



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO  
Provincia di Lecco

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023**

## **PRESENTAZIONE**

Il presente documento costituisce la Relazione sulla performance del Comune di Mandello del Lario, redatta in linea con quanto previsto dal comma 1, lettera b) dell'art. 10 del decreto legislativo 150/2009 in base al quale le PA devono redigere annualmente un documento denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Obiettivo del presente documento è quello di illustrare i risultati conseguiti nel corso del periodo rendicontato, completando in questo modo il ciclo di gestione della performance annuale. La struttura dei contenuti della presente relazione, nel rispetto dell'autonomia riconosciuta a questo ente in merito alla predisposizione dei documenti relativi alla performance, è ispirata alle disposizioni contenute alla lett. b) del c. 1 dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, alle Linee guida elaborate dall'ANCI.

## **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, a norma dell'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il Piano della performance si prefigge, quindi, di completare il processo di programmazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa dell'Ente, costruendo un sistema di budgeting (insieme dei budget attraverso i quali si fissano obiettivi e risorse di un'azienda con riferimento ad un dato periodo di tempo, solitamente un anno), incentrato sul collegamento tra risorse e obiettivi per conseguire la responsabilizzazione economica verso il conseguimento dei risultati dell'apparato amministrativo, individuando e separando le competenze per ottenere lo snellimento e la semplificazione delle procedure.

Il Piano delle performance 2023 è stato approvato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 10 del 18/01/2023 e integrato nel Piano Integro di Attività e Organizzazione 2023/2025 (PIAO) quale sottosezione 2.2 di programmazione Performance. È costituito da obiettivi strategici, indicatori e target per la performance organizzativa e strutturato in n. 32 obiettivi oltre a n. 8 obiettivi generali distribuiti tra le Strutture di cui si compone la struttura organizzativa del Comune come segue:

- n. 5 obiettivi del Responsabile della Struttura I – Servizi sociali e culturali rag. Silvia del Battista
- n. 7 obiettivi del Responsabile della Struttura II – Demografia e servizi ai cittadini dr.ssa Dalidia Rompani;
- n. 3 obiettivi del Responsabile della Struttura III – Territorio e ambiente arch. Egidio Spreafico (sino al 30/06/2023) e arch. Suppi Lucia (dal 09/10/2023)
- n. 8 obiettivi del Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e contabilità dr. Enrico Vitali
- n. 3 obiettivi del Responsabile della Struttura V – Servizi tributari dr. Enrico Vitali (sino al 31/05/2023) e dr.ssa Annarosa Bertaglia (dal 01/06/2023);
- n. 3 obiettivi del Responsabile della Struttura VI – Polizia Locale sig. Mario Modica
- n. 6 obiettivi del Responsabile della Struttura VII – Edilizia privata e urbanistica arch. Egidio Spreafico (sino al 31/05/2023), arch. Martina Mandia (dal 01/06/2023 al 20/11/2023) e geom. Daniele Gaddi (dal 21/11/2023 al 31/12/2023).

Gli 8 obiettivi generali hanno coinvolto trasversalmente tutti gli uffici ma sono stati oggetto di valutazione separatamente per ogni singola area.

Il dettaglio dei singoli obiettivi facenti capo a ciascun Responsabile di Struttura è riportato nelle schede allegate, che fanno parte integrante della Sottosezione 2.2 Piano delle performance 2023 del PIAO 2023/2025.

Nell'ambito della più ampia programmazione, si dà atto che durante l'anno 2023 sono stati approvati atti generali normativi, tra i quali nuovi regolamenti comunali e variazioni ed integrazioni a regolamenti comunali vigenti. In concreto, dalle relazioni presentate dai responsabili di posizioni organizzative risulta che gli uffici hanno adempiuto regolarmente alle incombenze di istituto e gli obiettivi di gestione sono risultati in linea con quanto programmato. La gestione della valutazione della performance organizzativa ed individuale, di competenza dei responsabili di posizione organizzativa e del segretario, ha seguito i criteri indicati nei regolamenti e nel sistema premiante definiti. Complessivamente si può evidenziare che sono stati raggiunti dai singoli dipendenti in merito agli obiettivi assegnati risultati di buon livello. Nello specifico gli obiettivi generali assegnati e trasversali a tutti gli uffici risultano pienamente raggiunti.

## **CONCLUSIONI**

La presente Relazione è il documento che completa il ciclo di gestione della performance con riferimento all'anno 2023. Il raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di Struttura è misurato e valutato dal Segretario comunale e dal Nucleo di valutazione della performance, secondo le disposizioni del Regolamento di misurazione della performance approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 15/09/2021 e confermato per l'anno 2023 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 23/01/2023.

I risultati di performance sono stati misurati e valutati seguendo il medesimo approccio culturale e metodologico che ha supportato la stesura degli obiettivi strategici, garantendo trasparenza e intelligibilità nel rapporto con gli interlocutori dell'Ente. Così come analiticamente dimostrato con riferimento alle singole Strutture (vedi schede allegate), l'attività svolta dall'Ente nel corso del 2023 ha presentato, con riferimento agli obiettivi definiti in sede di programmazione dell'Ente, un notevole grado di realizzazione. I dati consentono di affermare che è stato profuso da parte dell'Ente e dei suoi Responsabili apicali, unitamente con i loro collaboratori, un adeguato e costante impegno nel raggiungimento degli obiettivi prefissati. Si evidenzia come l'Ente abbia finalizzato i propri sforzi nella determinazione della performance organizzativa, finalizzando la propria azione in tal senso ed abbia coordinato le attività, realizzando un buon livello di cascading degli obiettivi strategici ed operativi tra Ente e Strutture. Infatti, nell'ambito del processo di programmazione e controllo gli Enti Locali devono attuare strettamente la logica del cascading, attraverso cui si realizza (secondo quanto affermato dalla ex Civit nella delibera n. 89/2010) la progressiva «declinazione degli obiettivi, sia nel tempo (dagli obiettivi strategici di lungo periodo a quelli operativi di breve periodo), sia dai livelli organizzativi più elevati dell'Amministrazione fino alle singole unità organizzative ed agli individui». In questo processo non va mai dimenticato che gli obiettivi devono essere non solo di alto profilo, tendendo alla massima soddisfazione degli utenti interni ed esterni, ma contestualmente realistici e concretamente perseguibili nei suoi valori target, ovvero devono tenere conto della effettiva disponibilità, entro i tempi programmati, delle risorse necessarie per la realizzazione delle diverse azioni funzionali agli obiettivi. La presente relazione con i relativi allegati viene resa pubblica mediante inserimento nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente - Performance "del sito internet comunale."

# PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

## STRUTTURA I - SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

RESPONSABILE: rag. Silvia De Battista

### RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI

PESO %	OBIETTIVO
15	1.1 Biblioteca Comunale: progetti di diffusione e promozione alla lettura
20	1.2 Potenziamento Centro ricreativo Estivo
15	1.3 Sportello Patrocinio
15	1.4 Sportello "Facilitazione digitale"
15	1.5 Progetto "Non ammalarsi di cancro"
20	1.6 OBIETTIVI GENERALI - Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. - Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.

#### 1.1 Obiettivo strategico 15% – Biblioteca Comunale – progetti di diffusione e promozione alla lettura

L'obiettivo è stato raggiunto.

Nel 2023 sono stati realizzati due progetti importanti con lo scopo di diffondere il piacere e la curiosità verso il libro e la lettura e la familiarità con i servizi ad esso associati, in primis quelli relativi alla biblioteca:

- Progetti diffusione della lettura:
  - ✓ "Incontro con l'autore": attraverso la candidatura di scrittori del territorio è stato organizzato un calendario di 10 incontri (a cadenza mensile) dove gli autori hanno presentato il loro libro e "chiaccherato" con il pubblico presente in sala.
  - ✓ "Invito alla lettura – per chi ama i libri e desidera condividere il piacere della lettura": è stato organizzato un Gruppo di lettura che mensilmente si ritrova presso la Biblioteca per scegliere un libro, leggerlo comodamente a casa e ritrovarsi per parlarne.
  - ✓ "Lecture ad alta voce": in collaborazione con il Gruppo Favolare sono stati organizzati 8 incontri di lettura dedicati distintamente ai bimbi con età dai 3 ai 6 anni e dai 7 ai 10 anni.
- Progetto promozione alla lettura alunni scuola primaria: sono state accolte n. 10 classi per una visita guidata alla Biblioteca con spiegazione dei vari servizi e letture ai ragazzi di albi illustrati e testi letterari

#### 1.2 Obiettivo strategico 20% – Potenziamento Centro Ricreativo Estivo

Il Cres quest'anno si è chiamato "A tutto Sport!". Nelle quattro settimane i bambini e i ragazzi hanno sperimentato una grande varietà di sport, dai più conosciuti a quelli più particolari, che sono stati presentati ponendo una particolare attenzione ai principi ed ai valori cooperativi e inclusivi delle varie discipline sportive. Il filo conduttore è stato il fair play, l'aiuto reciproco, la forza del gruppo e la sana competizione. Durante la settimana sono stati svolti laboratori creativi e manuali con la presenza costante degli educatori che hanno monitorato tutte le attività.

Le gite sul territorio sono state parte integrante della programmazione.

Destinatari sono stati i minori frequentanti la scuola dell'infanzia (età compresa tra i 3 e i 5 anni) la scuola primaria e 1°/2° anno della scuola secondaria di primo grado (età compresa tra i 6 e gli 13 anni).

La sede del Centro ricreativo Estivo è stata l'intera struttura della Scuola primaria statale Sandro Pertini.

Il servizio è stato aperto dal 3 al 28 luglio. L'apertura è stata di cinque giorni la settimana, da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle 17.00. La frequenza al CRES poteva essere scelta tra full time o part time dalle 8.00 alle 14.00 con possibilità di iscriversi solo al primo modulo ovvero dal 3 al 14 luglio, al secondo modulo dal 17 al 28 luglio o per l'intero periodo dal 3 al 28 luglio.

Le iscrizioni sono state gestite interamente on line con il pagamento della quota attraverso il bollettino Pago PA predisposto dall'ufficio.

La Mission è stata quella di offrire ai bambini, nel periodo estivo, luoghi e tempi, tutelati da adulti competenti, predisposti come spazi piacevoli di aggregazione in cui poter fare esperienze divertenti, vivere esperienze di avventura con i coetanei oltre a quella di mantenere costante attenzione alle esigenze che le famiglie, in particolare nel periodo estivo, esprimono relativamente alla tutela e alla qualità educativa delle proposte rivolte ai loro figli.

Il Centro estivo ha accolto 239 bambini/ragazzi (76 di scuola dell'infanzia e 163 di scuola primaria/1^ e 2^ classe scuola secondaria di primo grado).

Recependo quanto previsto dalle Linee guida nazionali e dall'Ordinanza regionale, le attività sono state organizzate suddividendo i bambini in piccoli gruppi stabili e omogenei per fasce d'età, sotto la guida di un adulto di riferimento e secondo i seguenti rapporti numerici:

- per bambini 3-5 anni, un operatore ogni 15 partecipanti
- per bambini 6 -11 anni, un operatore ogni 20 partecipanti
- per ragazzi 12-13 anni, un operatore ogni 20 partecipanti

Importante è stata il coordinamento con le Associazioni del territorio con le quali sono stati effettuati vari laboratori proposti durante il centro estivo;

Hanno collaborato con noi:

- Asd Polisportiva Mandello
- Lega navale
- Asd Yagalago
- Asd Rugby Lecco
- Hidamora Asd
- Dinamic Karate Asd
- Floorball
- Silea
- Associazione equosolidale Onlus
- Cooperativa mondo equo
- Arrampicata
- Circolo della scherma Lecco
- Summer Sup Abbadia
- Planetario Lecco

L'obiettivo è stato raggiunto.

### **1.3 Obiettivo Strategico 15% - Sportello Patrocinio**

Dopo la stesura del Regolamento per la concessione del Patrocinio, lavoro eseguito di concerto con la Struttura n. 2, è stato istituito presso questa struttura lo Sportello Patrocinio.

L'ufficio predisposto ha operato seguendo le seguenti fasi:

- ✓ Fase preparatoria: primo contatto con i soggetti richiedenti (associazioni e privati cittadini), interlocuzione con l'amministrazione comunale, raccolta documentazione e modulistica.

- ✓ Fase Istruttoria: redazione Informativa per la Giunta comunale, previa comunicazione con gli altri uffici eventualmente coinvolti.
- ✓ Ricezione della risposta della Giunta e trasmissione agli altri uffici eventualmente coinvolti.
- ✓ Redazione della lettera di concessione/diniego di patrocinio firmata dal Sindaco e invio della comunicazione scritta al richiedente.
- ✓ Archiviazione pratica.

Sono state espletate n. 68 pratiche.

Obiettivo raggiunto

#### **1.4 Obiettivo Strategico 15% - Sportello Facilitazione digitale**

Il servizio di "facilitazione digitale" è stato sviluppato su due fronti:

- L'attività di sportello: l'operatrice dello Sportello Adulti, previo appuntamento, ha operato affiancando l'utente nella compilazione on line di moduli per ottenere prestazioni/contributi sociali, per il rilascio dello SPID, per i pagamenti on line di servizi pubblici, per le candidature on line a offerte di lavoro, per le iscrizioni a corsi di istruzione per adulti;
- L'attività di educazione digitale. Sono stati organizzati:
  - ✓ Corso base per l'utilizzo dello Smartphone rivolto alla popolazione anziana: il corso è stato organizzato presso il Centro Anziani e tenuto da "Tutor" (Ragazzi/e che si sono candidati attraverso un form istituito dal nostro servizio Informagiovani)
  - ✓ Corso per l'utilizzo del Computer "Active Senior": il corso, organizzato in collaborazione con Auser e Istituto Comprensivo Statale A.Volta di Mandello, si è tenuto presso l'aula informatica dell'Istituto Volta.

Obiettivo raggiunto.

#### **1.5 Obiettivo Strategico 15% - Progetto "Non ammalarsi di cancro"**

L'Assessorato ai Servizi Sociali ha intrapreso un percorso volto a rendere naturale prassi l'abitudine agli screening ed anticipare così i tempi della prevenzione massimandone i risultati.

È stato predisposto il progetto "Non ammalarsi di cancro" con lo scopo di studiare azioni mirate e coordinate con la LILT – Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori, l'Istituto Comprensivo Statale A.Volta di Mandello del Lario, la ASST Brianza.

Le azioni previste:

- programmazione di giornate di screening gratuito per il cittadino riguardanti: tumore della mammella, della cute, del cavo orale;
- incontri tra gli specialisti della LILT e gli alunni dell'Istituto Comprensivo A. Volta volti a spiegare ai ragazzi l'importanza di un percorso di prevenzione e veicolare questo messaggio alle loro famiglie;
- programmazione di una serie di incontri pubblici a tema con la presenza dell'ASST Lecco.

Ci siamo quindi attivati per rendere il progetto operativo:

l'Istituto Comprensivo Volta si è dimostrato favorevole all'accoglimento del progetto inoltrando lo stesso ai docenti referenti dei plessi di scuola primaria e secondaria e del Consiglio Comunale dei Ragazzi di Mandello del Lario;

la LILT, dopo essere stata contattata e aver ricevuto il nostro modulo di adesione con le richieste delle sedute di screening, si è attivata per un sopralluogo presso i locali da noi scelti come sede dell'iniziativa, uffici presenti nel retro della palazzina adibita a sede del Consiglio Comunale; si è quindi verificata la necessità e sistemato tutto come da richieste dell'Associazione; con i ragazzi partecipanti al progetto "Util'estate" sono stati sgomberati i locali scelti, sono state tinteggiate le pareti e le finestre e puliti gli spazi esterni; è stata poi predisposta nel locale "medico" il cavo di rete internet.

Purtroppo, però, per cause non imputabili a questa Struttura, il progetto non è riuscito a partire; la LILT più volte sollecitata, causa la mancanza di medici, ha sospeso temporaneamente il progetto, rimandandolo al 2024.

Obiettivo rimandato ma azione preparatoria della struttura completata

### **1.6 Obiettivo Strategico 20% - Obiettivi generali**

Tutto quanto previsto relativamente alla

- la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.
- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale.
- la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.
- le forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.
- redigere la carta dei servizi.

sono state realizzate.

Obiettivo raggiunto

Mandello del Lario, 16 gennaio 2024

**Il Responsabile della Struttura I**  
(Silvia De Battista)

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

STRUTTURA II - DEMOGRAFIA E SERVIZI AI CITTADINI TURISMO

RESPONSABILE: Dr.ssa Dalidia Rompani

### RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI

PESO	OBIETTIVO
30%	1.1 Anagrafe- Censimento della popolazione e delle abitazioni 2023. Attività propedeutiche
5%	1.2 Stato civile – Digitalizzazione atti dal 2017 al 2021 e completamento aggiornamento cartaceo archivio AIRE
5%	1.3 Stato civile - Verifica procedimenti propedeutici per l’ottenimento del decreto di concessione di stemma e gonfalone comunale
10%	1.4 Segreteria – Digitalizzazione degli indici delibere Giunta dal 1988 al 1990 e Consiglio dal 1973 al 1986.
10%	1.5 Turismo Studio fattibilità affidamento attività turistiche –Verifica convenzioni in essere con Associazioni ed Enti
20%	1.6 Turismo – Regolamento per la concessione del patrocinio comunale
20%	1.7 Obiettivi generali

**1. Ordinario strategico 30% Anagrafe- Censimento della popolazione e delle abitazioni 2022. Attività propedeutiche.**

In conformità alle disposizioni normative e ordinamentali emanate da Istat, ci siamo occupati di redigere e controllare le liste di ciascuna convivenza anagrafica, insediamenti e indirizzi dei senza fissa dimora e di ogni altra informazione anagrafica richiesta e propedeutica per il censimento della popolazione e abitazioni del prossimo ottobre 2024

**2. Ordinario strategico 5% Stato Civile - – digitalizzazione degli indici delibere Giunta dal 2017 al 2021 e completamento aggiornamento cartaceo archivio AIRE**

Il lavoro si è svolto e terminato regolarmente. Il servizio potrà facilitare la ricerca degli atti di stato civile

**3. Ordinario strategico 5% Stato civile – procedimenti propedeutici per l’ottenimento del decreto di concessione di stemma e gonfalone comunale.**

Dopo attenta ricerca nei nostri archivi è stata inoltrata richiesta alla presidenza del Consiglio dei Ministri di verifica della presenza di un fascicolo relativo agli emblemi araldici di questo Comune; si attende risposta direttamente dal Ministero sui prossimi atti da compiere.

**4. Ordinario Strategico 10% – Segreteria – digitalizzazione degli indici delibere Giunta dal 1988 al 1990 e Consiglio dal 1973 al 1986**

Il lavoro è iniziato regolarmente e sono stati digitalizzati gli indici assegnati.

**5. Ordinario Strategico 10% - Turismo - Studio fattibilità affidamento attività turistiche –Verifica convenzioni in essere con Associazioni ed Enti**

In sinergia con l’Assessore al turismo e la Segreteria comunale sono state ricercate diverse ipotesi di gestione della parte turistica dei servizi comunali. Si è valutato positivamente per il 2023 di avvalersi

ancora della Pro Loco per la gestione dell'Infopoint e di mantenere in essere le convenzioni con associazioni di volontariato del territorio per la gestione di parte degli eventi e della logistica durante l'organizzazione degli stessi. Infine si è optato per la collaborazione con una Ditta esterna all'ente, a costi ridotti grazie alla partecipazione ad un Bando regionale, per la gestione della comunicazione della realtà turistica mandellese.

#### **6. Ordinario Strategico 20% - Regolamento per la concessione del patrocinio comunale.**

In collaborazione con la Struttura 1 e il Segretario comunale si sono concluse le procedure che hanno portato all'approvazione in Consiglio del Regolamento del patrocinio comunale, atto che ha reso più trasparente le modalità per il suo ottenimento. La collaborazione tra Strutture – assessorati e Segretario Comunale ci ha facilitato anche nella stesura del Regolamento del volontariato civico, che è stato approvato dal Consiglio Comunale a fine 2023.

#### **7. Obiettivi generali**

Per tutti gli aspetti di competenza della Struttura sono stati rispettati gli obiettivi generali dell'Ente: in materia di privacy con l'adeguamento documenti e modulistica, l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale, e la trasformazione digitale dei procedimenti dell'Ente in linea con le disposizioni di AGID, e la realizzazione dei progetti PNRR in sinergia con le altre Strutture dell'Ente.

Mandello del Lario, 18/01/2024

**Il Responsabile della Struttura II**  
Dott.ssa Dalidia Rompani

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

<b>STRUTTURA III – TERRITORIO E AMBIENTE</b>
<b>RESPONSABILE: arch. Egidio Spreafico/arch. Lucia Suppi</b>

### RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI

<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
<b>15%</b>	1 – GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE Gestione operai comunali Gestione e manutenzione cimiteri Gestione emergenze Verifica costante del ciclo integrato dei rifiuti
<b>50%</b>	2 – PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E LAVORI IN GENERALE Gestione cantieri aperti sul territorio Incarichi di progettazione anche in relazione dei Bandi PNRR Acquisto di beni e servizi Gestione manutenzioni Approvazione progetti finalizzati all'ottenimento di contributi Coordinamento gestori dei sottoservizi Realizzazione allargamento Via Manzoni Nuova organizzazione della gestione delle aree a lago dei giardini Comunali
<b>15%</b>	3 – PROCEDURE DI GARA, AFFIDAMENTI E CONTRATTI FINALIZZATI ALL'ESECUZIONE DELLE OPERE Affidamento progettazioni: opere programmate e relativi contratti mirati al PNRR Redazione degli atti relativi alla partecipazione ai bandi di finanziamento sovra comunali Supporto ad attività di installazione ed implementazione del sistema di rilevazione presenze del personale dipendente.
<b>20%</b>	4 – OBIETTIVI GENERALI Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.

#### 1 - Ordinario strategico 15% - Gestione patrimonio comunale.

Con riferimento alla gestione degli operai comunali si evidenzia che si è provveduto a garantire il servizio di manutenzione del suolo pubblico, il servizio dei rifiuti e il servizio presso i Cimiteri, provvedendo alla

sostituzione del personale che ha terminato il servizio presso l'ente per pensionamento, con l'assunzione di nuovo personale.

## **2– Ordinario strategico 50% - Pianificazione e realizzazione opere pubbliche e lavori in generale.**

Con la collaborazione di tutto il personale in servizio presso la Struttura III, si è potuto garantire l'esecuzione di n. 09 (nove) cantieri sul territorio comunale, si è provveduto a conferire n. 12 (dodici) incarichi di progettazione e ad acquistare beni e servizi per un importo complessivo pari a € 194.976,41.=(IVA inclusa).

E' stato possibile assicurare gli interventi di manutenzione agli stabili comunali relativamente alle opere edili, da elettricista, da fabbro, da falegname, da imbianchino, le opere di formazione manto di usura su vie varie e ripristino suolo pubblico, nonché il servizio di gestione del calore e di manutenzione delle centrali termiche degli edifici comunali, il tutto per un importo che complessivamente ammonta a € 145.970,53.=(IVA inclusa).

In carico al personale della struttura sono stati redatti n. 06 (sei) progetti relativi a nuove opere.

Sono state autorizzate n. 64 autorizzazioni per manomissioni ordinarie del suolo demaniale e n. 38 manomissioni a fronte di situazioni di emergenza, provvedendo a definire le modalità di ripristino ad opera dei diversi titolari dei sotto servizi esistenti.

In accordo con l'Amministrazione, è stata disciplinata la gestione delle aree a lago e di quelle dei giardini comunali.

## **3– Ordinario strategico 15% - Procedure di gara, affidamenti e contratti finalizzati all'esecuzione delle opere.**

Procedure di gara attraverso il portale SINTEL, verifica e sottoscrizione dei contratti di affidamento.

Predisposizione caricamento sui portali specifici degli atti relativi alla partecipazione a bandi di finanziamento sovra comunali. Verifica, incontri con gli enti erogatori e rendicontazione degli interventi già finanziati, nello specifico si stanno seguendo i seguenti bandi:

- contributi già erogati: viabilità agro silvo pastorale, bando Lumen, roccione sopra la Canottieri Moto Guzzi, riqualificazione fabbricato area Pramagno, sostituzione serramenti presso la scuola secondaria Alessandro Volta, riassetto di piazza Sacro Cuore.
- bandi per i quali è stata inoltrata la domanda: pista ciclabile a collegamento tra Lierna e Abbadia Lariana (progetto Brezza).
- bandi in fase di preparazione: progetto di una pista ciclabile.

## **4– Ordinario strategico 20% - Obiettivi generali.**

Tutto quanto previsto in merito alla trasformazione digitale dei procedimenti dell'Ente in linea con le disposizioni AGID, all'adeguamento dei documenti e della modulistica alle disposizioni in materia di Privacy, alle garanzie del rispetto della legalità, alla garanzia dei livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro e all'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale, è stato realizzato.

Mandello del Lario, lì 8 Marzo 2023.

**Il Responsabile della Struttura III  
Territorio e Ambiente**

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022

<b>STRUTTURA IV – Ragioneria e contabilità</b>
<b>RESPONSABILE: Dr. Enrico Vitali</b>

### RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI

PESO %	OBIETTIVO
10	1.1 Contratto integrativo decentrato 2023
10	1.2 Incarico di vice-segretario
10	1.3 Incarico di responsabile della transizione digitale
10	1.4 Gestione interna delle sistemazioni contributive del personale cessato mediante PASSWEB
10	1.5 Approvazione dei documenti di programmazione entro le scadenze di legge
10	1.6 Verifica e miglioramento della qualità dei testi degli atti amministrativi
10	1.7 Semplificazione del sistema di gestione degli incassi nella contabilità comunale.
10	1.8 Collegamento della gestione degli inventari comunali alla contabilità finanziaria ed economica.
20	1.9 OBIETTIVI GENERALI - Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. - Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.

#### 1.1 Ordinario strategico 10% – Contratto integrativo decentrato 2023

Il contratto integrativo decentrato per l'anno 2023, dopo la preintesa siglata in data 27/07/2023, è stato sottoscritto dalle delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale in data 19/09/2023.

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

#### 1.2 Ordinario Strategico 10% - Incarico di vice-segretario

L'incarico di vice-segretario comunale, conferito con il decreto sindacale n. 9 del 14/12/2018, è stato eseguito nel corso del 2023 nei periodi di vacanza, assenza anche breve o impedimento del segretario generale. Non si sono riscontrati, in tali periodi, ritardi, inadempimenti, lamentele o rilievi rispetto all'esercizio delle funzioni.

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

#### 1.3 Ordinario Strategico 10% - Incarico di responsabile della transizione digitale.

L'incarico di responsabile della transizione digitale è stato conferito con decreto sindacale n. 12 del 28/10/2020. Tale figura, prevista dalla circolare n. 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, ha la funzione di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione,

coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. In relazione a tale funzione, nel corso del 2023, con la fattiva e imprescindibile collaborazione del CED, partendo dall'adozione del "Documento di programmazione della trasformazione digitale dei servizi" approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 17/02/2021, si è operato nei seguenti ambiti:

- *coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia*, con la ricerca di soluzioni di comunicazione più performanti in attesa di poter passare alla fibra ottica che non è ancora disponibile sul territorio comunale;
- *indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi*, con l'installazione di un nuovo software di gestione della posta elettronica e della comunicazione intranet funzionante in cloud e rispettoso delle prescrizioni relative al marketplace di AGID;
- *indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica*, con la realizzazione di un controllo della vulnerabilità del sistema informatico e del sito internet comunale effettuato in collaborazione con il Politecnico di Milano;
- *accesso dei soggetti disabili*, con l'approvazione degli "Obiettivi di accessibilità per l'anno 2023" approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 15/03/2023 e il rinnovo totale del sito internet comunale e del sito turistico confluito nel medesimo il quale garantisce l'accessibilità ai contenuti a ogni tipo di utente;
- *analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione*, mediante il monitoraggio dell'utilizzo dello sportello on line con accesso con SPID o CIE e della piattaforma di pagamento PagoPA;
- *indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi*, con l'adozione del Piano Triennale dell'Informatica 2022-2024 approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 20/09/2023.

Nel corso dell'anno è stato ottenuto il finanziamento dei seguenti progetti informatici relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per i seguenti progetti:

- Misura 1.4.3 - Adozione App IO
- Misura 1.4.3 – Adozione piattaforma PagoPA
- Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici
- Misura 1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali
- Misura 1.3.1 – Piattaforma nazionale digitale dati

I progetti relativi alle misure 1.4.3 (PagoPA), 1.4.1, 1.4.5 e 1.3.1 sono stati conclusi e sono al vaglio dell'autorità competente per l'asseverazione finale. Il progetto 1.4.3 (AppIO) benché già realizzato, deve essere modificato in alcune sue previsioni a causa della successiva modifica del Manuale. Si prevede comunque di concluderlo entro la primavera.

Nel corso dell'esercizio 2022 sono inoltre stati approvati:

- il Piano triennale dell'Informatica 2022/2024 (delibera GC n. 137 del 20/09/2023),
- gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2023 (delibera GC 44 del 15/03/2023);

Nel corso del mese di dicembre 2023, a causa di un attacco informato perpetrato a danno della società che gestisce il cloud per conto di Pa Digitale spa, è stata inoltrata al Garante della Privacy la prescritta segnalazione di data breach opportunamente conclusa nei tempi richiesti. A causa di tale attacco il sistema informatico comunale ha subito il blocco quasi totale di alcuni servizi per un paio di settimane. Trattandosi di attacco sui server del gestore il CED ha potuto intervenire in maniera molto limitata rispetto al disagio riscontrato dagli uffici, prestando assistenza ai programmatori della società coinvolta in prima persona.

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

#### **1.4 Ordinario Strategico 10% - Gestione interna delle sistemazioni contributive del personale cessato mediante PASSWEB**

Nel corso dell'anno 2023 sono state effettuate sulla piattaforma PASSWEB di INPS n. 11 sistemazioni contributive relative al personale cessato negli anni precedente a fronte di altrettante richieste.

In corso d'anno è stata altresì predisposta e inviata alla società incaricata, la documentazione presente nei fascicoli personali per la predisposizione delle pratiche di pensione di anzianità e di vecchiaia e la liquidazione del TFS per n. 4 dipendenti cessati in corso d'anno o entro i primi mesi del 2024. Tutte le pratiche sono andate a buon fine.

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

Si segnala inoltre, in relazione alla gestione dell'ufficio personale, che per espressa volontà dell'Amministrazione, i concorsi di selezione del personale per sostituire il personale cessato o posto in quiescenza, con il recesso dalla convenzione stipulata con la Provincia di Lecco, sono stati riaffidati all'organizzazione interna. Nel corso del 2023 sono stati avviati e conclusi i concorsi per l'assunzione di:

- n. 1 istruttore contabile per la Struttura V – Servizi Tributarî, concorso concluso in data 29/11/2023 con l'assunzione di una candidata idonea che prenderà servizio in data 29/03/2024. Dalla medesima graduatoria si è attinto con l'assunzione della terza classificata che ha preso servizio in data 20/02/2024, per sostituire un istruttore contabile (Struttura IV – Ragioneria e contabilità) cessato per dimissioni volontarie;
- n. 1 funzionario assistente sociale per la Struttura I – Servizi sociali e culturali, concluso on data 20/12/2023 con l'assunzione di una candidata idonea che ha preso servizio in data 20/02/2024.

E' altresì stato indetto un concorso per l'assunzione di un istruttore amministrativo per la Struttura III – Territorio e ambiente che si concluderà in data 28/02/2024.

### **1.5 Ordinario Strategico 10% - Approvazione dei documenti di programmazione entro le scadenze di legge**

Il documento unico di programmazione per il triennio 2023/2025 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 28/09/2022 (scadenza 31/07/2022 non perentoria).

Il bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 21/12/2022 (scadenza 31/12/2022).

Il conto consuntivo per l'anno 2022 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 27/04/2023 (scadenza 30/04/2023).

Il bilancio consolidato per l'anno 2022 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 27/09/2023 (scadenza 30/09/2023).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 (PIAO) è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 31/01/2023 (scadenza 31/01/2023 prorogata).

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

### **1.6 Ordinario Strategico 20% - Verifica e miglioramento della qualità dei testi degli atti amministrativi.**

Nel 2023, in fase di finanziamento delle spese, è stato effettuato un costante monitoraggio sulla struttura e sui testi delle determinazioni predisposte dai Responsabili di struttura e dai loro collaboratori. La segnalazione delle inesattezze e delle incongruenze e la loro correzione hanno portato al miglioramento della qualità dei testi degli atti amministrativi.

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

### **1.7 Semplificazione del sistema di gestione degli incassi nella contabilità comunale.**

Il passaggio a PagoPA è stato completato per tutti pagamenti relativi ai servizi resi ai cittadini. Permane ancora una certa resistenza da parte dei cittadini poiché questo tipo di pagamento non è ancora stato reso obbligatorio dalle norme vigenti e, dato che è oneroso, si preferisce utilizzare altre forme quali ad esempio il bonifico bancario. Dato l'elevato numero di provvisori di entrata generato dal tesoriere, con l'ausilio della società fornitrice del software di contabilità, è stato introdotto un metodo diverso di gestione informatica dei provvisori medesimi, che permette di raggrupparli per analoga natura in un'unica reversale di incasso.

Con questo sistema, rispetto alle 13.276 reversali emesse nel 2022 si è ritornati alle 7.194 del 2023, dato inferiore anche alle 8.359 del 2020 anno in cui il PagoPA non era ancora stato introdotto. L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

### **1.8 Collegamento della gestione degli inventari comunali alla contabilità finanziaria ed economica.**

Il collegamento della gestione degli inventari comunali alla contabilità finanziaria ed economica è un progetto che rientra nella misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali". È stato richiesto e ottenuto da Pa Digitale spa il preventivo di spesa per il collegamento informatico tra i due sistemi e sono stati effettuati i relativi passaggi per aderire all'avviso la cui scadenza è stata fissata al 29/03/2024. Al momento siamo in attesa dell'autorizzazione alla modifica della classificazione per poter inserire i nuovi obiettivi previsti.

### **1.9 Ordinario Strategico 20% - Obiettivi generali**

**a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.** - La struttura si è costantemente impegnata a garantire la trasformazione digitale dell'ente con la predisposizione di procedimenti on line (comunicazione conto dedicato – certificazione ritenute – mandato elettronico) e la gestione documentale solo in formato digitale. Per quanto riguarda la partecipazione diretta alla trasformazione digitale si rimanda al punto 1.3.

**b) Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.** – Si è provveduto alla nomina dei responsabili del trattamento dei dati e all'aggiornamento delle informative privacy relative alle materie gestite. Sono state esposte nelle bacheche delle strutture le informative generali relative al trattamento dei dati e alla privacy. È stato garantito altresì l'aggiornamento del registro dei trattamenti dei dati personali e la mappatura dei processi per aree a rischio per l'anno 2024. Si è provveduto, altresì, alla nomina del nuovo DPO che rimarrà in carica sino al 31/12/2024.

**c) Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.** - È stata garantita la piena attuazione delle direttive indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025.

**d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro.** - La sicurezza nei luoghi di lavoro è stata garantita mediante la messa a disposizione dei dipendenti di idonea postazione di lavoro con la relativa strumentazione necessaria per l'adempimento dei carichi di lavoro.

**e) Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale.** - È stato garantito l'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del nuovo sito internet comunale mediante l'individuazione di una unità di personale formata allo scopo e all'aggiornamento costante delle pagine.

**f) Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.** - Le fatture della struttura, che ammontano complessivamente a \_\_\_\_ sono state liquidate nel termine previsto, con una media di \_\_\_\_ giorni.

**g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.** – Nella gestione della struttura viene prestata particolare attenzione al risparmio energetico con l'utilizzo di un solo fotocopiatore in rete per tutte le stampe ancora necessarie. La gestione e l'archiviazione delle pratiche viene effettuata esclusivamente in formato digitale. La spedizione della corrispondenza viene effettuata esclusivamente via mail o posta elettronica certificata. Una buona parte della carta acquistata per il funzionamento degli uffici proviene dal riciclo.

**h) Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.** – La carta dei servizi della struttura è stata predisposta nei tempi richiesti, approvata dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 154 del 18/10/2023 e pubblicata sul sito internet comunale.

Il Responsabile della Struttura VI  
Ragioneria e contabilità  
Dr. Enrico Vitali

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

<b>STRUTTURA V - SERVIZI TRIBUTARI</b>
<b>RESPONSABILE: Dr. Enrico Vitali/Dr.ssa Annarosa Bertaglia</b>

### RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI

PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Recupero evasione IMU anno 2017 e successivi e TARI anno 2017 e successivi
20	1.2 Piano Finanziario TARI 2023 – Emissione del ruolo TARI con scadenze entro l’anno.
30	1.3 Adesione e realizzazione progetti PNRR relativi al sistema informativo - Sostituzione PC obsoleti – Verifica rischi cyber (consapevolezza e correttivi)
20	1.4 OBIETTIVI GENERALI - Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell’ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione “amministrazione trasparente” del sito comunale. - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati. - Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.

#### 1.1 – Ordinario strategico 30% - Recupero evasione IMU anno 2017 e successivi e TARI anno 2017 e successivi.

Si è provveduto sia per l’IMU che per la TARI alle seguenti operazioni:

- verifica dell’adempimento del pagamento di quanto dovuto in base al dichiarato
- verifica della presenza di cespiti soggetti al tributo non dichiarati
- verifica della presenza di infedeltà dei dati dichiarati dal contribuente

Gli strumenti utilizzati per i controlli sono state le banche dati esterne ed interne all’Ente quali:

Banca dati	Fonte	Tipo dati	Utilizzo
<b>DATI CATASTALI</b>	Agenzia Entrate – Portale dei Comuni (D. 13/11/07)	Catasto terreni, fabbricati e dati cartografici (storico + periodico)	Verifiche IMU – TASI - TARI
<b>DOCFA E PLANIMETRIE</b>	Agenzia Entrate – Portale dei comuni (D. 13/11/07)	Proprietario, professionista, estremi catastali, rendita proposta, tipo intervento, descrizioni, planimetria	IMU-TASI – verifica particolari doc.fa – TARI: verifica superfici
<b>DATI METRICI</b>	Agenzia Entrate – Portale dei comuni (D. 13/11/07)	Dati superfici metriche(storico+periodico)	Tari: Applicazione 80% superficie catastale – Verifiche superfici tassabili
<b>DATI ADEMPIMENTO UNICO</b>	Agenzia Entrate – Portale dei comuni (D. 13/11/07)	Dati variazioni IMU-TASI (aggiornamento mensile)	IMU/TASI - Aggiornamento banca dati

<b>LOCAZIONI</b>	Anagrafe tributaria – Punto fisco (D. 03/12/07)	Contratti di locazione immobili: dati catastali, parti, canone periodico, tipologia	Tari: accertamento evasione Verifica locazioni in nero
<b>SUCCESSIONI</b>	Anagrafe tributaria – Punto fisco (D. 03/12/07)	Denunce di successione	IMU: alimentazione banca dati – verifiche valori aree
<b>CATASTO ELETTRICO</b>	Anagrafe tributaria – Punto fisco (D. 03/12/07)	Dati immobili con contratti di fornitura en elettrica dal 2004	Tari: accertamento evasione
<b>DICHIARAZIONI REDDITI SINTETICHE</b>	Anagrafe tributaria – Punto fisco (D. 03/12/07)	Mod. 730-UNICO-770, imponibile, imposta, redditi	Collaborazione all'accertamento tributario
<b>BONIFICI RISTRUTTURAZ</b>	Anagrafe tributaria – Punto fisco (D. 03/12/07)	Dati bonifici per agevolazione ristrutturazioni	IMU: variazioni immobiliari

È stato garantito l'aggiornamento continuo della banca dati anche attraverso informazioni ottenute dai contribuenti raggiunti da inviti per la regolarizzazione della posizione tributaria e un attento recupero dell'evasione scaturita dalla mancata iscrizione anagrafica, finalizzato ad aumentare la platea dei soggetti passivi tributari e redistribuire in riduzione il carico tributario.

Nell'anno 2023 sono stati emessi n. 34 avvisi di accertamento IMU per gli anni 2018-2022 per un importo di €. 48.451,00 e n. 65 avvisi relativamente al recupero della TARI anni 2016-2019 per un importo di €. 27.269,00 e sono stati inviati n. 1000 solleciti di pagamento per un importo di €. 135.545,00.

### **1.2 Obiettivo strategico 20% - Piano Finanziario TARI 2023 – Emissione del ruolo TARI con scadenze entro l'anno.**

Si è provveduto a verificare l'applicazione delle disposizioni per i gestori dell'imposta di soggiorno stabilite dal regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 30.09.2021.

Nell'anno 2023 è stato predisposto il Piano Finanziario al fine della determinazione del tributo sulla base della normativa vigente secondo quanto previsto dal MTR di cui alla delibera 443/2019 dell'ARERA.

Successivamente si è provveduto, sulla scorta del Piano Finanziario, all'approvazione delle tariffe TARI anno 2023. Il ruolo TARI, al fine di garantire i flussi di cassa necessari ai pagamenti dell'ente, è stato emesso con le seguenti scadenze: acconto il 16/05/2022 e saldo il 04/12/2023.

### **1.3 – Obiettivo strategico 30% - Adesione e realizzazione progetti PNRR relativi al sistema informativo - Sostituzione PC obsoleti – Verifica rischi cyber (consapevolezza e correttivi)**

Nel corso dell'anno sono state presentate le candidature per l'accesso ai fondi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per i seguenti progetti:

- a) Misura 1.4.3 - Adozione APP IO
- b) Misura 1.4.3 – Adozione piattaforma PagoPA (in fase di approvazione)
- c) Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici
- d) Misura 1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali
- e) Misura 1.3.1 – Piattaforma nazionale digitale dati (in attesa della pubblicazione del decreto)

Le candidature sono state accettate e i progetti sono stati finanziati nel modo che segue:

- a) Misura 1.4.3 - Adozione APP IO per € 12.348,00
- b) Misura 1.4.3 – Adozione piattaforma PagoPA per € 8.570,00
- c) Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici per € 51.654,00
- d) Misura 1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali per € 32.589,00
- e) Misura 1.3.1 – Piattaforma nazionale digitale dati per € 20.344,00

I progetti a) c) e d) sono in fase di realizzazione da parte delle società incaricate e per questi non si prevedono ritardi rispetto alle scadenze fissate. I progetti b) ed e) sono in fase di emissione del decreto del finanziamento. Nel corso del 2023 sono stati acquistati n. 11 pc fissi in sostituzione di macchine ormai obsolete e non in grado di supportare il sistema operativo window11.

Per quanto riguarda la cybersicurezza nel corso del 2023 è stato eseguito tramite il Politecnico di Milano un tool di assessment per verificare la vulnerabilità del sistema informativo comunale. L'esito del test ha permesso di evidenziare le criticità esistenti e di intervenire per la loro rimozione.

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 172 del 05/10/2022 è stato approvato il Piano triennale dell'informatica 2021/2023.

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 16/03/2022 sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2022.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 196 del 23/11/2022 è stato approvato il Disciplinare per utilizzo delle risorse informatiche.

#### **1.4 Ordinario Strategico 20% - Obiettivi generali**

**a) Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti** – La struttura si è costantemente impegnata a garantire la trasformazione digitale dell'ente con la predisposizione di procedimenti on line (comunicazione conto dedicato – certificazione ritenute – mandato elettronico) e la gestione documentale solo in formato digitale. Per quanto riguarda la partecipazione diretta alla trasformazione digitale si rimanda al punto 1.3.

**b) Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione** – Si è provveduto alla nomina dei responsabili del trattamento dei dati e all'aggiornamento delle informative privacy relative alle materie gestite. Sono state esposte nelle bacheche della struttura le informative generali relative al trattamento dei dati e alla privacy. È stato garantito altresì l'aggiornamento del registro dei trattamenti dei dati personali con una modifica relativa al whistleblowing. Si è provveduto, altresì, alla nomina del nuovo DPO che rimarrà in carica sino al 31/12/2023.

**c) Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.** – È stato garantito il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.C.P.T. in particolare adottando misure preventive anticorruzione quale la rotazione nel conferimento degli incarichi, il rispetto degli obblighi di trasparenza nell'assunzione ed esecuzione dei provvedimenti ed in particolare nel rispetto dei doveri di cui al Codice di Comportamento dell'Ente.

Nei contratti di forniture, servizi e conferimento di incarichi legali, è stato inserito l'obbligo a carico degli stessi di osservanza delle prescrizioni previste dal PTPC e dal Codice di Comportamento.

È stata garantita la piena attuazione delle direttive indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024.

**d) Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro** – La sicurezza nei luoghi di lavoro è stata garantita mediante la messa a disposizione dei dipendenti di idonea postazione di lavoro con la relativa strumentazione necessaria per l'adempimento dei carichi di lavoro. In emergenza COVID-19 sono stati forniti idonei e sufficienti dispositivi di protezione individuali quali mascherine chirurgiche e FFP2, gel detergente e sapone. Per evitare le eccessive temperature estivo è stato installato e reso funzionante un sistema centralizzato di raffrescamento dell'aria.

**e) Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale** – È stato garantito l'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del nuovo sito internet comunale mediante l'individuazione di una unità di personale formata allo scopo e all'aggiornamento costante delle pagine.

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto.

**f) Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.** – Le fatture della struttura, che ammontano complessivamente a \_\_\_\_ sono state liquidate nel termine previsto, con una media di \_\_\_\_ giorni.

**g) Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.** - Nella gestione della struttura viene prestata particolare attenzione al risparmio energetico con l'utilizzo di un solo fotocopiatore in rete per tutte le stampe ancora necessarie. La gestione e l'archiviazione delle pratiche viene effettuata esclusivamente in formato digitale. La spedizione della corrispondenza viene effettuata esclusivamente via mail o posta elettronica certificata.

**h) Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.** - La carta dei servizi della struttura è stata predisposta nei tempi richiesti, approvata dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 154 del 18/10/2023 e pubblicata sul sito internet comunale.

Mandello del Lario, 27 marzo 2024

**Il Responsabile della Struttura V**  
Servizi tributari

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

<b>STRUTTURA VI – POLIZIA LOCALE</b>
<b>RESPONSABILE: SIG. Mario Modica</b>

### RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI

PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Mantenimento servizi generali erogati a livello dell'anno precedente in generale, con particolare riferimento alla gestione parcheggi a pagamento nonché ai servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade.
40	1.2 Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con implementazione delle nuove telecamere in località Maggiana/svincolo S36 e quelle di contesto che devono essere fornite dalla società "City Green Light".
10	1.3 Garantire servizi in seno alla convenzione "Piani Resinelli" e accordo "stazioni sicure" (se proseguiranno)
20	1.4 OBIETTIVI GENERALI Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti. - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento. - Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.

#### **1. Ordinario strategico 30% – 1.1 Mantenimento servizi generali erogati a livello dell'anno precedente in generale, con particolare riferimento alla gestione parcheggi a pagamento nonché ai servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade**

Nel 2023 il personale in organico alla polizia locale era costituito come segue:

- 1) Commissario - Mario Modica - responsabile del servizio di P.L.,
- 2) Sovrintendente di P.L. Boscolo Luca Bruno – in servizio dal 01/03/2013,
- 2) Assistente Scelto Airò Nicola – in servizio dal 16/12/2012 con distacco temporaneo a struttura n. 3 - territorio e ambiente a far data dal 17/7/23 sino al 31/12/23,
- 3) Agente Marinangeli Laura – in servizio dal 1/3/2022,
- 4) Agente Lafranconi Chiara – in servizio dal 16/1/23,
- 5) Agente Andreotti Lorenzo – in servizio dal 16/1/23,

Oltre al seguente personale, assunto a tempo determinato:

- a) D'Amora Fabiana dal 5/6/23 al 31/8/23,
- b) Di Giacomo Ettore dal 1/6/23 al 31/12/23

È in organico Laura Della Nave - in servizio dal 16/04/2018 - con orario di lavoro part time - 20 ore settimanali da lunedì a giovedì compresi – con compiti esclusivi di segreteria amministrativa.

Considerando il personale in servizio a tempo indeterminato e pieno tutto l'arco dell'anno abbiamo avuto 5 dipendenti. Pertanto è possibile affermare che si è riusciti a mantenere la qualità complessiva dei servizi.

Vi è stata la sospensione dei servizi sanzionatori al seguito della macchina per pulizia strade a partire dal 1/4/23 sino a fine anno a motivo della completa revisione dei giorni ed orari voluta dall'Amministrazione

Comunale che necessitava cambio di segnaletica e passaggi della moto scopa incompatibili con i servizi sanzionatori.

La gestione parcheggi a pagamento ha richiesto assistenza allo sportello per la vendita dei permessi sosta agevolati ai residenti - i cosiddetti "Bollini blu" – perché, benché fosse un addetto della società erogatrice del servizio di gestione aree sosta, era necessaria l'assistenza di agenti per verificare la rispondenza ai requisiti ed evitare rilasci non dovuti.

## **2. Ordinario strategico 40% – 1.2 Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con implementazione di nuove telecamere in località Maggiana/svincolo SS36 e quelle di contesto che devono essere fornite dalla società "City Green Light".**

L'obiettivo è stato raggiunto completamente per gli impianti di videosorveglianza esistenti, mantenuti in efficienza tutto l'anno inserendo altresì due nuove postazioni di ripresa con OCR - lettura targhe - fornite gratuitamente dalla provincia di Lecco in seno al progetto "Littering".

Non si è potuto porre mano all'implementazione degli impianti con acquisto di nuove telecamere per lo svincolo sulla SS36 a Maggiana a motivo delle sopravvenute necessità su altri fronti, connesse anche alla gestione del personale, che ha subito notevoli variazioni, come si evince dalla descrizione dell'organico indicato al punto 1.1.: solo tre dipendenti sono rimasti in servizio dal 1/1/23 al 31/12/23, tutti gli altri sono giunti successivamente, o se ne sono andati, prima di completare l'intero anno di lavoro.

## **3. Ordinario Strategico 10% – 1.3 Garantire servizi in seno alla convenzione "Piani Resinelli" e accordo "Stazioni Sicure" (se proseguiranno).**

Il 2023 ha visto proseguire il concretizzarsi di ciò che una convenzione prevedeva sin dal 1996 circa la presenza di personale polizia locale nella località "Piani Resinelli", unitamente ai comuni di Lecco - capofila - Ballabio e Abbadia Lariana. I servizi resi hanno visto un agente di Mandello lavorare affiancato ad un agente di altro comune convenzionato per un totale di in n° 4 domeniche nei mesi giugno, luglio agosto e settembre. Oltre non è stato possibile prevedere a motivo della necessità di presidiare più intensamente la zona lago del capoluogo.

Per i servizi in seno all'accordo "Stazioni Sicure" sono stati erogati n. 15 servizi in collaborazione con personale del comando di Colico/Dervio. Venivano svolti in orario compatibile con l'arrivo di treni presso le stazioni dei due comuni tra le 16 e le 19 e in 7 occasioni il personale di Mandello si è recato a dare man forte presso la stazione FS di Dervio mentre nei restanti 8 servizi è stato il personale di Colico/Dervio a fornire supporto a Mandello.

## **4. Ordinario Strategico 20% - 1.4 OBIETTIVI GENERALI.**

**Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.**

- **Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.**
- **Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**
- **Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro.**
- **Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale.**

**- Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.**

**- Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.**

Obiettivo in buona parte raggiunto in quanto la “trasformazione digitale” comporta modifiche non solo alle procedure interne e della modulistica ma anche gestione degli utenti e loro “accompagnamento” verso queste nuove modalità di fruizione dei servizi.

Mandello del Lario 17 gennaio 2024

**Il Responsabile della Struttura VI**

**Polizia Locale**

Commissario – Mario Modica

## RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

**STRUTTURA VII – Edilizia privata e urbanistica**

**RESPONSABILE: Arch Egidio Spreafico/Arch. Martina Mandia/Geom. Daniele Gaddi**

### RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI

<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
<b>20%</b>	<b>1 – GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE E LE ALTRE FUNZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA EDILIZIA</b> f) Gestire le pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative di competenza della struttura VII in considerazione delle nuove procedure normative
<b>10%</b>	<b>2 - DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE A VALENZA PLURIENNALE</b> Iniziare la procedura di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee precedenti al sistema di presentazione online
<b>20%</b>	<b>3 – ADOZIONE DELLA VARIANTE GENERALE DEL P.G.T.</b> Approvazione della variante generale del P.G.T. e predisposizione di tutto quanto necessario per la pubblicazione sul burl Regione Lombardia
<b>10%</b>	<b>4 - AUMENTO DEI SERVIZI ON LINE</b>
<b>10%</b>	<b>5 – ANALISI ED EVASIONE RICHIESTE DI INTERVENTI EDILIZI DI RIGENERAZIONE URBANA ED INTERVENTI SUL PATRIMONIO EDILIZIO DISMESSO</b> Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità e condivisione con l'assessorato
<b>10%</b>	<b>6 – ANALISI ED EVASIONE DELLE RICHIESTE INERENTI AI DEHORS E CHIOSCHI E LE RICHIESTE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO</b> Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità, promozione della collaborazione delle varie strutture e condivisione con l'Amministrazione Comunale
<b>20%</b>	<b>7 – OBIETTIVI GENERALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.</li><li>- Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.</li><li>- Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.</li><li>- Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro.</li><li>- Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale.</li><li>- Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.</li><li>- Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</li><li>- Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.</li></ul>

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D1	Istruttore direttivo tecnico
1	C5	Istruttore amministrativo
2	C3	Istruttore tecnico
1	B5	Collaboratore amministrativo

<b>OBIETTIVO 1:</b> Gestione delle pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative in materia edilizia.
<b>Descrizione obiettivo:</b> Gestire le pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative di competenza della struttura VII in considerazione delle nuove procedure normative
<b>Azioni:</b> Analisi delle pratiche edilizie e delle altre pratiche pervenute, considerando i riferimenti di legge, i vari aggiornamenti e/o le nuove procedure. Partecipazione a corsi di formazione.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2023
<b>Peso:</b> 30,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> D1 Martina Mandia, C3 Daniele Gaddi

**OBIETTIVO 1:** Gestione delle pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative in materia edilizia.  
– PESO 30%

La Gestione delle pratiche edilizie e tutte le altre funzioni amministrative in materia edilizia, sono state correttamente svolte dalla Struttura VII, rispettando sempre i termini di legge previsti per i vari adempimenti e promuovendo la collaborazione con le altre strutture, gli altri enti, i tecnici e con i cittadini.

<b>OBIETTIVO 2:</b> Digitalizzazione delle pratiche edilizie a valenza pluriennale
<b>Descrizione obiettivo.</b> Continuare la procedura di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee precedenti al sistema di presentazione online.
<b>Azioni:</b> Assistenza dell'addetto incaricato.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2023
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> D1 Martina Mandia, C3 Daniele Gaddi, C1 Emanuele Bramante, B5 Simonetta Lafranconi

**OBIETTIVO 2:** Digitalizzazione delle pratiche edilizie a valenza pluriennale – PESO 10%

Nell'anno 2023, anche grazie al supporto dato dal progetto Dote Comune, è continuata la procedura di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee precedenti al sistema di presentazione online. È stata formalizzata e definita la procedura più efficiente per la nostra struttura, e alla data del 31.12.2023, sono state digitalizzate ed inserite all'interno del nostro sistema informatico ArchiWeb un totale di 2535 pratiche edilizie. Consentendo inoltre, un riordino della documentazione cartacea.

<b>OBIETTIVO 3:</b> Adozione della variante generale del p.g.t.
<b>Descrizione obiettivo:</b> Approvazione della variante generale del P.G.T. e predisposizione di tutto quanto necessario per l'approvazione definitiva pubblicazione sul BURL
<b>Azioni:</b> Coinvolgimento dell'assessorato di riferimento oltre che delle commissioni consiliari. Procedere con i vari passaggi definiti dalla legge atti all'adozione e approvazione della variante generale del P.G.T.. Coinvolgimento dell'amministrazione comunale e condivisione pubblica. Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'approvazione definitiva, in considerazione delle eventuali osservazioni.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2023
<b>Peso:</b> 20,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> D1 Martina Mandia, C3 Daniele Gaddi, B5 Simonetta Lafranconi

**OBIETTIVO 3:** Adozione della variante generale del p.g.t.– PESO 20%

E' stata seguita tutta la procedura relativa all'Adozione e approvazione in Consiglio Comunale della variante generale del P.G.T. fino alla pubblicazione sul BURL di regione Lombardia avvenuta in data 29.11.2023.

<b>OBIETTIVO 4:</b> Aumento dei servizi on-line
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aumento dei servizi online della struttura VII, incluso il passaggio del protocollo online e non più cartaceo delle pratiche edilizie.
<b>Azioni:</b> Incremento dei servizi SUE e SUAP accessibili da internet.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2023
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> 1 D1, 1 C3, 1 C6

**OBIETTIVO 4:** Aumento dei servizi on-line: sono stati implementati i servizi on-line, con la possibilità per i tecnici di visionare sul portale l'elenco delle pratiche edilizie di interesse per procedere con l'accesso agli atti, è stato attivato il servizio MAPEL per l'invio delle pratiche paesaggistiche alla Regione e Soprintendenza, è stato predisposto il servizio per la richiesta dei CDU online con l'aggiornamento della nuova cartografia in base al nuovo PGT approvato.

È in fase conclusiva il passaggio al protocollo online.

<b>OBIETTIVO 5:</b> Analisi ed evasione richieste di interventi edilizi di rigenerazione urbana ed interventi sul patrimonio edilizio dismesso.
<b>Descrizione obiettivo:</b> Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità e condivisione con l'assessorato
<b>Azioni:</b> Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche presentate e coinvolgimento dell'assessorato di riferimento oltre che delle commissioni
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2023
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> D1 Martina Mandia, C3 Daniele Gaddi

**OBIETTIVO 5:** Analisi ed evasione richieste di interventi edilizi di rigenerazione urbana ed interventi sul patrimonio edilizio dismesso– PESO 10%

Nell'arco del 2023, è stata analizzata ed istruita nr. 1 pratica relative ad interventi edilizi di rigenerazione urbana; nello specifico:

- Piano Attuativo ambito di rigenerazione Moto Guzzi approvato con delibera di Giunta Comunale

<b>OBIETTIVO 6:</b> Analisi ed evasione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico
<b>Descrizione obiettivo:</b> Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità, promozione della collaborazione delle varie strutture e condivisione con l'Amministrazione Comunale.
<b>Azioni:</b> Analisi delle pratiche presentate, reperimento dei pareri delle strutture coinvolte oltre che dell'Amministrazione Comunale.
<b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2023
<b>Peso:</b> 10,00%
<b>Centro di supporto:</b>
<b>Risorse umane impiegate:</b> D1 Martina Mandia, C3 Daniele Gaddi, C5 Daniela Fumagalli

**OBIETTIVO 6:** Analisi ed evasione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico– PESO 10%

La Gestione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico, sono state correttamente svolte dalla Struttura VII, rispettando sempre i termini di legge previsti per i vari adempimenti; e promuovendo la collaborazione con le altre strutture, gli altri enti, e con le attività artigianali, commerciali e imprese.

<b>OBIETTIVO 7: OBIETTIVI GENERALI</b>
<p>Descrizione obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire, per la parte di competenza, la realizzazione dei progetti PNRR per la trasformazione digitale ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti.</li> <li>- Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.</li> <li>- Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.</li> <li>- Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> <li>- Garantire il tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale.</li> <li>- Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.</li> <li>- Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati.</li> <li>- Redigere la Carta dei Servizi della Struttura.</li> </ul>
<p><b>Tempi:</b> Entro il 31.12.2023</p>
<p><b>Peso:</b>20</p>
<p><b>Centro di supporto:</b></p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> D1 Martina Mandia, C3 Daniele Gaddi, B5 Simonetta Lanfranconi, C2 Emanuele Bramante, C5 Daniela Fumagalli</p>

**OBIETTIVO 7: OBIETTIVI GENERALI – PESO 20%**

- Trasformazione digitale dei procedimenti dell'Ente in linea con le disposizioni AGID

Si sta procedendo ad una implementazione dei servizi in Cloud, integrando come metodo di pagamento il servizio PAGOPA e la modalità di accesso tramite SPID, per favorire lo sviluppo di una società digitale, oltre che la digitalizzazione dei documenti amministrativi.

- Adeguamento documenti e modulistica alle nuove disposizioni in materia di Privacy (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196 del 30/06/2013 come modificato e integrato con D.Lgs. 101/2018)

Tutti i documenti e la modulistica inerente alla struttura VII sono stati aggiornati come da nuove disposizioni in materia di Privacy.

Inoltre sono stati nominati i Responsabili esterni del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e s.m.i, con apposita modulistica inviata e sottoscritta da tutti i fornitori attivi per la Struttura VII.

- Garantire il rispetto della legalità conformando i comportamenti alle disposizioni normative e alle prescrizioni del P.T.P.C.T.

È stato garantito il rispetto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con collaborazione fra i colleghi, la verifica di eventuali inconferibilità o incompatibilità sia tra i collaboratori interni che esterni, oltre che nei confronti della Commissione Edilizia e del Paesaggio.

- Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro

È stato garantita la sicurezza nel luogo di lavoro, con la messa a disposizione degli elementi necessari a garantire la sicurezza, integrando la normale fornitura di materiale necessaria alla Struttura VII (scarpe antiinfortunistica, caschetto, pettorina, ecc).

La sicurezza sul lavoro è stata sviluppata anche a livello informatico, promuovendo l'utilizzo di password differenti per i vari servizi e il non salvataggio automatico della stessa, il blocco del computer dopo pochi minuti di non utilizzo e altre indicazioni per promuovere un corretto utilizzo dei dispositivi digitali.

- Aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale

È stata aggiornata la sezione “amministrazione trasparente” del sito comunale per quanto di competenza in riferimento alla Variante Generale del P.G.T..

- Garantire la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento

La liquidazione delle fatture viene garantita nel minor tempo possibile, entro i 20 giorni;

- Promuovere e garantire forme di risparmio energetico nella gestione dei servizi assegnati

Viene promossa e garantita ogni forma di risparmio energetico, in particolare con la riduzione dell’uso della fotocopiatrice e l’uso del formato cartaceo.

- Redigere la Carta dei Servizi della Struttura

È stata redatta la carta dei servizi della struttura VII

Mandello del Lario, 06.02.2024

**IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA VII**

DANIELE GADDI