la regolamentazione comunale dettagliata per le singole modalità di esercizio: itinerante, per ciascun Mercato e per la Fiera di San Gaetano. Inoltre come suggerito dagli indirizzi Regionali del 2016 è opportuno considerare l'inserimento della regolamentazione per le "Cessioni Solidali" e per l'attività delle "Sagre" su aree pubbliche. Si prevede l'approvazione del documento in C.C. entro la fine dell'anno corrente con l'auspicio che parte del contenuto obbligatorio (criteri per concessioni di mercato) non subisca ulteriori variazioni da norme sovraordinate.
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Di settore
<b>Coordinamento con DUP</b>	
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Media
<b>Indicatori</b>	- Redazione ed approvazione di nuovo Regolamento
<b>Fasi e tempi</b>	- Approvazione Nuovo Regolamento entro il 31.12.2017
<b>Personale impiegato</b>	Gaetana Fiorenza - Bernardetta Pinamonti 60% Barbara Sala - Laura Sirtori 15% (da agosto 2017) Elena Riva - Claudio Vergani 25%

<b>Verifica intermedia</b> <b>al 12/09/2017</b>	<p>Il documento, particolarmente articolato, è stato quasi completamente redatto. Rimane l'incertezza normativa dei criteri di assegnazione delle concessioni di posteggio legati all'adeguamento norme CE della cosiddetta "Bolkestein" e comunque, ai fini del rilascio/rinnovo di concessioni per il commercio su aree pubbliche si dovrà attendere il decorso dell'anno 2018 in quanto le concessioni di mercato attualmente in essere sono state prorogate di validità ex lege fino al 31/12/2018.</p> <p>Sarà utile comunque approvare un nuovo regolamento da verificare l'opportunità dell'inserimento di detti criteri. Necessitano inoltre approfondimenti e condivisione con A.C. ed altri settori in merito (cessioni Solidali, Servizio di pulizia delle Aree e Smaltimento Rifiuti per le diverse aree, gestione spunte...)</p>
<b>Verifica finale</b>	<p>La legge di Bilancio 205/2017, all'art. 1 cc. 1180e1181, ha ulteriormente prorogato fino al 31/12/2020 la scadenza di validità delle concessioni per il commercio su A.P. attualmente in essere andando anche a modificare parte dei criteri per i rinnovi. Alla luce di quanto sopra e, per la portata ed articolazione delle norme comunali e della relativa applicazione, si è ravvisata la necessità di condivisione del documento con il nuovo responsabile del Servizio di P.L., il comandante Simone Comi, convenendo con lo stesso di portare l'obiettivo a livello trasversale per concluderlo nell'anno 2018.</p>

<b>Titolo obiettivo n. 07</b>	<b>ATTUAZIONE E SVILUPPO DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA PER IL NUOVO CENTRO.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Esame istruttorio e definizione dei tre PII relativi al rispettivi sub-ambiti recentemente presentati (fine 2016) e derivanti dalla variazione (avvenuta nel mese di settembre 2016) delle linee guida dell'Accordo di Programma.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Di settore
<b>Coordinamento con DUP</b>	
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	<p>- Esame tecnico-istruttorio e dei contenuti delle convenzioni finalizzato all'adozione e successiva approvazione di ciascuno dei 3 PII, compresa la valutazione paesaggistica unitaria richiesta dalla Soprintendenza.</p>

<b>Fasi e tempi</b>	- Adozione da parte della Giunta dei tre PII, ovvero richiesta di decadenza dell'Accordo di Programma per tramite del Collegio di Vigilanza, entro il 31.12.2017.
<b>Personale impiegato</b>	Gaetana Fiorenza      20% Bernardetta Pinamonti - Barbara Sala            10% Laura Sirtori            - Elena Riva               - Claudio Vergani        70%
<b>Verifica intermedia</b>	L'incessante e vastissimo lavoro sin qui effettuato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'esame istruttorio (tecnico ed amministrativo) dei tre PII svolto dall'ufficio coadiuvato dall'arch. Meroni e talvolta dalla Commissione per il Paesaggio;</li> <li>- i diversi sopralluoghi in situ;</li> <li>- i numerosi incontri effettuati con i tre attuatori e/o con i loro tecnici (arch. Vimercati per Immobiliare Casatenovo s.r.l., arch. Conti per Vismara s.p.a, arch. Tremolada per Devero Costruzioni s.p.a.);</li> <li>- le svariate sessioni con i ns. legali (avv. Rusconi, avv. Ruscigno) e/o insieme ai procuratori legali delle rispettive parti inerenti soprattutto ai contenuti delle singole convenzioni;</li> <li>- i confronti/consulti tenuti presso Regione Lombardia con i funzionari regionali (ing. Dadone, arch. Covelli, arch. Colangelo, ecc.) nonché presso la Soprintendenza con il Funzionario di zona (arch, Daniele Rancilio) e presso gli Enti ASST, ARPA, e Lario Reti Holding s.p.a.;</li> </ul> sebbene non sia stato sempre prolifico (in quanto le molteplici difficoltà incontrate sono state spesso di difficile risoluzione) ha nel suo complesso prodotto un più che apprezzabile stato dell'arte poiché da fine luglio dei tre PII (Immobiliare Castenovo s.r.l. e Devero Costruzioni s.p.a.) due sono di fatto completi e pronti per l'adozione. Il terzo PII (Vismara s.p.a.) che ha incontrato maggiori difficoltà anche in ragione dell'elevato indice insediativo ivi previsto (ma che tuttavia si è riusciti ad organizzare) è in attesa della definizione di alcuni aspetti convenzionali nonché della presentazione formale degli elaborati tecnico-grafici aggiornati. Relativamente all'adozione è inoltre stato già predisposto uno schema ben definito di delibera.

<b>Verifica finale</b>	<p>Successivamente alle operazioni descritte nella verifica intermedia, sono state condotte le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- puntuali riscontri e relative modifiche/rettifiche della documentazione prodotta dagli attuatori (Immobiliare Casatenovo srl e Devero Costruzioni spa) di due dei tre PII</li><li>- definizione dei contenuti precisi degli schemi convenzionali di ciascun PII con particolare concertazione degli attuatori (Immobiliare Casatenovo srl e Devero Costruzioni spa) e rispettivi loro consulenti tecnici e legali.</li><li>- verifica e sistemazione, supportate dai ns. consulenti legali, dei contenuti convenzionali nonché degli schemi delle proposte deliberative di adozione di due dei tre PII</li><li>- Presentazione ed esame dei PII alla Commissione Ambiente e Territorio</li><li>- Adozione da parte della Giunta Comunale di due dei 3 PII (Comparto 1 - Immobiliare Casatenovo srl e Comparto 3 - Devero Costruzioni spa) con deliberazioni del 5 novembre 2017 rispettivamente n.184 e 185</li></ul> <p>Allo stato, l'obiettivo è stato ampiamente raggiunto, e superato con l'adozione di due dei tre PII che a seguito della loro adozione, pubblicazione e deposito sono altresì decorsi i termini per la presentazione delle osservazioni senza che ne siano pervenute. Quindi per la loro approvazione definitiva occorre ora attendere l'esito della procedura di verifica di esclusione della VIA (di competenza regionale) presentata congiuntamente dai tre attuatori in data 20 novembre 2017. Circa il PII del comparto 2 (Vismara spa), emarginato dall'attuatore per motivi indipendenti dalla ns. volontà, l'Amministrazione ha recentemente incontrato l'attuatore che si è detto propenso ad integrare la documentazione adeguando i contenuti convenzionali come richiesto, in modo che si possa poi procedere con l'adozione dello stesso nel giro di qualche settimana.</p>
------------------------	---

<b>Titolo obiettivo n. 08</b>	<b>RIDEFINIZIONE DELLA COMMISSIONE PER IL PAESAGGIO PER CONFERMA DELLA IDONEITA' ALL'ESECIZIO DELLE FUNZIONI PAESAGGISTICHE DA PARTE DI R.L.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>La Commissione per il Paesaggio è un organo essenziale per il mantenimento e lo svolgimento delle subdelegate funzioni paesaggistiche.</p> <p>Poiché a fine 2016 alcuni componenti la Commissione risultavano dimissionari occorreva rinnovare ovvero integrare la Commissione e successivamente trasmettere a Regione Lombardia formale richiesta di conferma dell'idoneità allo svolgimento delle funzioni paesaggistiche ancorché financo la Commissione in essere (rinnovata a seguito dell'insediamento della nuova amministrazione) non risultava formalmente "validata".</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Di settore
<b>Coordinamento con DUP</b>	
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione di un elenco di soggetti idonei a ricoprire il ruolo di commissario</li> <li>- Nomina dei Commissari integrativi/sostitutivi, quindi della della nuova Commissione quale organo collegiale</li> <li>- Trasmissione della richiesta di conferma dell'idoneità a Regione Lombardia</li> </ul>
<b>Fasi e tempi</b>	- Ottenimento della conferma di idoneità all'esercizio delle funzioni paesaggistiche da parte di Regione Lombardia entro l'estate del 2017
<b>Personale impiegato</b>	<p>Gaetana Fiorenza    30%</p> <p>Bernardetta Pinamonti -</p> <p>Barbara Sala        -</p> <p>Laura Sirtori        -</p> <p>Elena Riva            -</p>



	Claudio Vergani      70%
<b>Verifica intermedia</b>	<p>L'obiettivo è stato raggiunto poiché conseguentemente a tutte le azioni necessarie fino alla trasmissione della richiesta di conferma idoneità alla Regione, corredata dalla DGC n.9 del 06.02.2017 (di ridefinizione e nomina dei Componenti della Commissione per il Paesaggio) oltre che dalle altre precedenti deliberazioni (riguardanti il medesimo organo collegiale e il regolamento per il funzionamento dello stesso) insieme ad altre dichiarazioni circa la struttura tecnica.</p> <p>Con decreto n.2691 del 14.3.2017 (pubblicato sul BURL, Serie Ordinaria n.12 del 21.03.2017) regione Lombardia ha riconosciuto/confermato al comune di casatenovo l'idoneità all'esercizio delle subdelegate funzioni paesaggistiche.</p>
<b>Verifica finale</b>	<p>Poiché dopo la verifica intermedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a seguito della scomparsa, alla fine del mese di settembre, di un membro della Commissione Paesaggio è stato necessario procedere alla sua sostituzione mediante l'utilizzo della graduatoria approvata ad inizio anno;</li> <li>- la nuova figura professionale che si occuperà della disciplina paesaggistica è arrivata, in via definitiva per 36 ore, dal 01.11.2017 ed è stato necessario procedere alla sua nomina quale struttura tecnica per l'esercizio delle funzioni paesaggistiche, in sostituzione dell'Arch. Meroni;</li> </ul> <p>con Deliberazione della Giunta Comunale n. 236 del 14.12.2017 sono stati nominati il nuovo componente della Commissione e la nuova Struttura Tecnica.</p> <p>In data 19.12.2017 veniva richiesta a Regione Lombardia la conferma di idoneità per lo svolgimento delle funzioni paesaggistiche, conferma che arriverà a breve.</p> <p>Nel corso dell'anno 2017, quindi, è stato necessario ripetere la procedura per due volte e, in entrambe, l'obiettivo è stato raggiunto.</p>

<b>Titolo obiettivo n. 09</b>	<b>AGGIORNAMENTO DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Trattasi del completamento, validazione ed approvazione di due strumenti urbanistici oggetto di due separati incarichi esterni affidati alcuni anni fa, poi parzialmente emarginati.</p> <p>Nella fattispecie gli “strumenti” oggetto dell’incarico sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Paesaggistico Comunale;</li> <li>- Variante alle NTA del PGT, e del regolamento del registro dei diritti edificatori</li> </ul> <p>Il primo ha l’ardire di porsi quale utile strumento per agevolare i professionisti alla redazione della Relazione Paesaggistica fornendo una visione panottica del territorio di riferimento e una “traccia” procedurale.</p> <p>Il secondo ha la finalità di migliorare il corpus normativo del PGT correggendo errori materiali e riscrivendo alcune norme in modo da arginare il più possibile quei margini di interpretazione che talvolta si sono riscontrati nell’uso delle NTA oltre che agevolare l’utilizzo del registro dei diritti edificatori.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Di settore
<b>Coordinamento con DUP</b>	
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e indirizzi operativi redazionali e verifica dei contenuti prodotti</li> <li>- approvazione degli atti</li> </ul>

<b>Fasi e tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condividere e verificare i contenuti della proposta di Piano Paesaggistico già depositata agli atti nel corso del 2016</li> <li>- Raccogliere, riordinare e formare un elenco ragionato degli errori e delle criticità rilevati all'interno del corpus normativo delle NTA-Pr-PGT entro l'autunno 2017</li> <li>- Predisporre gli atti per l'approvazione dei documenti entro il 31.12.2017 ed approvare gli atti (previa adozione per quanto riguarda la variante alle NTA del PGT) entro l'inverno 2017-2018</li> </ul>
<b>Personale impiegato</b>	<p>Gaetana Fiorenza    25%</p> <p>Bernardetta Pinamonti -</p> <p>Barbara Sala            25%</p> <p>Laura Sirtori            25% (da agosto 2017)</p> <p>Elena Riva                -</p> <p>Claudio Vergani        25%</p>
<b>Verifica intermedia</b>	<p>Circa il Piano Paesaggistico la documentazione è stata condivisa e verificata con l'estensore ed è pressoché pronta per la sua approvazione.</p> <p>In ordine alla variante delle NTA – regolamento registro diritti edificatori, sono state raccolte e ordinate numerose criticità che a breve verranno inviate agli estensori, i quali coordinandosi con l'ufficio provvederanno a dirimere attraverso la riscrittura di delle NTA e la redazione delle norme relative al registro dei diritti edificatori. Una volta redatti e condivisi i contenuti verranno avanzate le relative proposte di adozione e approvazione.</p> <p>Entrambi gli argomenti sono stati postergati sia in ragione del notevole impegno assorbito dall'AdP del nuovo centro (che ha interessato anche gli estensori incaricati) sia per ragioni legate all'arrivo della nuova figura professionale (recentemente acquisita dopo una lunga attesa) giacché la stessa è opportuno che partecipi ai procedimenti in quanto poi direttamente interessata professionalmente.</p>
<b>Verifica finale</b>	<p>Dal 01.11.2017 ha preso servizio a tempo pieno la nuova figura professionale che dal gennaio 2018 si occupa della disciplina paesaggistica, la quale è stata opportunamente coinvolta nella fase di stesura e revisione dei documenti.</p> <p>Giacché è emersa la necessità di adeguare il Piano Paesaggistico alla nuova disciplina introdotta dal DPR n. 31/2017, Sono stati svolti incontri di revisione con il professionista incaricato, durante i quali è maturata la decisione di dare anche carattere normativo ai contenuti del Piano Paesaggistico, inserendoli in appendice alle NTA e, di fatto, legandolo alla variante delle NTA stesse in corso.</p> <p>I documenti sono stati revisionati e si conta di andare ad adottarli nel prossimo Consiglio Comunale.</p>

<b>Obiettivo ulteriore</b>	<b>DEFINIZIONE CONVENZIONE INTEGRATIVA ALLA CONVENZIONE DI P.L. 'VIA BUONARROTI'. Elaborazione di soluzione alternativa all'accoglimento di regolamento ad hoc per l'assegnazione di alloggi in edilizia convenzionata. (attività in granparte già svolte pertanto qualificabile come "obiettivo ulteriore")</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-in data 9 maggio 2016 tra il Comune di Casatenovo e la Lottizzante “Cooperativa Edilizia San Carlo Società Cooperativa è stato stipulato l’atto di: “CONVENZIONE DI PIANO DI LOTTIZZAZIONE ‘VIA BUONARROTI’ IN COMUNE DI CASATENOVO”;</li> <li>-in relazione al disposto di cui all’art. 8 della sopracitata convenzione alla Lottizzante è stato rilasciato permesso di costruire (attuativo del piano di lottizzazione) rubricato al n. 97/2016, esonerando la stessa dalla corresponsione del contributo commisurato al costo di costruzione;</li> <li>-in data 22/06/2016 hanno avuto inizio il lavori, di cui al citato permesso di costruire</li> <li>- il Comune di Casatenovo è dotato di proprio “REGOLAMENTO PER LA CESSIONE IN PROPRIETA’ E IN DIRITTO DI SUPERFICIE PER LE AREE RICOMPRESSE NEL PIANO DI ZONA” che disciplina i criteri di assegnazione e i requisiti dei soggetti interessati alle assegnazioni. Quindi occorre fare riferimento ai contenuti ivi riportati per la definizione di nuovi eventuali appositi regolamenti di assegnazione di alloggi in edilizia convenzionata;</li> <li>- in relazione al disposto di cui all’art. 9 della sopracitata convenzione, circa la definizione dell’apposito regolamento da concordarsi, le proposte di regolamento avanzate dal lottizzante non sono state condivise giacché ritenute carenti di taluni requisiti individuati all’Art. 1 del vigente “REGOLAMENTO PER LA CESSIONE IN PROPRIETA’ E IN DIRITTO DI SUPERFICIE PER LE AREE RICOMPRESSE NEL PIANO DI ZONA”;</li> <li>-l’impegno di cui allo stesso Art. 9 della citata convenzione, circa la realizzazione dell’intera volumetria in edilizia a prezzo convenzionato con vincolo di assegnazione, non deriva da obbligo previsto dal PGT poiché l’area interessata non ricade in ambito compreso in Piani di Zona;</li> </ul> <p>Ciò premesso, considerato l’empasse nel quale la Cooperativa si trovava (giacché i regolamenti da essa proposti non risultavano praticabili) ci si è adoperati a studiare una soluzione alternativa con la finalità di “slegare” una situazione che rischiava la stagnazione ovvero la nascita di un contenzioso.</p>

<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico												
<b>Tipologia</b>	Di settore												
<b>Coordinamento con DUP</b>													
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta												
<b>Indicatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca e redazione di una “ipotesi di lavoro” percorribile e condivisa</li> <li>- Approvazione e attuazione della stessa</li> </ul>												
<b>Fasi e tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tracciare una “ipotesi di lavoro” percorribile e condivisa nel più breve tempo possibile (documento integrativo della convenzione di PL)</li> <li>- Curare la corretta redazione della proposta e predisporre gli atti per l’approvazione del documento</li> <li>- giungere alla stipula della convenzione integrativa entro i tempi concertati (giugno 2017)</li> </ul>												
<b>Personale impiegato</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Gaetana Fiorenza</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> <tr> <td>Bernardetta Pinamonti</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>Barbara Sala</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>Laura Sirtori</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>Elena Riva</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>Claudio Vergani</td> <td style="text-align: right;">70%</td> </tr> </table>	Gaetana Fiorenza	20%	Bernardetta Pinamonti	-	Barbara Sala	10%	Laura Sirtori	-	Elena Riva	-	Claudio Vergani	70%
Gaetana Fiorenza	20%												
Bernardetta Pinamonti	-												
Barbara Sala	10%												
Laura Sirtori	-												
Elena Riva	-												
Claudio Vergani	70%												
<b>Verifica intermedia</b>	<p>L’ulteriore obiettivo è stato raggiunto poiché a seguito di delineazione di una “ipotesi di lavoro” percorribile e condivisa: nella fattispecie è stato redatto uno schema di convenzione integrativo della convenzione di P.L. in essere, poi formalmente proposto dalla Cooperativa ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale (DGC n.42 del 09.03.2017 ad oggetto: “INTEGRAZIONE CONVENZIONE P.L. DENOMINATO VIA BUONARROTI IN COMUNE DI CASATENOVO”, in data 21.03.2017 è stato stipulato in forma di atto pubblico</p>												
<b>Verifica finale</b>	<p>L’obiettivo raggiunto ha peraltro già prodotto l’effetto desiderato, poiché nei giorni scorsi è stato emanato avviso di rilascio del permesso di costruire in variante col quale l’operatore ha optato per la corresponsione del contributo commisurato al costo di costruzione in misura di circa € 50.000,00</p>												

## **P.O. 7 SETTORE POLIZIA LOCALE**

**Responsabile: Matteo Caimi**

**Oggetto: Sistema di Valutazione e Misurazione – attività 2017 – ALLEGATO A: rendicontazione finale, report su attività svolta OBIETTIVO 3 – 48**

Nel corso dell'anno 2017 sono stati rilevate sul territorio Comunale 2.354 infrazioni al Codice della Strada e pertanto in linea con gli indicatori descritti. Le infrazioni accertate in Via De Gasperi, Sirtori e Roma sono rappresentative di oltre il 50% delle infrazioni complessive. Via de Gasperi in particolare ha rilevato un'incidenza del 30% sul totale delle infrazioni accertate.

Per quanto concerne la tipologia di infrazioni accertate, il 26% circa è relativo ad infrazioni dovute alla sosta irregolare, il 22% circa è riferito all'omessa revisione, il 14% circa è inerente ad infrazioni accertate per superamento del limite di velocità, il 6% circa è relativo alla mancanza temporanea di documenti di guida, il 4% dal mancato uso delle cinture di sicurezza. Le altre infrazioni complessivamente rappresentano meno del 30% delle infrazioni accertate.

**Oggetto: Sistema di Valutazione e Misurazione – attività 2017 – ALLEGATO B: rendicontazione finale, report su attività svolta OBIETTIVO 4 – 49**

Nel corso dell'anno 2017 sono stati effettuati sul territorio Comunale nr. 19 controlli di attività commerciale di cui nr. 3 su area privata e nr. 16 su area pubblica. L'entità di tali controlli è in linea con gli obiettivi previsti per l'anno di riferimenti. Dai controlli effettuati sono state accertate nr. 0 sanzioni per quanto riguarda i controlli di esercizi commerciali su area privata e nr. 3 sanzioni relative ai controlli effettuati su area pubblica.

Numero – 1 - 46				
Titolo obiettivo	PROSECUZIONE PROGETTO “”CASATENOVOCARDIOPROTETTA”” 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 (trasversale / di gruppo / individuale)	Settore / di gruppo			
Coordinamento con DUP	Missione 3			
Priorità stabilita dalla Giunta				
Indicatori (quantità / tempo / qualità / costo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantità : creazione di almeno 2 nuove postazioni DAE sul territorio.</li> <li>• Tempo: nel corso del 2017</li> <li>• Qualità: In linea con D.G. 23 del 11/02/2015</li> <li>• Costo: €. 4.000,00</li> </ul>			
Fasi e tempi (fase 1; fase2; ecc.)	<p><b>Fase 1: maggio</b> Individuazione per installazione di nuove postazioni DAE ed acquisto teche per defibrillatori da collocare nelle seguenti località: Rogoredo – Via San Gaetano Valaperta – Via Dante Galgiana – Via Foscolo</p> <p><b>Fase 2: giugno</b> Installazione delle teche sopra descritte e comunicazione AREU per approvazione delle location individuate</p> <p><b>Fase 3: giugno</b> presi accordi con gli oratori di San Gaetano in Rogoredo, San Carlo in Valaperta e San Biagio in Galgiana per donazione defibrillatori</p> <p><b>Fase 4: luglio</b> Approvazione delibera di giunta n, 137 del 13/07/2017 per accettazione di donazione dei defibrillatori sopra indicati</p> <p><b>Fase 5: luglio</b> Installazione e comunicazione ad AREU del defibrillatore posizionato in località Rogoredo Via San Gaetano</p> <p><b>Fase 6: settembre /ottobre</b> Installazione postazioni di Via Dante in Valaperta e di Via Foscolo in Galgiana</p>			
Personale impiegato	<b>Grado</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Perc. di part.</b>
	Comm. Capo	Caimi M.	D	80 %
	Assist. Sc.	Redaelli P.	C	20 %
Verifica intermedia	Sono state effettuate le fasi 1 – 2 – 3 – 4 - 5			
Verifica finale	Si conferma l’installazione dei defibrillatori nelle seguenti località: Rogoredo – Via San Gaetano Valaperta - Via Dante Galgiana - Via Foscolo Effettuate tutte le fasi sopra descritte nei tempi pre-stabiliti			

<b>Numero – 2 - 47</b>				
<b>Titolo obiettivo</b>		IMPIANTO DI VDS - SOSTITUZIONE DEGLI APPARATI WIRELESS OBSOLETI E/O SOTTODIMENSIONATI.		
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>		A seguito dell'implementazione del sistema di VDS nel corso del 2015 e 2016 si prevede nel corso del 2017 alla sostituzione degli apparati wireless obsoleti e/o sottodimensionati.		
<b>Strategico / Gestionale</b>		STRATEGICO		
<b>Tipologia</b> (trasversale / di gruppo / individuale)		Individuale del Responsabile		
<b>Coordinamento con DUP</b>		Missione 3		
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>				
<b>Indicatori</b> (quantità / tempo / qualità / costo)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantità : sostituzione degli apparati wireless obsoleti e/o sottodimensionati.</li> <li>• Tempo: Entro agosto 2017</li> <li>• Qualità: In linea con L.R. 6/2015 e D.G. 16 del 21/01/2016</li> <li>• Costo: €. 9.500,00</li> </ul>		
<b>Fasi e tempi</b> (fase 1; fase2; ecc.)		<p><b>Fase 1: aprile</b> in considerazione del mancato finanziamento di Regione Lombardia – rivalutazione dell'intervento di VDS per il 2017 – aprile / maggio</p> <p><b>Fase 2: maggio</b> decisa la sostituzione degli apparati wireless sopra descritti, deciso l'implementazione del sistema di Lettura Targhe per le postazioni di Via Don Gnocchi e l'implementazione del sistema di VDS in località Piazza Don Sala - Colombina</p> <p><b>Fase 3: maggio</b> determinato nuovo progetto di realizzazione e relativo impegno di spesa per la sostituzione degli apparati wireless obsoleti, e la nuova postazione di lettura targhe in Via Don Gnocchi</p> <p><b>Fase 4: giugno</b> installazione del nuovo sistema di lettura targhe in Via Don Gnocchi e sostituzione degli apparati wireless sopra descritti</p> <p><b>Fase 5: settembre</b> determinare impegno di spesa per l'implementazione del sistema di VDS in località Piazza Don Sala</p> <p><b>Fase 6: ottobre/novembre</b> installazione del nuovo sistema di VDS in località Piazza Don Sala</p>		
<b>Personale impiegato</b>		<b>Grado</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>
		Comm. Capo	Caimi M.	D
				<b>Perc. di part.</b> 100 %
<b>Verifica intermedia</b>		Sono state effettuate le fasi 1 – 2 – 3 – 4		
<b>Verifica finale</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si conferma la sostituzione degli apparati wireless obsoleti e/o sottodimensionati.</li> <li>• Si conferma l'installazione del nuovo sistema di lettura targhe in Via Don Gnocchi</li> <li>• Si conferma l'implementazione del sistema di VDS in località Piazza Don Sala - n. 2 telecamere fisse</li> <li>• Si conferma la sostituzione di n. 1 telecamera dome con n. 3 telecamere fisse in Via San Gaetano - Rogoredo</li> <li>• Si conferma la sostituzione di n. 1 telecamera dome con n. 2 telecamere fisse in Via Buttafava - Galgiana</li> </ul> <p>Sono quindi state effettuate tutte le fasi nei tempi sopra descritti, oltre ad integrare con la sostituzione di telecamere dome (in V. San Gaetano e V. Buttafava) l'attività di implementazione del sistema di videosorveglianza.</p>		



<b>Numero – 3 - 48</b>				
<b>Titolo obiettivo</b>	MANTENIMENTO DELL'ATTIVITA DI CONTROLLO IN MATERIA DI CDS.			
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	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.			
<b>Strategico / Gestionale</b>	GESTIONALE			
<b>Tipologia</b> (trasversale / di gruppo / individuale)	Settore / di gruppo			
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 3			
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>				
<b>Indicatori</b> (quantità / tempo / qualità / costo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantità : n. accertamenti al CDS uguali o maggiori rispetto al 2016;</li> <li>• Tempo: anno 2017</li> <li>• Qualità: In linea con D.Lgs 285/1992 N.C.D.S</li> <li>• Costo: nessuno</li> </ul>			
<b>Fasi e tempi</b> (fase 1; fase2; ecc.)	<p><b>Fase 1: gennaio</b> Rendicontazione dell'attività del 2016, individuazione dell'area di intervento con maggiori criticità, verifica e confronto di nuove proposte operative e di utilizzo di nuove risorse strumentali</p> <p><b>Fase 2: giugno</b> monitoraggio dell'attività in corso, valutazioni dei report giornalieri, accorgimenti e correzioni.</p> <p><b>Fase 3: dicembre</b> rendicontazione finale, report su attività svolta verifica e e analisi di criticità rilevate</p>			
<b>Personale impiegato</b>	<b>Grado</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Perc. di part.</b>
	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 %
	Coll. Amm.vo	Toccagni S.	B3	6 %
<b>Verifica intermedia</b>	Sono state effettuate le fasi 1 - 2			
<b>Verifica finale</b>	Si conferma l'attività delle fasi 1 e 2, al 15/11/2017 si riscontra l'accertamento di n. 2147 infrazioni contro le n. 2183 alla stessa data nel 2016 in linea quindi con gli indicatori sopra descritti.			

<b>Numero – 4 - 49</b>				
<b>Titolo obiettivo</b>	CONTROLLI E VERIFICHE COMMERCIO IN AREA PUBBLICA E IN SEDE FISSA.			
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	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			
<b>Strategico / Gestionale</b>	GESTIONALE			
<b>Tipologia</b> (trasversale / di gruppo / individuale)	Settore / di gruppo			
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 3			
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	MEDIA			
<b>Indicatori</b> (quantità / tempo / qualità / costo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantità : n. accertamenti e/o controlli uguali o maggiori rispetto al 2016;</li> <li>• Tempo: anno 2017</li> <li>• Qualità: In linea con L.R. 6/2010 – L.R. 3/2011</li> <li>• Costo: nessuno</li> </ul>			
<b>Fasi e tempi</b> (fase 1; fase2; ecc.)	<p><b>Fase 1: gennaio</b> Rendicontazione dell'attività del 2016, individuazione dell'area di intervento con maggiori criticità;</p> <p><b>Fase 2: giugno</b> monitoraggio dell'attività in corso, accorgimenti e correzioni.</p> <p><b>Fase 3: dicembre</b> rendicontazione finale, report su attività svolta verifica e analisi di criticità rilevate</p>			
<b>Personale impiegato</b>	<b>Grado</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Perc. di part.</b>
	Sovraint.	Nobili D.	C	50 %
	Assist. Sc.	Saini N.	C	25 %
	Assist. Sc.	Stucchi L.	C	25 %
<b>Verifica intermedia</b>	Sono state effettuate le fasi 1 - 2			
<b>Verifica finale</b>	Si conferma l'attività delle fasi 1 e 2, al 15/11/2017 si riscontra l'accertamento di n. 15 verbali di ispezione (art. 13 L. 689/81) c/o esercizi commerciali sia in sede fissa che su aree pubbliche n. 2 in più rispetto alla stessa data nel 2016 in linea quindi con gli indicatori sopra descritti.			

<b>Numero – 5 - 50</b>				
<b>Titolo obiettivo</b>	VERIFICA DEI PARCHEGGI RICHIESTI DALLA COMMISSIONE DI STUDIO DI RILEVANZA STRAORDINARIA PER L'ESAME DELLE POLITICHE A FAVORE DI PERSONE CON DISABILITA'			
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	L'obiettivo si pone la finalità di censire e verificare gli stalli di sosta riservati ai veicoli in uso alle persone disabili presenti sul territorio al fine di procedere alla verifica di conformità degli stessi alla normativa di cui al DPR n. 151/2012, della L. n. 13/89 e L.R. n. 6/89.			
<b>Strategico / Gestionale</b>	STRATEGICO			
<b>Tipologia</b> (trasversale / di gruppo / individuale)	Settore / di gruppo			
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 3			
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>				
<b>Indicatori</b> (quantità / tempo / qualità / costo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantità : si prevede la sistemazione di almeno 50 stalli di sosta</li> <li>• Tempo: anno 2017</li> <li>• Qualità: Conformità alla normativa di cui al DPR n. 151/2012, della L. n. 13/89 e L.R. n. 6/89.</li> <li>• Costo: nessuno per il solo Settore di Polizia Locale</li> </ul>			
<b>Fasi e tempi</b> (fase 1; fase2; ecc.)	<p><b>Fase 1: febbraio</b> consultazione e verifica del documento sottoposto ai settori da parte della commissione di studio di rilevanza straordinaria per l'esame delle politiche a favore di persone con disabilità.</p> <p><b>Fase 2: marzo</b> monitoraggio di tutti i parcheggi di proprietà comunale presenti sul territorio da parte della Polizia Locale.</p> <p><b>Fase 3: aprile</b> restituzione dei dati del monitoraggio eseguito dal Settore Vigilanza al Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni con evidenziate le criticità in cui intervenire.</p> <p><b>Fase 4:</b> verifica, da parte del Settore LL.PP., Ambiente e Manutenzioni dei lavori da eseguire, compreso l'acquisto della segnaletica verticale necessaria dove mancante (previa verifica delle necessarie risorse economiche nel Bilancio comunale) e dell'eventuale rifacimento della segnaletica orizzontale ove necessario.</p> <p><b>Fase 5:</b> posa in opera della segnaletica verticale da parte del personale manutentivo comunale;</p> <p><b>Fase 6:</b> realizzazione segnaletica orizzontale da parte di ditta appaltatrice comunale con verifica finale dei costi sostenuti.</p>			
<b>Personale impiegato</b>	<b>Grado</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Perc. di part.</b>
	Assist. Sc.	Agosto M.	C	20 %
	Assist. Sc.	Redaelli P.	C	80 %
<b>Verifica intermedia</b>	Non si riscontrano criticità per il presente obiettivo, che procede nei termini e tempistiche stabilite per il Settore di Polizia Locale sono state effettuate le fasi n. 1 – 2 - 3			
<b>Verifica finale</b>	Si conferma che sono state effettuate nei tempi previsti le fasi di competenza del Settore Polizia Locale (fase 1 / 2 / 3) le fasi 4 / 5 / 6 in corso di attuazione sono di competenza del settore LL.PP.			

<b>Numero – 6 - 51</b>				
<b>Titolo obiettivo</b>	Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva - terza fase protocollo informatico			
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	Si rimanda alla scheda del settore capo fila			
<b>Strategico / Gestionale</b>	STRATEGICO			
<b>Tipologia</b> (trasversale / di gruppo / individuale)	Trasversale con tutti i settori			
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione I			
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	ALTA			
<b>Indicatori</b> (quantità / tempo / qualità / costo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si rimanda alla scheda del settore capo fila</li> </ul>			
<b>Fasi e tempi</b> (fase 1; fase2; ecc.)				
<b>Personale impiegato</b>	<b>Grado</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Perc. di part.</b>
	Comm. Capo	Caimi M.	D	20 %
	Assist. Sc.	Stucchi L.	C	40 %
	Coll. Amm.vo.	Toccagni S.	B3	40%
<b>Verifica intermedia</b>	Si rimanda alla scheda del settore capo fila			
<b>Verifica finale</b>	Si rimanda alla scheda del settore capo fila			

<b>Numero – 7 - 52</b>				
<b>Titolo obiettivo</b>	Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio			
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	Si rimanda alla scheda del settore capo fila			
<b>Strategico / Gestionale</b>	STRATEGICO			
<b>Tipologia</b> (trasversale / di gruppo / individuale)	Trasversale con tutti i settori			
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione I			
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	ALTA			
<b>Indicatori</b> (quantità / tempo / qualità / costo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si rimanda alla scheda del settore capo fila</li> </ul>			
<b>Fasi e tempi</b> (fase 1; fase2; ecc.)				
<b>Personale impiegato</b>	<b>Grado</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Perc. di part.</b>
	Comm. Capo	Caimi M.	D	40 %
	Assist. Sc.	Stucchi L.	C	20 %
	Assist. Sc.	Agosto M.	C	20 %
	Assist. Sc.	Saini N.	C	20 %
<b>Verifica intermedia</b>	Si rimanda alla scheda del settore capo fila			
<b>Verifica finale</b>	Si rimanda alla scheda del settore capo fila			

<b>Numero – 8 – 53</b>				
<b>Titolo obiettivo</b>	Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi ed attività conseguenti			
<b>Descrizione obiettivo e finalità</b>	Si rimanda alla scheda del settore capo fila			
<b>Strategico / Gestionale</b>	STRATEGICO			
<b>Tipologia</b> (trasversale / di gruppo / individuale)	Trasversale con tutti i settori			
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 1			
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	MEDIA			
<b>Indicatori</b> (quantità / tempo / qualità / costo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si rimanda alla scheda del settore capo fila</li> </ul>			
<b>Fasi e tempi</b> (fase 1; fase2; ecc.)				
<b>Personale impiegato</b>	<b>Grado</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Perc. di part.</b>
	Comm. Capo	Caimi M.	D	20 %
	Assist. Sc.	Stucchi L.	C	40 %
	Coll. Amm.vo.	Toccagni S.	B3	40%
<b>Verifica intermedia</b>	Si rimanda alla scheda del settore capo fila			
<b>Verifica finale</b>	Si rimanda alla scheda del settore capo fila			

## P.O. 8 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile: Mariarosa Riva

<b>Titolo obiettivo n. 01</b>	<b>ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE (ANPR). PIANO DI MIGRAZIONE DEI DATI DELL'ANAGRAFE COMUNALE, FINALIZZATO AL SUBENTRO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE PRESSO IL MINISTERO DELL'INTERNO.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>L'ANPR è la banca dati nazionale, nella quale confluiranno, progressivamente, le anagrafi comunali. Istituita presso il Ministero dell'Interno, ai sensi dell'art.62 del D.Lgs n.82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). Con DPCM n.194/2014 sono state disciplinate le modalità di funzionamento di ANPR e la programmazione del subentro delle anagrafi comunali.</p> <p>Il Piano di migrazione si articola in diverse fasi, che dovranno essere attuate dai comuni.</p> <p>Questo Settore, in data 16.9.2016, ha comunicato, in modalità telematica, al Ministero dell'Interno, che la prima fase del subentro dell'anagrafe del Comune di Casatenovo sarebbe avvenuta entro il mese di novembre 2017, in modalità "web service", previo superamento, con esito positivo, di apposito test di verifica di congruenza dei dati anagrafici migrati.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	<b>Gestionale</b>
<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo di Settore</b>
<b>Coordinamento con DUP</b>	<b>Missione 01 e relativi programmi</b>
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	<b>Alta</b>
<b>Indicatori</b>	<p>Quantità:==</p> <p>Tempo: <b>vedasi sezione Fasi e tempi</b></p> <p>Qualità: <b>in linea con le disposizioni ministeriali legislative e ministeriali già citate.</b></p> <p>Costo: <b>riferito all'attività di supporto informatico prestata dalla Soc. A.P. Systems, ammontante a complessivi € 9.157,32.</b></p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p>In attuazione dell'Obiettivo in argomento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- è stata attuata la bonifica della banca dati anagrafica, consistente nella verifica del grado di allineamento dell'anagrafe con INA e l'Agenzia delle Entrate, con identificazione e risoluzione delle anomalie presenti;</li><li>- si è provveduto all'ultimazione del controllo della toponomastica e della numerazione civica, intervenendo, ove necessario, alla regolarizzazione.</li><li>- Relativamente all'attività prettamente tecnico-informatica del progetto (preparazione ambiente di test, estrapolazione flussi con specifiche SOGEI, e quant'altro connesso alla migrazione dei dati in modalità web service), la Responsabile del Servizio, con propria determinazione in data 26.4.2017</li></ul>

	(n.g.234) ha affidato il servizio di supporto, mediante trattativa diretta in MEPA, alla Soc. A.P. Systems, per l'importo complessivo di € 9.157,32, provvedendo alla pianificazione e calendarizzazione degli interventi di competenza, in considerazione della data di subentro, già comunicata al Ministero.
<b>Personale impiegato</b>	Tutto il personale assegnato al Settore, ognuno per le parti di competenza, come di seguito indicato: Responsabile 30%, Liliana Titone: 25%, Luisa Magni 25%, Maria Lombardi 20%.
<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica alla data dell'11.9.2017</b>  <b>Obiettivo realizzato, nel rispetto delle scadenze e delle fasi pianificate, finalizzate alla sua ultimazione, come descritto.</b>
<b>Verifica finale</b>	<b>Verifica al 31.12.2017</b>  Nel mese di novembre 2017, la Soc. A.P.Systems ha effettuato la procedura di subentro preliminare in ambiente di test, in modalità web service, conclusasi con esito positivo.  Il Settore ha verificato la congruenza dei dati migrati, intervenendo a sanare le posizioni non allineate, e ad apportare le variazioni che si rendevano necessarie.  Tenuto conto che l'Obiettivo si sviluppa su due annualità, tant'è che per il corrente anno è prevista la fase di ultimazione del progetto, si ritiene di avere compiutamente sviluppato tutte le attività procedurali e tecnico - informatiche ascrivibili alla fase di subentro in ambiente di test, già citata.

<b>Titolo obiettivo n. 02</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE NON INFORMATIZZATI. SECONDA FASE.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	Il presente Obiettivo, la cui prima fase è stata compiutamente realizzata nell'anno 2015, ha consentito la digitalizzazione di complessivi n.8000 atti di stato civile, riferiti ai registri di nascita e di matrimonio. Va detto che, a seguito di opportune valutazioni, condivise con gli Organi Istituzionali, si era ritenuto di suddividere l'attività in argomento in più fasi, che consentissero una graduale, progressiva scansione degli atti di stato civile non informatizzati nell'arco temporale di 2-3 anni. Presente anche nel P.D.O 2016 del Settore, era stato successivamente sostituito da un altro obiettivo, ritenuto prioritario e approvato con deliberazione della G.C. n.145/2016. L'innegabile ottimizzazione del servizio, riscontrata nel rilascio documentale, e il conseguente snellimento delle procedure, ha determinato l'opportunità di

	completare la realizzazione del progetto, estendendo l'attività di dematerializzazione alla parte residuale degli atti di stato civile della medesima tipologia, quantificabile in circa 2.000 documenti.
<b>Strategico/Gestionale</b>	Gestionale
<b>Tipologia</b>	Obiettivo individuale del Responsabile
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 01 e relativi programmi
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	Quantità: <b>numero complessivo atti di stato civile digitalizzati 2.000</b> Tempo: <b>vedasi sezione Fasi e tempi</b> Qualità: <b>adeguamento alla norme vigenti in materia di digitalizzazione (CAD).</b> Costo: <b>quantificabile in complessivi € 2.776,72.</b>
<b>Fasi e tempi</b>	Per la realizzazione dell'Obiettivo si era reso necessario richiedere una variazione di Bilancio, in sede di assestamento (di cui alla seduta del Consiglio Comunale del 31.7.2017, ed alla successiva delibera di G.C di approvazione), che ne aveva rallentato la tempistica.
<b>Personale impiegato</b>	Obiettivo individuale del Responsabile di Servizio
<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica alla data dell'11.9.2017</b>  <b>Obiettivo in corso di realizzazione.</b>
<b>Verifica finale</b>	<b>Verifica al 31.12.2017</b>  Con determinazione a contrarre, mediante trattativa diretta in MEPA, adottata dal responsabile in data 7.11.2017, si è provveduto all'affidamento del servizio di digitalizzazione degli atti in argomento, per l'importo complessivo di € 2.776,72, portato a compimento entro il 31.12.2017.  La realizzazione di questa seconda fase dell'Obiettivo esaurisce la totale digitalizzazione degli atti di stato civile pregressi, redatti anteriormente al periodo dell'informatizzazione.



<b>Titolo obiettivo n. 03</b>	<b>OTTIMIZZAZIONE DEL FRONT OFFICE CONSEGUENTE LA VARIAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Con Decreto Sindacale n.7 in data 4.5.2017, è stata disposta l'adozione definitiva, dopo un periodo sperimentale di sei mesi, dell'orario di apertura al pubblico del Settore.</p> <p>In considerazione del positivo riscontro da parte dei cittadini, nonché dei benefici ottenuti in relazione all'attività di back office, si è ritenuto di riorganizzare il servizio, adottando misure di ottimizzazione (descritte nella sezione "Fasi e tempi).</p> <p>L' Obiettivo si propone di razionalizzare e rendere più funzionale il front office, utilizzando le risorse umane e strumentali disponibili, senza ricorrere ad oneri aggiuntivi. Ciò, in considerazione delle diverse tempistiche di evasione delle richieste, in rapporto alla complessità e/o celerità delle istruttorie dei procedimenti trattati.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	<b>Gestionale</b>
<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo individuale del Responsabile</b>
<b>Coordinamento con DUP</b>	<b>Missione 01 e relativi programmi</b>
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	<b>Media</b>
<b>Indicatori</b>	<p>Quantità: =</p> <p>Tempo: <b>vedasi sezione Fasi e tempi</b></p> <p>Qualità: <b>Miglioramento dell'immagine del Settore e della modalità di erogazione dei servizi prestati</b></p> <p>Costo: <b>nessuno</b></p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p>Il presente Obiettivo si è sviluppato nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei procedimenti che richiedono maggior tempo di gestione, in quanto complessi e articolati, in rapporto alla semplice emissione di certificazione;</li> <li>- Attivazione giornaliera dello sportello veloce, destinato al rilascio delle carte di identità e della certificazione, nonché alla ricezione delle denunce di nascita e morte;</li> <li>- Individuazione di due giorni settimanali destinati alla ricezione delle istanze di residenza. Tenuto conto che, sebbene la L. n.35/2012 preveda la possibilità dell'invio multicanale delle istanze, si è riscontrato una leggerissima flessione della presentazione allo sportello, che continua ad essere la modalità più utilizzata, rispetto a quella telematica;</li> <li>- Ricevimento dei cittadini che avanzano richieste di carattere riservato, solitamente attinenti la materia dello Stato Civile, presso l'Ufficio della</li> </ul>

	<p>responsabile;</p> <p>- La medesima modalità di ricevimento è stata adottata verso i cittadini stranieri e comunitari, relativamente ai procedimenti connessi al rilascio/rinnovo dei permessi di soggiorno, alle attestazioni di regolarità di soggiorno e ricongiungimenti familiari (presso la postazione del responsabile del procedimento).</p> <p>Va detto che per i seguenti atti di stato civile: pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, separazioni, divorzi e riconciliazioni si continua a procedere su appuntamento, preventivamente concordato.</p>
<b>Personale impiegato</b>	<b>Obiettivo individuale del Responsabile di Servizio</b>
<b>Verifica intermedia</b>	<p><b>Verifica alla data dell'11.9.2017</b></p> <p>Obiettivo in corso di realizzazione (percentuale di raggiungimento 80%). Risultati allo stato ottenuti: riduzione dei tempi di attesa dei cittadini, con conseguente eliminazione delle code.</p>
<b>Verifica finale</b>	<p><b>Verifica al 31.12.2017</b></p> <p>Nel corso degli ultimi mesi dell'anno, sono state perfezionate alcune procedure, che necessitavano di ulteriore ottimizzazione. Nello specifico, sono state adottate nuove modalità operative, mirate a fornire supporto alle fasce deboli dei cittadini, in difficoltà anche nella compilazione/ presentazione di istanze di varia natura, correlate ai procedimenti del Settore. Detta attività ha riscontrato un apprezzamento da parte dell'utenza, che ha mostrato di gradire il servizio prestato.</p>

<b>Titolo obiettivo n. 04</b>	<b>AVVIO FASCICOLAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA. TERZA FASE ATTIVAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Si premette che l'adozione del Protocollo informatico, avvenuta nell'anno 2015, per la gestione del complesso documentale dell'Ente, è finalizzata ad operare, in via esclusiva a pieno regime, con documenti e fascicoli elettronici, nella legittimità e certezza del diritto.</p> <p>Le prime fasi di attivazione del progetto hanno visto la predisposizione degli atti amministrativi necessari a norma di legge, la formazione del personale, nonché l'implementazione della strumentazione e degli applicativi necessari.</p> <p>Con il presente Obiettivo si intende procedere con la terza fase, consistente nell'avvio della fascicolazione elettronica e della conservazione sostitutiva, di fondamentale importanza per l'organizzazione dell'archivio, la conservazione e rintracciabilità dei documenti informatici.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	<b>Strategico</b>
<b>Tipologia</b>	<b>Obiettivo trasversale di Settore</b> <b>Settori capofila e di coordinamento: Affari Istituzionali e CED</b>
<b>Coordinamento con DUP</b>	<b>Missione 01 e relativi programmi</b>
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	<b>Alta</b>
<b>Indicatori</b>	<p>Quantità: = Tempo: = Costo: =</p> <p>Indicatori definiti dai Settori capofila e di coordinamento</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p>L'Obiettivo si è sviluppato nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di formazione, a cura della Soc. A.P.Systems, articolata in un primo corso teorico, illustrativo delle procedure, corredato da una demo del modulo di gestione dell'applicativo, cui è seguito un corso pratico presso ogni ufficio, tenuto dal competente tecnico informatico.</li> <li>- Successivamente, il Settore ha iniziato, in via sperimentale, l'attività di classificazione di tutta la documentazione soggetta a protocollazione in arrivo e partenza, distintamente per i vari servizi gestiti (stato civile – anagrafe – elettorale – leva e statistica).</li> </ul> <p>Relativamente alla conservazione sostitutiva digitale, attualmente è stata avviata solo dall'Ufficio CED.</p>
<b>Personale impiegato</b>	Tutto il personale assegnato al Settore, nella misura di seguito indicata:

	Responsabile 25% - Liliana Titone 25% - Luisa Magni 25% - Maria Lombardi 25%
<b>Verifica intermedia</b>	<p><b>Verifica alla data dell'11.9.2017</b></p> <p>Obiettivo realizzato in relazione alla fasi descritte. Per lo sviluppo di dettaglio, in ordine alla metodologia applicabile ed ai fini organizzativi, si rimanda ai Settori capofila e di coordinamento.</p>
<b>Verifica finale</b>	<p><b>Verifica al 31.12.2017</b></p> <p>Questo Settore, per quanto di competenza, ha elaborato nell'applicativo gestionale l'elenco dei fascicoli, distintamente per le varie procedure gestite, in relazione alla protocollazione degli atti in arrivo/partenza, e sta proseguendo in detta attività.</p> <p>Con disposizione del Segretario Generale, l'obbligo di fascicolazione elettronica è stato posticipato alla data dell'1.1.2019.</p>

<b>Titolo obiettivo n. 05</b>	<b>MAPPATURA DEI PROCESSI CON CONSEGUENTE VALUTAZIONE DEL RISCHIO.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione prevede che la fase iniziale del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi e all'individuazione delle aree di rischio, in termini di impatto e di probabilità.</p> <p>Nel corso dell'anno 2016, attraverso un Obiettivo trasversale a tutti i Settori dell'Ente, si è provveduto all'aggiornamento dei procedimenti di competenza, con l'approvazione di specifiche schede di individuazione dei procedimenti e delle attività, e di identificazione dei termini di conclusione dei medesimi ( in attuazione delle deliberazioni G.C. n.115 del 16.6.2016 e n.17 del 6.10.2016).</p> <p>Il contenuto delle predette schede, già pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Attività e Procedimenti", dovrà ora essere approfondito e implementato attraverso una ricognizione capillare di detti procedimenti, al fine di fornire una solida base da cui avviare l'effettuazione di un'analisi dettagliata dei processi, dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.</p> <p>Il presente Obiettivo è quindi finalizzato al monitoraggio dei procedimenti di competenza del Settore, ed all'individuazione dei possibili rischi correlati.</p> <p>Detta attività non può, tuttavia, prescindere da un preliminare percorso formativo dei responsabili di servizio, stante la lo spessore della tematica.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	<b>Strategico</b>
<b>Tipologia</b>	Obiettivo trasversale di Settore Settori capofila e di coordinamento: Affari Istituzionali e CED

<b>Coordinamento con DUP</b>	<b>Missione 01 e relativi programmi</b>
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	<b>Alta</b>
<b>Indicatori</b>	<p>Quantità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un corso di formazione, tenuto dal consulente esperto di gestione del rischio del reato, Dr. Ferrarini;</li> <li>- Un processo mappato</li> </ul> <p>Tempo:  <b>Costo:</b>  Indicatori definiti dai Settori capofila e di coordinamento</p>
<b>Fasi e tempi</b>	Per lo sviluppo di dettaglio del presente Obiettivo, trasversale a tutti i Settori, si rimanda ai Settori capofila e di coordinamento.
<b>Personale impiegato</b>	Tutto il personale assegnato al Settore, nella misura di seguito indicata: Responsabile 25% - Liliana Titone 25% - Luisa Magni 25% - Maria Lombardi 25%
<b>Verifica intermedia</b>	<p><b>Verifica alla data dell'11.9.2017</b></p> <p>Obiettivo in corso di realizzazione.  Il Settore parteciperà ad un percorso formativo sulla materia, previsto per il prossimo mese di ottobre, come da deliberazione del C.C. n.43 del 31.7.2017.  Ci si riserva, pertanto, di relazionare compiutamente, in occasione della verifica finale, sulla realizzazione dell'Obiettivo.</p>
<b>Verifica finale</b>	<p><b>Verifica al 31.12.2017</b></p> <p>Il Settore ha partecipato al corso di formazione tenuto dal Dr. Ferrarini, esperto di gestione rischio del reato, individuando quale processo da mappare "iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali e attività correlate", analizzando compiutamente gli aspetti comportanti un potenziale rischio di reato.</p> <p>Nel corso del corrente anno si prevede un'ulteriore fase di sviluppo, stante l'importanza e la complessità della tematica in argomento.</p>

<b>Titolo obiettivo n. 06</b>	<b>CONSOLIDAMENTO FASE DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI, ORDINANZE, ECC.) ED ATTIVITA' CONSEQUENTI.</b>
<b>Descrizione obiettivo e Finalità</b>	<p>La prima fase del presente Obiettivo è stata avviata lo scorso anno, conformemente alle disposizioni del DPCM 13.11.2014 e del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n.85/2005, attuando l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti amministrativi.</p> <p>Dopo le necessarie attività di pianificazione dell'iter gestionale /procedurale, e di formazione del personale, si è passati all'utilizzo, a pieno regime, delle nuove procedure di gestione degli atti amministrativi (determinazioni, decreti, ordinanze,, deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale).</p> <p>L'attuale fase di consolidamento della digitalizzazione prevede la pubblicazione degli atti, a cura dei Settori che li adottano (con esclusione delle deliberazioni di G.C. e C.C., pubblicate dal Settore Segreteria), nonché la conservazione digitale dei medesimi.</p>
<b>Strategico/Gestionale</b>	Strategico
<b>Tipologia</b>	Obiettivo trasversale di Settore Settori capofila e di coordinamento: Affari Istituzionali e CED
<b>Coordinamento con DUP</b>	Missione 01 e relativi programmi
<b>Priorità stabilita dalla Giunta</b>	Alta
<b>Indicatori</b>	<p>Quantità: = Tempo: = Costo: =</p> <p>Indicatori definiti dai Settori capofila e di coordinamento</p>
<b>Fasi e tempi</b>	<p>Lo sviluppo dell'Obiettivo è consistito, nel corrente anno, nell'attività di pubblicazione, a cura del Settore, dei già citati atti amministrativi, nonché di tutti i provvedimenti soggetti a pubblicazione. Competenza prima riservata al messo comunale.</p> <p>Preventivamente, in data 3.2.2017 il Settore ha partecipato, unitamente a tutti i Settori dell'Ente, ad un primo corso di formazione tenuto dalla Soc. A.P.Systems, seguito da altri, mirati a sanare le criticità che emergevano in corso d'opera.</p> <p>Si è resa necessaria, nella fase di consolidamento, la messa a punto della funzionalità di gestione di alcuni atti amministrativi, anche in relazione alla conservazione digitale dei documenti, fase quest'ultima che completerà l'iter procedurale dell'Obiettivo in argomento.</p>

<b>Personale impiegato</b>	Tutto il personale assegnato al Settore, nella misura di seguito indicata: Responsabile 25% - Liliana Titone 25% - Luisa Magni 25% - Maria Lombardi 25%.
<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica alla data dell'11.9.2017</b>  Obiettivo realizzato in relazione alle fasi e tempi descritti.
<b>Verifica finale</b>	<b>Verifica al 31.12.2017</b>  Obiettivo compiutamente realizzato. Non sono state riscontrate criticità nelle fasi di sviluppo. Relativamente alla reportistica di dettaglio, si rimanda alle relazioni dei settori capofila: Affari Istituzionali e CED

## **OBIETTIVI ULTERIORI**

### **REALIZZATI NELL'ANNO 2017 DAL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

#### **1. Digitalizzazione cartellini di identità da inoltrare alla Questura in esecuzione del TUPLS**

L'Obiettivo origina dall'adesione alla richiesta della Questura di Lecco, che, con nota in data 30.3.2017, comunicava l'avvio delle procedure di dematerializzazione degli atti del proprio archivio cartaceo e la concomitante sostituzione con l'archivio informatico, a norma di legge, in relazione ai cartellini delle carte di identità rilasciate dai comuni.

Ed inoltre, dall'esigenza di attenersi alle caratteristiche tecnico informatiche del documento digitale.

Il Settore, avvalendosi del supporto della software house che ha configurato la procedura di interfaccio con il modulo di gestione dell'anagrafe (a seguito affidamento del servizio mediante trattativa diretta in MEPA) ha digitalizzato circa 700 documenti, che sono stati inoltrati alla competente Questura, nel rispetto delle disposizioni impartite.

#### **2. Referendum Consultivo Regionale del 22.10.2017**

Come noto, il 22.10.2017 si è svolto il Referendum Consultivo per l'autonomia della Lombardia.

La Consultazione è stata caratterizzata per la prima volta dal voto elettronico, espresso mediante le voting machine, dispositivi forniti dalla Regione e presi in carico dal Comune, per gli adempimenti conseguenti.

Tutto il personale assegnato al servizio ha partecipato al corso di formazione indetto presso la sede regionale, al fine di acquisire le necessarie istruzioni.

Il responsabile del servizio, oltre ad assicurare gli adempimenti di legge, ha curato, a sua volta, la formazione dei presidenti di seggio, in relazione alla gestione e all'utilizzo delle V.M., nella varie fasi di inizializzazione e produzione della reportistica dei risultati elettorali, riversati in modalità telematica alla Regione.

A seguire, la rendicontazione economica/finanziaria delle spese elettorali, in capo a questo settore, in corso di elaborazione (con scadenza il 22.4.2018), al fine del rimborso delle spese sostenute.



All. 2

**NUCLEO di VALUTAZIONE**  
Comune di Casatenovo (LC)

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

**Oggetto: referto conclusivo anno 2017 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. 176 del 29/09/2017 di approvazione Piano degli obiettivi e delle Performance 2017);
- **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;

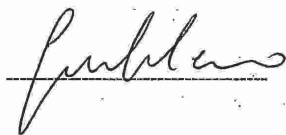
**certifica**

il raggiungimento degli obiettivi come riportato nell'allegato a) al presente atto, consentendosi la liquidazione dei compensi incentivanti al personale dipendente non titolare di Posizione Organizzativa, secondo l'accordo sindacale definito.

Casatenovo, 23/02/2018

**Il Nucleo di Valutazione**

Presidente



Componente



Allegato a) quadro sinottico raggiungimento obiettivi 2017

Allegato a) quadro sinottico raggiungimento obiettivi 2017

PO	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	STRATEGICITA'	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'	Grado di raggiungimento FINALE
								6255	100,00%	
1 - Roberta Cesana	1	1 - Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva, terza fase attivazione Protocollo Informatico	settore/di gruppo - T	A	M	A	M	150	2,40%	100%
1 - Roberta Cesana	2	2 - Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
1 - Roberta Cesana	3	3 - Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.) ed attività conseguenti.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
1 - Roberta Cesana	4	4 - Revisione regolamento sull'accesso ai documenti 33/2013	individuale del Responsabile	A	A	A	M	225	3,60%	100%
1 - Roberta Cesana	5	5 - Revisione delle regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti, regolamentazione decentrata AP on line	individuale del Responsabile	A	M	A	M	150	2,40%	100%
1 - Roberta Cesana	6	6 - Organizzazione struttura amministrativa conferenza sindaci casatese - studio di fattibilità	individuale del Responsabile	M	A	A	M	135	2,16%	100%
2 - Paola Sala	7	1 - Attuazione armonizzazione contabile di cui al D.Lgs n. 118/2011 corretto ed integrato dal D.Lgs n. 126/2014 (Fase 2017).	settore/di gruppo	M	M	M	M	54	0,86%	100%
2 - Paola Sala	8	2 - Predisposizione programma biennale dei contratti di forniture e servizi - art. 21 50/2016	settore/di gruppo	A	M	M	B	30	0,48%	100%
2 - Paola Sala	9	3 - Predisposizione piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento	settore/di gruppo	A	M	M	M	90	1,44%	RINV
2 - Paola Sala	10	4 - Predisposizione piano azioni positive	individuale del Responsabile	A	M	M	B	30	0,48%	100%
2 - Paola Sala	11	5 - Implementazione nuova modalità di gestione contabile dell'IVA	individuale del Responsabile	A	A	M	A	225	3,60%	100%
2 - Paola Sala	12	6 - Approvazione Regolamento Banca Ore	individuale del Responsabile	M	M	M	M	54	0,86%	100%
2 - Paola Sala	13	7 - Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva, terza fase attivazione Protocollo Informatico	settore/di gruppo - T	A	M	A	M	150	2,40%	100%
2 - Paola Sala	14	8 - Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
2 - Paola Sala	15	9 - Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni,	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%

		<b>determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.) ed attività conseguenti.</b>								
3 - Adriano Usuelli	16	1 - OBIETTIVO INIZIATO NEL 2015 E DI VALENZA QUADRIENNALE 2015-2016-2017-2018) - MIGLIORAMENTO DELL'AZIONE DI CONTRASTO ALL'ELUSIONE E ALL'EVASIONE FISCALE PER MEZZO DI INTERVENTI MIRATI.	settore/di gruppo	A	M	M	A	150	2,40%	100%
3 - Adriano Usuelli	17	2 - ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI INERENTI LA GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELLA PUBBLICITA' PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP IN SCADENZA 31-12-2017	settore/di gruppo - T	A	A	M	M	135	2,16%	100%
3 - Adriano Usuelli	18	3 - OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE INIZIATO NEL 2016: EFFICIENZA FUNZIONALE E TECNOLOGICA DEI SISTEMI IT, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SICUREZZA INFORMATICA.	individuale del Responsabile	M	M	M	M	54	0,86%	100%
3 - Adriano Usuelli	19	4 - OBIETTIVO DI VALENZA QUADRIENNALE INIZIATO NEL 2014 RECUPERO: POSTI PER SEPOLTURE, INSUFFICIENTI RISPETTO AL FABBISOGNO. RECUPERO POSTI IN COLOMBARI CIMITERO CAPOLUOGO OBIETTIVO DI VALENZA BIENNALE.	individuale del Responsabile	A	M	M	A	150	2,40%	80%
3 - Adriano Usuelli	20	5 - Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva, terza fase attivazione Protocollo Informatico	settore/di gruppo - T	A	M	A	M	150	2,40%	100%
3 - Adriano Usuelli	21	6 - Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
3 - Adriano Usuelli	22	7 - Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.) ed attività conseguenti.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
4 - Dario Mazzotti	23	1 - Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva, terza fase attivazione Protocollo Informatico	settore/di gruppo - T	A	M	A	M	150	2,40%	100%
4 - Dario Mazzotti	24	2 - Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
4 - Dario Mazzotti	25	3 - Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.) ed attività conseguenti.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
4 - Dario Mazzotti	26	4 - REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SALE CIVICHE	settore/di gruppo	A	M	M	M	90	1,44%	100%
4 - Dario Mazzotti	27	5 - GESTIONE MISURA BONUS IDRICO PROMOSSO DALL'AZIENDA SPECIALE "UFFICIO D'AMBITO DI LECCO"	individuale del Responsabile	B	A	M	M	27	0,43%	100%
4 - Dario Mazzotti	28	5 - REVISIONE GENERALE DELLA CARTA DEI SERVIZI DEL SITO COMUNALE RELATIVA AI SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE	settore/di gruppo	A	M	A	M	150	2,40%	100%

4 - Dario Mazzotti	29	7 - CONFERIMENTO GESTIONE ALLOGGI ERP AD ALER	settore/di gruppo	A	M	M	A	150	2,40%	100%
5 - Debora Riva	30	1 - MONITORAGGIO E CENSIMENTO DEGLI INTERVENTI DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE REALIZZATI NEL PERIODO 2010/2016 DURANTE I LAVORI DI MANUTENZIONE E DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE.	settore/di gruppo	A	M	M	A	150	2,40%	100%
5 - Debora Riva	31	2 - VERIFICA DEI PARCHEGGI RICHIESTI DALLA COMMISSIONE DI STUDIO DI RILEVANZA STRAORDINARIA PER L'ESAME DELLE POLITICHE A FAVORE DI PERSONE CON DISABILITA' - obiettivo trasversale con la Polizia Locale.	settore/di gruppo - T	A	A	M	M	135	2,16%	100%
5 - Debora Riva	32	3 - ACQUISIZIONE AGIBILITA' DELLA SCUOLA PRIMARIA DI CROTTA	individuale del Responsabile	A	A	M	M	135	2,16%	100%
5 - Debora Riva	33	4 - ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONE AL CENTRO RACCOLTA RIFIUTI.	settore/di gruppo	M	A	M	M	81	1,29%	100%
5 - Debora Riva	34	5 - Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva, terza fase attivazione Protocollo Informatico	settore/di gruppo - T	A	M	A	M	150	2,40%	100%
5 - Debora Riva	35	6 - Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
5 - Debora Riva	36	7 - Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.) ed attività conseguenti.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
6 - Claudio Vergani	37	1 - Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva, terza fase attivazione Protocollo Informatico	settore/di gruppo - T	A	M	A	M	150	2,40%	100%
6 - Claudio Vergani	38	2 - Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
6 - Claudio Vergani	39	3 - Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.) ed attività conseguenti.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
6 - Claudio Vergani	40	4 - CONSOLIDAMENTO DELLE PROCEDURE DI CUI AGLI APPLICATIVI INFORMATICI GIA IN USO RISPETTIVAMENTE DELLO SUE E DELLO SUAP.	settore/di gruppo	M	M	M	A	90	1,44%	90%
6 - Claudio Vergani	41	5 - REGOLAMENTO DI POLIZIA IDRAULICA. Da approvare in seno al Reticolo Idrico Minore (R.I.M.)	settore/di gruppo	A	M	M	M	90	1,44%	100%
6 - Claudio Vergani	42	6 - NUOVA REGOLAMENTAZIONE COMUNALE PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE.	settore/di gruppo	M	M	M	M	54	0,86%	90%
6 - Claudio Vergani	43	7 - ATTUAZIONE E SVILUPPO DELL'ACCORDO DI PROGRAMMAPER IL NUOVO CENTRO.	settore/di gruppo	A	M	A	M	150	2,40%	100%

6 - Claudio Vergani	44	8 - RIDEFINIZIONE DELLA COMMISSIONE PER IL PAESAGGIO PER CONFERMA DELLA IDONEITA' ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PAESAGGISTICHE DA PARTE DI R.L.	settore/di gruppo	A	M	M	B	30	0,48%	100%
6 - Claudio Vergani	45	9 - AGGIORNAMENTO DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA.	settore/di gruppo	A	A	M	M	135	2,16%	100%
7 - Matteo Caimi	46	1 - Prosecuzione progetto "Casatenovo cardioprotetta" di cui alla delibera di Giunta 23 del 11/02/2015.	settore/di gruppo	M	B	M	B	9	0,14%	100%
7 - Matteo Caimi	47	2 - Ampliamento del sistema di videosorveglianza – SOSTITUZIONE DEGLI APPARATI WIRELESS OBSOLETI E/O SOTTODIMENSIONATI.	individuale del Responsabile	A	M	A	M	150	2,40%	100%
7 - Matteo Caimi	48	3 - Mantenimento dell'attività di controllo in materia di CDS. Mantenimento del servizio di prossimità nelle frazioni.	settore/di gruppo	A	M	A	M	150	2,40%	100%
7 - Matteo Caimi	49	4 - Controlli e verifiche commercio area pubblica.	settore/di gruppo	M	M	M	B	18	0,29%	1001%
7 - Matteo Caimi	50	5 - VERIFICA DEI PARCHEGGI RICHIESTI DALLA COMMISSIONE DI STUDIO DI RILEVANZA STRADINARIA PER L'ESAME DELLE POLITICHE A FAVORE DI PERSONE CON DISABILITA' – obiettivo trasversale con la Settore LL.PP.	settore/di gruppo - T	A	A	M	B	45	0,72%	100%
7 - Matteo Caimi	51	6 - Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva, terza fase attivazione Protocollo Informatico	settore/di gruppo - T	A	M	A	M	150	2,40%	100%
7 - Matteo Caimi	52	7 - Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
7 - Matteo Caimi	53	8 - Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.) ed attività conseguenti.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
8 - Mariarosa Riva	54	1 - ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR). PIANO DI MIGRAZIONE DEI DATI DELL'ANAGRAFE COMUNALE FINALIZZATO AL SUBENTRO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE PRESSO IL MINISTERO DELL'INTERNO.	settore/di gruppo	A	M	A	M	150	2,40%	100%
8 - Mariarosa Riva	55	2 - DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE NON INFORMATIZZATI. SECONDA FASE.	individuale del Responsabile	A	M	M	M	90	1,44%	100%
8 - Mariarosa Riva	56	3 - OTTIMIZZAZIONE DEL FRONT OFFICE CONSEQUENTE LA VARIAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI.	individuale del Responsabile	M	M	M	M	54	0,86%	100%
8 - Mariarosa Riva	57	4 - Avvio fascicolazione elettronica e conservazione sostitutiva, terza fase attivazione Protocollo Informatico	settore/di gruppo - T	A	M	A	M	150	2,40%	100%

8 - Mariasosa Riva	58	5 - Mappatura dei processi con conseguente valutazione del rischio.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%
8 - Mariasosa Riva	59	6 - Consolidamento fase di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.) ed attività conseguenti.	settore/di gruppo - T	A	M	M	M	90	1,44%	100%



IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Verbale n° 3/2018 del 23/2/2018 - Valutazione del Segretario Comunale dott. Giuseppe Mendicino anno 2017

Visti i seguenti provvedimenti:

1. D.lgs. 286 del 30/07/1999;
2. D.lgs. 267 del 18/08/2000;
3. D.lgs. 165 del 30/03/2001;
4. D.lgs. 150 del 27/10/2009.

Evidenziato che l'art. 42, del vigente CCNL dei Segretari comunali, tratta la "Retribuzione di risultato" e testualmente sancisce che:

1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.
2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.
3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs. n. 286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

Dato atto che:

1. Il Sindaco, così come previsto e consentito dal combinato disposto degli artt. 2, comma 1, lett. e) e 3, comma 1, del Regolamento di istituzione e funzionamento dell'OIV - ora Nucleo di Valutazione (approvato con Deliberazione di G.C. n. 65 del 15/04/2013, esecutiva ai sensi di legge) ha inteso avvalersi dell'operato del presente organo in assenza del diretto interessato.
2. L'indennità di risultato è stabilita dalla legge nella misura massima del 10% del monte salari del Segretario Comunale, rapportata al periodo di effettivo svolgimento del servizio;
3. Coerentemente alla metodologia e alla scheda di valutazione in uso presso il Comune di Casatenovo:

**Valutazione positiva da 0 a 5 funzioni: 0% del monte salari dell'anno di riferimento.**

**Valutazione positiva da 6 a 8 funzioni: 5% del monte salari dell'anno di riferimento.**

**Valutazione positiva da 9 a 11 funzioni: 7% del monte salari dell'anno di riferimento.**

**Valutazione positiva da 12 a 14 funzioni: 10% del monte salari dell'anno di riferimento**

Effettuata la valutazione del Segretario Comunale dott. Giuseppe Mendicino per l'anno 2017 come da scheda in data 23/2/2018, il Nucleo di Valutazione autorizza il pagamento dell'indennità di risultato nella misura del 10%, certificandosi un risultato finale come da allegata scheda. Il Nucleo autorizza altresì la predisposizione dei provvedimenti diretti alla materiale liquidazione dell'indennità di risultato previa adozione, dal parte del Sindaco, del prescritto decreto conclusivo di adozione e formalizzazione della valutazione. L'emolumento dovrà essere rapportato al periodo effettivo di lavoro svolto presso il Comune.

Casatenovo, 23/2/2018

Presidente

-(assente)-----

Componente