



**Città di Samarate**  
Provincia di Varese

*“PIANO DELLA PERFORMANCE”*

2015/2017

\*\*\*

**RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2015**

**DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

**ED AGGIORNAMENTO SCHEDE DI ANALISI**

Il piano triennale della performance del Comune di Samarate è stato approvato con atto della Giunta Comunale n. 137 del 19/11/2015 e s.m.i.

Gli obiettivi strategici individuati, che costituiscono una prosecuzione di quelli individuati nel corso degli anni precedenti, coinvolgono – per la loro realizzazione - tutti i coordinatori di area *in primis* ed i dipendenti dell'Ente.

In sede di definizione del Piano, sono state ripartite le varie attività / azione individuando – per ognuna – uno specifico coordinatore di riferimento.

Di seguito si sintetizzano le attività avviate e le eventuali criticità rilevate:

## PERFORMANCE DI ENTE

### **PROGETTAZIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE “PUNTO COMUNE”**

#### **Relazione finale:**

Con il del Decreto Legislativo 03/02/1993, n.29 (art. 12) , venivano introdotti gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico per informare i cittadini ed indirizzarli ai diversi settori della pubblica amministrazione.

Il Comune di Samarate nell'anno 2009 istituisce l'ufficio sopramenzionato, allo scopo di interfacciarsi direttamente con il cittadino, creando uno spazio fisico ad hoc presso l'atrio comunale, nel quale le dipendenti del Servizio Affari Generali distribuivano moduli e documenti, ricevano dichiarazioni, informavano i cittadini su servizi di primaria importanza, gestendo direttamente anche alcuni procedimenti.

L'ufficio indicato si trasforma nell'anno 2012 in Sportello Unico della Comunicazione, accentrando la gestione di una serie di servizi rivolti direttamente alla cittadinanza quali: lo sportello extracomunitari, il servizio prenotazione visite ed esami ospedalieri, rilascio PIN/PUK per la carta regionale dei Servizi, consegna atti e documenti .....

Successivamente la normativa ha limitato in maniera drastica l'assunzione di personale, per cui si è creata la necessità di progettare una riorganizzazione degli uffici comunali ed in particolare di questo servizio, che nell'ottica proprio di uno sportello polifunzionale, potesse gestire anche alcuni procedimenti amministrativi, quale referente unico del cittadino. In quest'ottica si è posta l'ipotesi di riorganizzazione presentata dalla Conferenza dei Servizi all'Amministrazione Comunale.

L'ipotesi riorganizzativa evidenziava la necessità di riunificare attività e servizi comuni a tutte le aree in un unico Sportello al Cittadino polifunzionale che vedeva l'alternarsi di dipendenti presenti stabilmente, a dipendenti specialisti, per il settore di attività al quale erano preposti.

Con l'entrata in vigore del codice per l'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07/03/2005, n.82) si apre una nuova fase: per offrire un servizio efficiente e moderno, è possibile affiancare o addirittura sostituire gli sportelli polifunzionali fisici con gli sportelli telematici polifunzionali. Con questi ultimi è possibile presentare online tutte le pratiche a qualunque ora del giorno, senza recarsi personalmente presso il Comune.

Gli sportelli polifunzionali dialogano direttamente con i cittadini, avviano e gestiscono numerosi procedimenti.

Successivamente l'articolo 24, comma 3 bis, del decreto legge 24/06/2014, n.90 introduce l'obbligo per i Comuni di un piano di informatizzazione, approvato dalla Giunta Comunale.

Il piano prevede una informatizzazione dell'ente ed evidenzia la programmazione di attività volte a conferire al cittadino la possibilità di compilazione delle istanze on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, con le seguenti peculiarità:

- possibilità di completare la procedura totalmente online
- tracciatura dell'istanza con l'individuazione del responsabile del procedimento
- individuazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Per soddisfare le disposizioni normative indicate sopra e per facilitare l'interazione dei cittadini con la pubblica amministrazione, l'Amministrazione Comunale ha già realizzato uno sportello telematico polifunzionale, per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica le istanze rivolte allo Sportello Unico delle Attività Produttive e allo Sportello Unico dell'Edilizia.

Per presentare le proprie pratiche i cittadini interagiscono direttamente con lo sportello telematico.

La pratica è presentata online attraverso tale sportello e sostituisce completamente quella in formato cartaceo.

L'obiettivo pertanto è quello di ampliare lo sportello telematico già esistente allargandolo ad altri ambiti e renderlo polifunzionale nel senso più ampio della parola.

Il raggiungimento dell'obiettivo come sopra descritto potrà condurre ai seguenti risultati:

- Semplificazione dell'interazione tra i cittadini, professionisti e imprese e la pubblica amministrazione
- Riduzione dei tempi di attesa da parte del cittadino
- Snellimento delle modalità operative interne agli uffici
- Eliminazione dei documenti cartacei in ingresso.

E' pertanto, obiettivo rilevante dell'Amministrazione quello di costituire e gestire uno **sportello fisico polifunzionale, denominato “PUNTO COMUNE”**.

Finalità dell'attivazione dello sportello fisico polifunzionale è quella di gestire l'afflusso degli utenti attraverso un sistema informativo che dovrebbe avere l'obiettivo di:

In questa fase progettuale lo sportello telematico polifunzionale coprirà la trasmissione digitale delle istanze dell'ente per quanto riguarda gli ambiti che verranno definiti in sede di Conferenza di servizi, in accordo con la Giunta Comunale.

## LE MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

### 1. Costituzione funzionalità di front office

Occorrerà costituire una funzionalità di front office per la trasmissione telematica delle pratiche e per la consultazione delle informazioni relative al procedimento, attraverso un portale, che mediante il sito istituzionale permetterà di erogare servizi telematici avanzati, nel rispetto delle normative vigenti.

Sul portale l'amministrazione esporrà i propri servizi sia quelli accessibili a tutti i cittadini, sia quelli accessibili a utenti profilati e autenticati.

All'interno del Portale ogni utente dovrà avere a disposizione un'area a lui dedicata tramite la quale gestire il proprio contatto digitale con l'amministrazione, mediante:

- L'utilizzo dei dati del proprio profilo che potranno essere usati per compilare automaticamente i moduli
- L'accesso alle pratiche in corso di compilazione e a quelle inviate
- La consultazione dello stato delle proprie pratiche.

### 2. Sportello telematico

Le funzionalità per la trasmissione telematica delle istanze saranno garantite da uno Sportello telematico, che consente agli utenti di compilare via Web i tradizionali moduli cartacei, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e inviarli per via telematica agli uffici competenti. Il sistema telematico, una volta verificata la completezza formale della documentazione, provvederà a inoltrarla agli uffici competenti e a comunicare via mail all'utente l'avvenuto inoltro della documentazione.

Il sistema di Sportello telematico avrà la necessità di una serie di attività di back office necessarie per:

- la pubblicazione della modulistica relativa ai procedimenti da automatizzare, su un motore software per la gestione dell'interazione con l'utente e la verifica delle condizioni di ammissibilità preventivamente all'invio della pratica

ed una serie di attività di front office necessarie per:

- la compilazione e l'invio dei moduli.

Gli utenti potranno compilare la modulistica accedendo ad una piattaforma dove saranno guidati nelle diverse fasi di predisposizione della documentazione necessaria. Una volta verificata la completezza della documentazione, il sistema la inoltrerà agli uffici competenti

Lo Sportello telematico dovrà consentire la trasmissione delle istanze al sistema di protocollo informatico dell'ente destinatario, nel pieno rispetto della normativa sul protocollo informatico.

In particolare occorre evidenziare che è inoltre intenzione dell'Amministrazione, a fianco della costituzione dello Sportello delineato, attivare un sistema di ausilio al cittadino nell'utilizzo dello stesso.

In quest'ottica lo **sportello fisico polifunzionale, denominato "PUNTO COMUNE"**, avrà tra le sue attività fondamentali quella di affiancare il cittadino che voglia essere istruito sul suo utilizzo.

Una volta allo sportello, il cittadino con l'ausilio dell'operatore comunale gestisce la pratica, acquisendo la documentazione cartacea presentata, oppure supportando l'utente nella presentazione telematica della stessa.

### 3. Localizzazione dello Sportello e personale dedicato

Lo Sportello sarà localizzato nell'atrio comunale in uno spazio accogliente che garantisca al cittadino la privacy necessaria, il tutto nell'ottica della riorganizzazione generale degli spazi e degli uffici comunali, anche decentrati.

Il personale dedicato al servizio sarà quello già presente presso l'attuale Sportello Unico della Comunicazione, affiancato da personale dei singoli servizi nel caso di problematiche specifiche.

### 4. Investimenti

Il progetto sopradescritto necessita per il suo funzionamento dell'acquisto di un software di gestione oltre che dell'hardware connesso.

L'indagine di mercato condotta ha fatto rilevare più possibilità:

- utilizzare il software di PA Digitale, già in dotazione, che ha creato un modulo denominato "Istanze on-line" attraverso il quale è possibile inoltrare istanze telematiche sul data entry già a disposizione, connesso con la gestione dei soggetti Urbi. Il soggetto mittente deve autenticarsi, può allegare documenti firmati digitalmente, consultare le istanze inoltrate, ricevere corredata di protocollo una ricevuta contenente gli estremi dell'istanza.
- Ampliare l'utilizzo del software acquistato da GLOBO per la gestione degli sportelli Suap e Sue, estendendolo alla gestione dello sportello telematico polifunzionale per la trasmissione delle istanze digitali all'ente. Le funzionalità del programma sono quelle già conosciute e utilizzate per gli sportelli appena menzionati.

La spesa da prevedere nel bilancio 2016 è pari a circa € 40.000,00.

La presente relazione costituisce la prima fase dell'obiettivo relativa alla definizione progettuale, da sottoporre alla Conferenza dei Servizi e merita un approfondimento relativo all'organizzazione dello sportello in ordine al coinvolgimento degli uffici che saranno interessati, che sarà da effettuare in una seconda fase da approfondire nell'anno 2016, anche in funzione delle risorse economiche a disposizione.

## PERFORMANCE DI GRUPPO

BANDO DI CONCESSIONE SPAZI RICREATIVO-SPORTIVI SITI IN C.NA COSTA

Relazione finale:

Si descrivono sinteticamente i passaggi effettuati in funzione dell'obiettivo da conseguire :

Momenti di confronto e chiarimenti tra il Coordinatore d'Area e La Giunta , soprattutto Sindaco e Assessore allo Sport.

Analisi sulla gestione in economia dello spazio sin ora realizzato , Si conveniva che la difficoltà di presidiare quell'area in assenza di un gestore stava sempre più esponendo quell'area a gruppi vandalici, solo nell'ultimo anno il degrado e l'utilizzo improprio della struttura da parte di gruppi di giovani era cresciuto a dismisura. La sola presenza sporadica della Pro loco non era efficace e non dava garanzia.

A fronte inoltre di un uso limitatissimo ( alcune attività integrative di alcune associazioni calcistiche di Samarate , podistica e il gruppo calcio dei dipendenti comunali , poche ore settimanali) i costi , acqua, pulizie Elettricità, soprattutto gas , diventavano insostenibili, giusto per chiarire, il campo di calcetto per poter essere utilizzato 4/5 ore settimanali , considerata la copertura inefficace andava scaldato perennemente producendo un costo notevole.

Considerata dunque l'impossibilità della gestione in economia, La giunta ha dato mandato al coordinatore di individuare possibili soluzioni gestionali.

Si è di conseguenza costituito un gruppo di lavoro tecnico che ha visto coinvolto alcuni servizi , :Servizio Sport, tecnico/urbanistica, logistica.

IL gruppo ha individuato nella forma della concessione la modalità di gestione dell'area, ne ha verificato la fattibilità facendo anche verifica urbanistica, prodotto una bozza di capitolato in collaborazione tra tecnici , coinvolgendo anche l'ufficio Suap, oltre che i tecnici Comunali.

Il documento così prodotto, sottoposto in itinere alle osservazioni politiche è stato visionato e completato dall'ufficio logistica che ha dovuto prendere atto che la normativa legata agli appalti in concessione si stava modificando e che tutto il lavoro prodotto ne doveva prendere atto, ciò ha fatto slittare di qualche settimana il completamento del lavoro e la costruzione del relativo bando ovviamente senza pregiudicare il buon esito.

AD oggi il documento finale è stato consegnato alla Giunta per le osservazioni nel merito e le relative indicazioni relative alla pubblicazione del bando.

## **ATTIVAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA MOBILE**

### ***Relazione finale:***

Nel mese di febbraio dell'anno 2015 il Comune di Samarate ha attivato il nuovo sistema cittadino di videosorveglianza. In realtà le disposizioni in materia di finanza locale hanno comportato una riduzione dell'investimento originariamente previsto. Nel corso dell'anno l'Amministrazione comunale ha ritenuto opportuno procedere all'acquisto di un dispositivo mobile dai costi ridotti, ritenuto idoneo, in ragione della sua "portabilità" ad essere collocato in modalità "nascosta" in luoghi oggetto di fenomenologie devianti tipiche della odierna realtà urbana quali atti vandalici ed indiscriminato abbandono di rifiuti. L'apparecchiatura, composta da una cabina tipo quadro elettrico, doppia telecamera a"pendolo", registratore con interfaccia LAN e programmazione in modalità web con scheda di memoria esterna, impianto di alimentazione mobile e continuo, modem router per connessioni esterne wi-fi, è stato acquistata nel corso del mese di giugno ed è stata per la prima volta attivata in corrispondenza della Piattaforma ecologica (zona boschiva dove è collocato il centro raccolta rifiuti) sita in Via Milano dove è rimasta installato fino al mese di dicembre 2015. Successivamente, nel mese di febbraio 2016, l'impianto mobile è stato collocato in località Via Monteberico, in corrispondenza di una postazione di gassificazione, zona boschiva tradizionalmente luogo di abbandono di materiali inerti provenienti da attività edilizie. Nel mese di aprile l'apparecchiatura è stata collocata per pochi giorni in Via donne della Resistenza, in prossimità dell'immobile che ospita gli uffici delle aree tecniche comunali, al fine di monitorare alcune attività vandaliche connesse alla raccolta porta a porta dei rifiuti solidi urbani. In tal caso, però, il fenomeno non si è ripetuto. Attualmente il dispositivo è stato collocato per effettuare riprese di circolazione veicolari in Via Marconi.

## **INFORMATIZZAZIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (FASE 2)**

### ***Relazione finale:***

In prosecuzione della Fase 1 precedentemente avviata, si è proseguito con l'obiettivo fissato dall'Amministrazione comunale di costituzione di un sistema informatico unificato per la gestione unicamente telematica dei procedimenti SUE e SUAP. In particolare sono state completate le attività di formazione del personale dipendente delle Aree interessate, procedendo anche all'analisi delle procedure e alla valutazione delle criticità da sottoporre all'attenzione della società GLOBO. Sono state altresì organizzate, in collaborazione con la medesima società incaricata, due giornate di presentazione alla cittadinanza e ai tecnici del settore dello Sportello telematico unificato (vedi conferenze pubbliche svolte in data 24.04.2015 e in data 15.05.2015), avviando contestualmente la "fase sperimentale" con possibilità di presentazione cartacea o digitale delle istanze.

Ad oggi sono state anche svolte le necessarie attività di assistenza a tecnici e cittadini per la presentazione telematica delle istanze. Conclusa la fase sperimentale avviata nel 2015, come preannunciato, dal 4 Aprile 2016 è stata avviata la presentazione unicamente telematica anche delle istanze di competenza dello Sportello Unico Edilizia (SUE), opportunamente preceduta da un'adeguata azione divulgativa attraverso gli strumenti tradizionali e informatici a disposizione dell'Amministrazione.

Il Suap ha d'altro canto proseguito l'attività già avviata nel 2015. L'attività dello Sportello, se da una parte si è semplificata per l'abbandono totale del cartaceo, dall'altra, in questa fase ancora iniziale, comporta una maggiore attenzione alle esigenze dei professionisti che necessitano di consulenza sull'utilizzo della piattaforma informatica. In definitiva comunque, si può affermare che l'ufficio oggi ha una gestione completamente telematica delle pratiche relative alle attività produttive e commerciali, con l'abbandono completo del cartaceo.

## **DEFINIZIONE PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIATO ENTE – SOCIETA' PARTECIPATE**

### ***Relazione finale:***

Le attività indicate nel progetto sono state realizzate. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 22/12/2015, si è provveduto all'individuazione – ai fini della redazione del bilancio consolidato – degli enti da ricomprendere nel gruppo "Comune di Samarate" e contestualmente ad individuare gli enti da inserire nel consolidamento.

E' stato, inoltre, predisposto lo schema di bilancio consolidato, comprendente il conto economico ed il conto del patrimonio di tutto il gruppo. E' stata così effettuata una simulazione di bilancio consolidato, relativa all'anno 2015.

## **PIANO INTERVENTI PRESSO LE SCUOLE COMPRENSIVO DI PREVENTIVO**

### ***Relazione finale:***

Partendo dal piano della sicurezza e dalle segnalazioni periodiche che sono state inviate dai due istituti scolastici si è provveduto ad effettuare un elenco degli interventi che è stato presentato in occasione della commissione Edilizia Scolastica dello scorso 10 dicembre. Si è provveduto ad affidare l'incarico per la progettazione preliminare degli interventi di messa a norma della scuola primaria di secondo grado di Samarate . Si è

tenuta inoltre una riunione finale presso l'istituto di Samarate per l'individuazione delle priorità negli interventi. Si sono tenuti incontri con la direzione didattica di Ferno per la consegna del campus scolastico di San Macario. Si è provveduto alla progettazione di massima della sistemazione dell'area esterna all'asilo nido di Samarate.

## **PROGETTAZIONE ZONA ZTPP SAMARATE CENTRO**

### ***Relazione finale:***

L'Area di Polizia Locale e l'allora Area Territorio, realizzarono nell'anno 2006 un complessivo studio viabilistico che investì tutto il territorio cittadino. Tale studio è servito in parte alle Amministrazioni comunali succedutesi, come base per effettuare una adeguata progettazione degli interventi viabilistici connessi ai lavori pubblici. In particolare, nell'anno 2013 venne richiesto un importante corollario. La progettazione di una "zona mista" nell'area centrale di località Verghera. Zona nella quale coesistessero il traffico derivante dalla cosiddetta "utenza debole" e quello veicolare. Nell'anno 2015 l'Amministrazione comunale ha richiesto uno studio analogo che riguardasse l'area di capoluogo cittadino. Il personale incaricato delle due aree, prendendo spunto dallo studio dell'anno 2006 ha ripreso alcune delle precedenti proposte e le ha adeguato ai cambiamenti urbanistici avvenuti, avanzando alcune soluzioni estremamente innovative che richiedono anche una forte dose di consapevolezza politica oltre che tecnica.

In particolare:

- a) è stata rivista la viabilità in Piazza Italia;
- b) è stata prevista l'eliminazione della sosta lungo il primo tratto di Via Roma;
- c) è stata rivista la viabilità complessiva in prossimità della residenza municipale (Via Fiume, Via Gorizia, Via Libertà) in relazione all'intervento previsto al successivo punto e)
- d) è stata rivista l'intersezione Via San Rocco/Via Solferino/Via Diaz/Via Milano.
- e) è stata ipotizzata l'eliminazione dell'intersezione semaforizzata di Via Libertà/Via Adua, con conseguente intervento su Via Libertà, Via dello Statuto e Via Engalfredo;

Gli elaborati tecnici sono depositati in formato elettronico (CAD design) presso l'Area Lavori Pubblici e Manutenzione.

## **PIANO INTERVENTI PRESSO I CENTRI SPORTIVI COMPRENSIVO DI PREVENTIVO**

### ***Relazione finale:***

Partendo dalle segnalazioni pervenute dalle Associazioni Sportive che hanno in gestione e/o utilizzano gli impianti sportivi comunali (palestre e campi di calcio) gli uffici si sono attivati per la formulazione di un elenco di interventi.

A seguito di valutazioni tecniche, indicazioni degli utilizzatori e diversi sopralluoghi e incontri si è potuto costruire un elenco di interventi suddivisi per priorità.

Tale elenco, si è potuto trasformare in alcune azioni concrete che, in funzione delle disponibilità economiche, hanno permesso di intervenire soprattutto per i casi di emergenza.

Tale elenco potrà essere utilizzato come programmazione di futuri interventi da realizzarsi a medio e lungo termine con l'obiettivo del mantenimento dell'efficienza e funzionalità delle nostre strutture sportive.

## **RINNOVO CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CENTRO SPORTIVO DI VERGHERA**

### ***Relazione finale:***

Si è immediatamente costituito il gruppo di lavoro con l'obiettivo di verificare la modalità più consona di assegnazione della gestione dell'Area sportiva da tempo in regime di convenzionamento, considerata la scadenza della stessa e l'esigenza dell'Amministrazione Comunale di applicare nella forma dell'evidenza pubblica l'Area di proprietà Comunale in questione.

Dall'Analisi dei documenti, ci si è resi immediatamente conto dell'impossibilità di procedere immediatamente con un bando, considerato che l'Area nel corso del tempo, per le diverse vicissitudini che sono rilevabili dalla documentazione prodotta negli ultimi 15 anni, conteneva due diverse scadenze riferite a due zone diverse della stessa area.

Area A : scadenza 2015

Area B : scadenza 2010

In estrema sintesi, le 2 zone aree non potevano essere messe a bando frazionandole. La parte A era dotata della struttura sportiva, la parte B dei servizi.

L'una non poteva essere appaltata senza l'altra.

La proposta formulata, poi perseguita, è stata quella di avviare un confronto con l'attuale gestore addivenendo ad un accordo (proroga rivista però nei contenuti, che divenivano più favorevole per l'Amministrazione Comunale, aumento dell'affitto, aumento di spazi di utilizzo per l'Amm. Com. da concedere alle proprie associazioni ecc.) che consentiva il riallineamento della convenzione. Premessa fondamentale affinché l'Area potesse finalmente essere concessa tutta intera e nella forma dell'evidenza pubblica nel 2020.

L'obiettivo è stato realizzato nelle tempistiche prefissate.

## **OTTIMIZZAZIONE DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PROPRIE**

### ***Relazione finale:***

Nel corso dell'esercizio 2015, sono state avviate le attività per il recupero dei crediti tributari rimasti insoluti. In particolare:

circa la TARSU anni 2011-2012, si è proceduto all'emissione dei relativi solleciti (circa 395);

alla TARES 2013, all'emissione di n. 800 solleciti;

all'affidamento dell'incarico ad una società esterna, affidato con determinazione n. 245 del 5/6/2015 e n. 524 del 4/12/2015, incaricata del supporto dell'ufficio;

all'emissione di n. 279 cartelle esattoriali relative alla TARSU 2011-2012;

emissione di n. 31 decreti ingiuntivi relativi ad accertamenti TARSU per annualità pregresse, rimasti impagati;

emissione di n. 113 decreti ingiuntivi relativi ad accertamenti ICI per annualità pregresse, rimasti impagati.

Si evidenzia che l'attività – ad eccezione delle parti inerenti le procedure esecutive e per le attività di notifica ai non residenti - è stata svolta in economia, con un consistente sforzo da parte dell'ufficio tributi e dell'ufficio messi stante il quantitativo di pratiche da gestire. Anche le attività di stampa ed imbustamento sono state svolte totalmente dal servizio tributi (con un conseguente risparmio in termini di costi sia per le attività di stampa che di spedizione/notifica). In sostanza le pratiche lavorate dall'ufficio per il recupero coattivo dei tributi relativi alle annualità indicate sono state oltre **1200**.

Per quanto concerne, invece, il recupero crediti da fitti ERP, nel corso dell'esercizio è stata avviata la fase di definizione dell'entità del debito e proseguite le attività inerenti il recupero coattivo di alcuni crediti per provvedimenti già emessi.

In relazione al recupero dei crediti relativi alle spese di gestione degli appartamenti del Centro Sociale Anziani si è provveduto ad inviare i solleciti di pagamento a tutti i debitori oltre all'attivazione di una ingiunzione di pagamento.

Per quanto riguarda il recupero crediti legati ai servizi sociali e ai servizi scolastici si sono attivate tutte le procedure atte al recupero (ingiunzioni di pagamento e solleciti) in alcuni casi anche attraverso incarico ad esterno.

Rispetto al passato si ritiene che gli uffici hanno avviato una fase in cui le azioni di recupero sono continuative e sistematiche.

## **NUOVO ITER FATTURAZIONE ELETTRONICA : PREDISPOSIZIONE E GESTIONE**

### ***Relazione finale:***

L'entrata in vigore del D.Lgs. 66/2014 (art. 25), convertito con modificazioni in Legge 23 giugno 2014, n. 89, ha anticipato al 31/03/2015 l'introduzione della fatturazione elettronica negli enti locali.

Si è provveduto, pertanto, ad effettuare tutte le procedure necessarie all'attivazione e alla gestione dell'iter della fattura elettronica, dalla ricezione al pagamento. Tale obiettivo permette all'ente una semplificazione e un miglioramento della gestione delle fatture (emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione), con eliminazione del cartaceo e conseguente risparmio economico relativo all'acquisto della carta.

## **FASE RICOGNITIVA RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA**

### ***Relazione finale:***

Riscontrato che gli spazi dedicati all'archivio comunale sono ormai saturi, si è valutata la necessità di adottare soluzioni concrete che comportino la gestione "esterna" della parte di archivio più consistente, ovvero quella di competenza dell'Area Urbanistica, garantendo al contempo l'utilizzo della suddetta documentazione nella maniera più agevole e rapida.

Dato atto che le richieste di "accesso agli atti" sono numerose nel corso dell'anno, riguardando sia istanze provenienti dall'esterno sia quelle necessarie agli uffici per l'istruttoria dei procedimenti.

Alla necessità di una archiviazione fisica dei documenti cartacei si accompagna conseguentemente, nell'ottica già avviata dall'Ente della progressiva dematerializzazione, la necessità di un'archiviazione anche informatica degli stessi, attraverso la loro digitalizzazione, alla quale corrisponde sicuramente anche una più facile accessibilità e pratica utilizzazione.

In tal senso, effettuate le opportune valutazioni, congiuntamente agli uffici comunali coinvolti, sullo stato di conservazione e sulla consistenza dell'attuale archivio, si è proposto all'Amministrazione di procedere con le risorse inizialmente stanziati all'affidamento di conservazione, indicizzazione, digitalizzazione *on-demand* e accessibilità via web, relativamente alle pratiche edilizie che lo stanziamento a disposizione consentirebbe di archiviare. La proposta è stata sottoposta alla Giunta comunale in seduta programmatica in data 31.03.2016, la quale ha fornito gli indirizzi onde procedere nelle successive attività di quantificazione e valutazione economica dell'intervento.

In tal senso si è proposto all'Amministrazione di procedere con le risorse inizialmente stanziati all'affidamento di conservazione, indicizzazione, digitalizzazione *on demand* e accessibilità via web della serie delle pratiche edilizie degli anni che lo stanziamento a disposizione consentirà di archiviare.

Le fasi organizzative dell'incarico si possono descrivere come segue:

1. archivio cartaceo

a. canone annuo di deposito scatole di archivio per singola scatola;

b. diritto di ricerca per singola pratica;

c. recapito e rientro pratica per singolo rientro;

2. gestione archivio digitale

a. canone annuo hosting e manutenzione sito;

b. canone annuo di deposito immagini digitalizzate;

3. spinzatura e digitalizzazione pratiche

a. costo unitario per formato standard (A4, A3, A2, A1, A0) e fuori formato (mq) acquisizione bianco / nero;

- b. costo per formato acquisizione a colori;
- c. indicizzazione pratica (per singola pratica).

Il trasferimento iniziale di circa 600 faldoni consentirà di liberare diversi armadi rotanti dell'archivio sito sotto gli uffici dell'area territorio e nel contempo avere una gestione più organizzata e puntuale dell'archivio dell'area urbanistica ed edilizia, che deve rispondere a numerose richieste di accesso. Il nuovo servizio che si andrà a realizzare potrà comportare, al momento del suo avvio, anche una rivisitazione delle tariffe da applicare ai richiedenti.

#### **RICOGNIZIONE BENI IMMOBILI COMUNALI PER AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO PATRIMONIO DELL'ENTE**

##### **Relazione finale:**

Il D.Lgs. 267/2000 aggiornato al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., ha determinato novità nell'ambito della classificazione, patrimoniale e di ammortamento dei cespiti. Si è provveduto ad aggiornare gli inventari dei beni immobili e ad individuare tutte le unità immobiliari (fabbricati e terreni) la cui posizione giuridica o catastale non è conforme allo stato di fatto del bene accertato. Tale obiettivo è stato di supporto alla società incaricata alla ricognizione dei beni immobili comunali per l'aggiornamento straordinario del patrimonio dell'ente, e, pertanto, ha permesso un risparmio sulle spese dell'incarico.

L'Ufficio Pianificazione Territoriale, congiuntamente agli Uffici dei settori Finanziari e Lavori Pubblici, sulla base della documentazione presente agli atti, nonché accertandone l'effettiva appartenenza attraverso l'ispezione della documentazione catastale aggiornata (visure), ha provveduto a stilare alcuni elenchi dei beni immobili (in particolare dei *terreni* e delle *aree libere*) che potranno essere di ausilio alla suddetta società, la quale dovrà effettuare l'aggiornamento straordinario entro i termini definiti dall'incarico, ai fini di una corretta comparazione e identificazione dei cespiti, anche rispetto alle acquisizioni avvenute negli ultimi anni.

#### **REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO FINALIZZATO ALL'EROGAZIONE DEI BUONI LAVORO**

##### **Relazione finale:**

Le azioni indicate per il raggiungimento dell'obiettivo, sono state espletate interamente. In particolare si è provveduto:

- all'individuazione delle attività da espletare tramite il lavoro accessorio: le attività hanno riguardato la pulizia delle strade e delle piazze, la pulizia di ambienti e beni pubblici (scuola, centro minori, negozio piazza Mantegazza, nuova caserma, archivio comunale, automezzi);
- alla definizione dei criteri per la selezione del personale: sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta (con proprio provvedimento n. 29 del 12/3/2015) è stati definiti i criteri recepiti nel bando approvato con determinazione n. 132 del 17/3/2015;
- all'emissione dell'avviso esplorativo (avvenuta in data 2/4/2015) ed alla definizione della graduatoria da parte della commissione composta da n. 16 candidati;
- all'organizzazione delle attività: ogni lavoratore ha avuto un *tutor* di riferimento che ha definito le attività di dettaglio;
- agli adempimenti amministrativi, a cura dell'ufficio del personale con l'attivazione dei singoli voucher.

Nel corso del 2015, sono stati quindi attivati n. 243 voucher liquidati poi agli interessati.

In esecuzione alla determinazione n. 589 del 22/12/2015 e n. 1 del 18/1/2016, è stato emesso un avviso pubblico per l'assegnazione di buoni lavoro per reclutamento spalatori neve, pubblicato sul sito dell'ente con scadenza 4/1/2016, prorogato sino al 25/1/2016. Sono pervenute n. 4 manifestazioni di interesse ma la procedura non è stata attivata stante l'assenza di nevicate.

#### **INCENTIVAZIONE UTILIZZO AREA MERCATALE DI VERGHERA**

##### **Relazione finale:**

Circa l'area mercatale di Verghera, i coordinatori di riferimento hanno approntato la proposta di valorizzazione dell'area sottoposta poi all'esame della Giunta Comunale in data 30/3/2016.

## RELAZIONE FINALE OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

### AREA SERVIZI GENERALI, AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

#### **MODIFICA REGOLAMENTO COMMISSIONI CONSILIARI CONSULTIVE**

##### **Relazione finale:**

Come richiesto dall'Amministrazione Comunale è stata redatta la bozza di modifica del regolamento delle commissioni consiliari e consultive. La stessa è stata esaminata in data 6 luglio 2015 dalla conferenza Capigruppo ed approvata definitivamente dal Consiglio Comunale con atto n. 41. L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto.

## **RIORGANIZZAZIONE GESTIONE SERVIZIO PRELIEVI COMUNALE**

### **Relazione finale:**

A seguito della scadenza della convenzione per garantire il servizio di prelievi ematici alla cittadinanza, sono state effettuate le seguenti attività:

1. delibera di Giunta Comunale n. 117 del 1/10/2015 di approvazione delle linee di indirizzo per l'individuazione delle nuove modalità di gestione del servizio;
2. determina n. 106 del 5/10/2015 di avvio della richiesta di manifestazione di interesse ai soggetti autorizzati alla gestione del servizio;
3. determina n. 129 del 9/11/2015 di avvio della gara tra i soggetti che hanno manifestato interesse alla procedura;
4. determina n. 599 del 22/12/2015 di aggiudicazione e affidamento del servizio.

L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto.

## **REALIZZAZIONE PROGRAMMA "DONARE GLI ORGANI: UNA SCELTA IN COMUNE"**

### **Relazione finale:**

L'obiettivo è stato realizzato sia per quanto concerne le attività amministrative necessarie all'attivazione del programma sia per quelle relative alla formazione del personale presso l'Azienda Sanitaria. Non è stato ancora stabilito il collegamento al Sistema Italiano Trapianti per ragioni dipendenti dallo stesso Sistema nazionale, che non ha ancora autorizzato il comune di samarate a interfacciarsi.

## **ATTIVAZIONE BANDO REGIONALE ASSEGNAZIONE SPAZI MERCATALI SAMARATE E VERGHERA**

### **Relazione finale:**

Il bando è stato predisposto nei tempi indicati dall'obiettivo.

## **AUDIT SISTEMA INFORMATICO**

### **Relazione finale:**

Si è reso necessario, per l'impossibilità di provvedere internamente, affidare a società esterna la redazione di un documento di Audit dell'intero sistema informatico comunale con l'obiettivo di:

- verificare il grado di conformità alla normativa;
- accertare l'efficacia delle azioni correttive intraprese e proporre quelle necessarie a rendere maggiormente performante il sistema;
- valutare le apparecchiature esistenti per dichiararne l'adeguatezza e conformità;
- proceduralizzare l'audit per programmare le azioni necessarie alla sistemazione del sistema;
- quantificare le risorse economiche necessari.

La relazione inviata dalla ditta entro il 31/12/2015 ha evidenziato alcune necessità. Di alcune di queste l'Amministrazione Comunale si è già fatta carico, assegnando a fine anno le risorse economiche necessarie per il rifacimento del cablaggio della rete comunale e per la fornitura dei relativi apparati.

## **ORGANIZZAZIONE NUOVA PIATTAFORMA INFORMATICA PER GESTIONE CONVOCAZIONI GIUNTA, CONSIGLIO, COMMISSIONI**

### **Relazione finale:**

E' stata avviata entro il 31/12/2015 la piattaforma informatica per la gestione delle convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta, con l'abilitazione e consegna della relativa password di accesso a tutti i consiglieri comunali e assessori. Il CED comunale ha poi realizzato l'iter per la gestione delle 14 commissioni istituite.

L'obiettivo è stato realizzato.

## AREA FINANZIARIA

## **PREDISPOSIZIONE SCHEMA RELAZIONE INIZIO MANDATO DEL SINDACO**

### **Relazione finale:**

Ai sensi dell'art. 4-bis del Decreto Legislativo n. 149 del 6 settembre 2011, si è provveduto a:

- Predisporre lo schema per la relazione di inizio mandato come stabilito dalla normativa
- Una volta eletto il nuovo sindaco, sono stati raccolti tutti i dati necessari per la compilazione della relazione

- In data 16/07/2015, la relazione è stata sottoscritta e inviata per la pubblicazione sul sito comunale rispettando così la normativa della trasmissione entro il 90 giorno dall'elezione.

Come stabilito dalla normativa stessa, tale obiettivo è stato effettuato “ al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica e il principio della trasparenza nelle decisioni di entrata e di spesa (omissis) volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti”.

### ***AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DELL'INVENTARIO BENI MOBILI E ATTREZZATURE COMUNALI***

#### ***Relazione finale:***

In ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. 118/2011, modificato e integrato dal D.Lgs. 126 del 2014, si è provveduto a:

- costituire un gruppo di lavoro all'interno del servizio;
- recuperare la documentazione presso l'ufficio;
- analizzare i contenuti della documentazione esistente presso l'ufficio;
- trasmettere la documentazione agli uffici per la verifica degli elenchi;
- aggiornare l'inventario dei beni mobili e delle attrezzature comunali, in base alle comunicazioni pervenute dalle varie aree;

Si è provveduto, inoltre:

- a gestire la procedura di gara per l'affidamento dell'inventario dei beni mobili e attrezzature comunali. Per agevolare le operazioni alla società incaricata alla ricognizione straordinaria, sono state effettuate le seguenti azioni:

- redatto elenco dei responsabili delle varie aree e relativi recapiti;
- stilato un elenco degli stabili comunali, nei quali effettuare l'inventario, con i relativi referenti;
- consegnato alla società incaricata alla ricognizione straordinaria dell'inventario i prospetti sopra indicati, sia in forma cartacea sia informatica;

Inoltre sono state fornite tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e attrezzature comunali, ulteriormente richieste dalla ditta incaricata.

Tale obiettivo ha permesso un aggiornamento straordinario dell'inventario dei beni mobili e attrezzature comunali come previsto dalla normativa, al fine di avere una corretta gestione economico-patrimoniale.

### ***PREDISPOSIZIONE FILE PER LA VERIFICA COSTANTE DEL FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE***

#### ***Relazione finale:***

Come previsto dal D. Lgs. 118/2001, come modificato e integrato dal D. Lgs. 126/2014, si è proceduto:

- all'individuazione delle categorie di entrate stanziata in bilancio che potevano dar luogo a crediti di dubbia e difficile esazione come i ruoli della Tarsu, le sanzioni codice della strada, i canoni e spese alloggi Erp, le rette dei servizi sociali;
- a calcolare per ciascuna entrata il rapporto tra incassi in conto competenza e incassi dell'anno successivo a residuo relativi all'anno precedente, con gli accertamenti di competenza per i 5 anni precedenti il Bilancio 2015.
- alla realizzazione di un file contenente l'elenco dei crediti dal quale poter ricostruire il FCDE ed effettuare idonee verifiche durante l'anno 2015 al fine di verificare la congruità del FCDE per la predisposizione della Delibera di assestamento al Bilancio

Si è provveduto inoltre

- all'aggiornamento costante del file per la composizione dell'avanzo accantonato quale quota FCDE al 31/12/2015 da inserire nel Rendiconto 2015.

### ***PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE***

#### ***Relazione finale:***

Come previsto dal D.Lgs. 118/2011, come modificato e integrato dal D.Lgs. 126/2014, si è provveduto a:

- Individuare i contenuti essenziali del DUP;
- raccogliere il materiale necessario per la stesura del documento;
- stendere il documento, relativo agli anni 2016/2017/2018, seguendo le indicazioni del legislatore, suddividendolo nelle due sezioni SeS e SeO,
- stendere l'atto deliberativo di Giunta per la relativa approvazione (Atto n. 124 del 15/10/2015);
- stendere l'atto Deliberativo di Consiglio per la relativa approvazione (Atto n. 66 del 29/10/2015);

A seguito di modifica della data di scadenza da parte di enti superiori, passata dal 28/02 al 30/04/2016, si comunque provveduto a raccogliere la documentazione necessaria per la predisposizione della nota di aggiornamento al DUP, approvata, con parere dei revisori, dalla Giunta Comunale con atto n. 16 in data 30/03/2016.

## ***ATTIVAZIONE PROCEDURA SIRECO – ANAGRAFE AGENTI CONTABILI***

### ***Relazione finale:***

Il sistema informativo per la resa elettronica dei conti (SIRECO) rappresenta una soluzione web per l'acquisizione e la gestione dei conti finanziari in formato digitale e si articola nelle seguenti fasi:

- la registrazione sul sito istituzionale, in apposita area dedicata, dei soggetti tenuti al deposito del conto;
  - la progressiva alimentazione on-line di una anagrafica degli agenti contabili;
  - l'autenticazione e la trasmissione in forma digitale dei conti giudiziari;
  - l'acquisizione dei conti giudiziari nei Sistemi informativi della Corte dei conti

In merito al progetto in oggetto:

- si è provveduto alla registrazione sul sito
- sono stati raccolti i dati necessari comunicati da agenti contabili interni ed esterni.

Si è proceduto alla verifica degli agenti contabili, a seguito di decreto di revoca e/o pensionamento.

Sono stati aggiornati gli elenchi degli agenti contabili a seguito di revoca e/o pensionamento del personale, ed è stata tempestivamente comunicata la variazione alla Corte dei conti.

## ***VERIFICA FPV PARTE CORRENTE E PARTE CONTO CAPITALE PER PREIDSPOSIZIONE VARIAZIONE DI ASSESTAMENTO E GENERALE***

### ***Relazione finale:***

Come previsto dal DPCM del 28/12/2011, si è provveduto :

- alla verifica delle somme reimputate con il riaccertamento straordinario dei residui al fine di verificare le economie di parte corrente e parte conto capitale da rendere indisponibili sui capitoli interessati

Si è proceduto inoltre alla :

- predisposizione un file in excel per la verifica delle somme derivanti dal riaccertamento straordinario e reimputabili nell'anno 2016, per variazione di esigibilità, come da crono programma delle opere.

## **AREA RISORSE, LOGISTICA E PARTECIPAZIONI COMUNALI**

### ***RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SERVIZIO LOGISTICA***

#### ***Relazione finale:***

In seguito al pensionamento di una dipendente in forza al servizio, nelle more di individuazione di nuovo personale, si è provveduto alla redistribuzione – fra le due dipendenti dedicate al servizio – delle attività svolte e dei servizi erogati. Tutti i servizi sono stati mantenuti ed erogati nel medesimo livello qualitativo. L'obiettivo può quindi ritenersi pienamente raggiunto.

### ***ATTIVAZIONE SPORTELLO TASI***

#### ***Relazione finale:***

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 21/5/2015, è stato istituito lo sportello TASI, realizzato con la finalità di dare assistenza ai contribuenti nel calcolo e nella determinazione della tasi dovuta nell'anno 2015.

Lo sportello è stato operativo per tutto il periodo considerato (dal 15/5 al 15/6 e dal 15/11 al 15/12) con orari ampliati rispetto a quello di ricevimento al pubblico del servizio tributi e precisamente, dalle 9, alle 12,50 ed il giovedì pomeriggio dalle 17 alle 18.50.

Lo sportello ha avuto un grosso successo da parte dei contribuenti; sono stati elaborati oltre 800 modelli di pagamento F24 ed è stata assicurata anche l'assistenza telefonica per il calcolo on line.

Numerosi cittadini hanno espresso apprezzamenti sul servizio.

## **CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **Relazione finale:**

In seguito agli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, con provvedimento n. 86 del 25/6/2015, con determinazione n. 76 del 29/6/2015 è stato approvato il bando esplorativo. Alla luce delle manifestazioni di interesse ricevute ed ai colloqui tenuti dal Segretario generale con alcuni candidati, in data 30/12/2015, il Sindaco con decreto n. 14 del 23/12/2015 ha nominato il nuovo nucleo in forma monocratica. Sono stati conseguentemente assicurati gli adempimenti conseguenti inerenti la stipula del contratto e le relative comunicazioni – pubblicazioni.

## **AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE RICOGNITORIO NON CONCESSORIO**

### **Relazione finale:**

Le azioni previste nella realizzazione del presente obiettivo sono state tutte realizzate nei termini. In particolare:

- predisposizione capitolato, bando di gara, pubblicazione, celebrazione della gara : con determinazione n. 309 del 29/6 è stato approvato il capitolato, il bando e lo schema di contratto. Nei giorni dal 23/7 al 7/8 si sono tenute le operazioni di gara;
- l'individuazione del concessionario è avvenuta in data 2/10/2015 con determinazione n. 429 ed in data 6/10 si è provveduto alla consegna del servizio;
- è stato garantito il supporto nell'avvio del servizio al nuovo concessionario;
- sono stati assicurati gli adempimenti amministrativi previsti dal contratto.

## AREA SOCIO CULTURALE

### **PREDISPOSIZIONE PERCORSO PER UNA GESTIONE ESTERNA DEL CENTRO DIURNO DISABILI**

#### **Relazione finale:**

Costruito gruppo di lavoro

Costruito capitolato

Monitoraggio del percorso con parte politica

Incontri con i dipendenti coinvolti

Passaggi con i rappresentanti sindacali per la costruzione di un tavolo comune

Individuazione collocazione personale in distacco

Individuazione collocazione personale nei servizi Comunali.

Passaggi in commissione congiunta Bilancio Servizi Sociali

Definizione quadro economico

Imminenti passaggi:

Invio materiale ufficio logistica per l'analisi del capitolato e per la costruzione del bando anche alla luce delle recenti nuove norme del codice degli appalti

Passaggio in C.C.

Pubblicazione bando

### **PREDISPOSIZIONE PERCORSO PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO SEMIRESIDENZIALE PER MINORI**

#### **Relazione finale:**

Costituzione gruppo di lavoro

Rivisitazione bozza di progetto

Prossimi passi:

Incontro di presentazione del Progetto in Commissione Servizi Sociali.

Passaggio sul Tavolo di zona

Passaggio in C.C. per istituzione del servizio

Partenza servizio Gennaio 2017

## ***PREDISPOSIZIONE PERCORSO PER UNA GESTIONE ALTERNATIVA DEL SERVIZIO ADA***

### ***Relazione finale:***

Costituito il gruppo di lavoro, formato da:

coordinatore

assistente sociale con compiti di coordinamento del gruppo

Presidente commissione servizi sociali

assistente domiciliare

Si è partito costruendo il quadro reale del fabbisogno soddisfatto , si è proseguito facendo analisi problematiche del servizio.

Dai testimoni reali , si è potuto rilevare che il nostro servizio per le poche ore messe a disposizione e la ridotta fascia oraria non consentono di dare un servizio che possa in qualche modo essere soddisfacente, che solo molto parzialmente risponde alle necessità espresse dalla comunità ( si tenga conto che allo stato attuale il servizio viene sospeso nel caso di assenza dell'unica ASA)

Le conclusioni:

- 1- valutare la fattibilità di una convenzione con una RSA( parte della tariffa pagata dall'utente , parte pagata dal Comune)
- 2- utilizzo mercato privato , con contributo agli utenti a seconda della fascia d'appartenenza

## ***NUOVO REGOLAMENTO ISEE***

### ***Relazione finale:***

Prodotta bozza a livello distrettuale come da indicazioni normative, ciò ha comportato un notevole impegno in termini di presenze sul tavolo distrettuale del nostro operatore , inoltre una massiccia partecipazione alle giornate e seminari formativi . pre condizioni per una buona riuscita sia in termini di prodotto che delle tempistiche.

Deliberato Regolamento con applicazione sperimentale nel primo quadrimestre , poi applicazione definitiva.

## ***PROGETTO AFFIDI – RIVISITAZIONE REGOLAMENTO***

### ***Relazione finale:***

Costituito il gruppo di lavoro.

Prodotto nuovo Regolamento distrettuale

## ***LUGLIO A SAMARATE***

### ***Relazione finale:***

Realizzata l'iniziativa.

Coinvolti 7 educatori , 2 ausiliarie, n. 30 posti per il periodo di luglio 2015, iscritti n. 20

## ***APPORTO TAVOLO DI ZONA – ELABORAZIONE PIANO***

### ***Relazione finale:***

Come da obiettivo, l'apporto dato dal nostro Comune è stato notevole, molto più impegnativo che gli anni precedenti, aumentato l'apporto orario al nostro Assistente Sociale al tavolo di zona. Indicazioni dei più significativi interventi :

Stesura Piano di zona, prodotto nuovo regolamento isee, Nuovo regolamento affidi, partecipazione al tavolo minori e famiglia( progetto GIOTTO),( Tempo per voi).

Partecipazione al Progetto Welfare di comunità'.

Partecipazione sostanziale alla progettazione del percorso relativo agli interventi di prevenzione e contrasto delle forme di dipendenza dal gioco d'azzardo lecito L.r.8-2013.

Fondo sociale Regionale: definizione dei criteri di riparto, analisi dei rendiconti relativi alle Unità di Offerta –Assegnazioni.

Si fa presente che l'Assemblea dei Sindaci ha stabilito una quota di premialità al nostro Assistente Sociale referente per il lavoro svolto.

## ***ATTIVAZIONE DI UN PROGETTO CULTURALE INNOVATIVO ATTO AD ANIMARE PIAZZE E CASCINE DEL TERRITORIO***

### ***Relazione finale:***

Realizzate le attività di fine anno, n. 2, come da programmazione nelle tempistiche prefissate.

### ***AMMODERNAMENTO RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA***

#### ***Relazione finale:***

In data 20.05.2015 è stata aggiudicata dal Comune di Lonate Pozzolo ( comune capofila) all' A.T.I. composta dalla. I-dea srl società di ingegneria con sede a Imola quale mandatario e SCS Azioninova SPA con sede a Zola Pedrosa (BO9 in qualità di mandante; Il contratto è stato siglato in data 11 settembre.

La ditta incaricata, assistita dall'Ufficio , ha predisposto una prima bozza di stato di consistenza degli impianti e del valore di riscatto al lordo dei contributi pubblici. L'ufficio ha provveduto alla ricerca nell'archivio di le pratiche intercorse negli ultimi 20 anni con Enel Sole nelle quali era previsto un contributo comunale per la realizzazione/sostituzione di impianti di illuminazione. I dati, trasmesse alle ditte incaricate, hanno permesso di meglio definire il valore di riscatto degli impianti.

Nella commissione Politiche Energetiche e Ambientali del 14/12/2015 sono stati illustrate le procedure e le relative tempistiche del progetto.

### ***SPORTELLO INFOENERGIA***

#### ***Relazione finale:***

Lo sportello è stato attivato lunedì 21 marzo 2016 , con apertura al pubblico su appuntamento il lunedì dalle 16.30 alle 18.30 presso l'Ufficio Tecnico Comunale in Largo Donne della Resistenza N. 1. Il responsabile dello sportello Arch. Paolo Risi ha seguito un corso UPEL “ MASTER IN CONTROLLI ENERGETICI DEI PROGETTI EDILIZI (D. Lgs 192/2005)” nel mese di febbraio 2016 per migliorare le conoscenze in materia e fornire un supporto specialistico alle richieste dei residenti.

### ***ANALISI PRELIMINARE FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DEL “DOG PARK”***

#### ***Relazione finale:***

A seguito di uno studio di fattibilità del progetto, nella serata del 17 febbraio in occasione della commissione Mondo Animale sono state presentate delle proposte relative all'ubicazione della struttura.

Dalla serata, tenendo conto delle osservazioni pervenute si è provveduto a redigere una bozza di progetto individuando l'area nel vecchio campo di calcio, in disuso, sito in via Borsi.

La proposta è stata presentata in giunta programmata lo scorso mese di aprile.

### ***VERIFICA ALLOGGI ERP***

#### ***Relazione finale:***

I tecnici comunali, hanno provveduto alla verifica di ogni singolo appartamento locato rilevando gli interventi necessari. A seguito della prima fase chiusa nel mese di gennaio 2016 si sono prodotte delle schede riassuntive indicanti gli interventi e i relativi costi, e sono state presentate in giunta programmata lo scorso mese di aprile.

### ***PROSECUZIONE ATTIVITA' PER LA GESTIONE E INTEGRAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI DI SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE DELLE NORME E DELLE PREVISIONI DEL P.G.T.***

#### ***Relazione finale:***

Con il presente obiettivo si è provveduto al coordinamento degli strumenti regolamentari necessari all'attuazione di quanto disciplinato dalle norme del Documento di Piano, del Piano dei Servizi e del Piano delle Regole, quali atti costituenti il nuovo strumento urbanistico generale P.G.T.. Tra le principali azioni effettuate si richiamano: la prosecuzione delle fasi di alienazione dei diritti edificatori con svolgimento delle procedure amministrative di gara e stipula dei successivi atti notarili di cessione; la gestione del registro dei diritti edificatori e il rilascio dei relativi certificati richiesti; la formulazione e gestione di accordi convenzionali nell'ambito dei Permessi di Costruire e dei Piani Attuativi di iniziativa privata che sono stati depositati nel corso dell'anno; la modifica regolamento comunale TUEL per disciplina installazione “dehor” in coerenza con le norme del Piano delle Regole (vedi Delibera del C.C. n. 79 del 30.11.2015).

### ***VERIFICA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PREVISIONI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI DI PIANIFICAZIONE GENERALE***

#### ***Relazione finale:***

Le principali attività che si effettuate per addivenire all'attuazione del progetto hanno riguardato la verifica dell'efficacia normativa del PGT e l'attuazione di azioni correttive/interpretative della disciplina (vedi ad esempio la Delibera del C.C. n. 16 del 15.04.2015 avente ad oggetto “Interpretazione autentica norma del Piano delle Regole sull'incentivo volumetrico per gli interventi di anticipazione del fabbisogno energetico”).

Gli uffici hanno effettuato una raccolta e catalogazione di elementi normativi e/o cartografici significativi (critici) da sottoporre all'attenzione e valutazione dell'Amministrazione Comunale per l'avvio di future varianti di Piano. Sono inoltre proseguite le attività di gestione dei Piani Attuativi avviati in regime di PGT, valutando contestualmente la concreta fattibilità degli interventi previsti, anche in relazione ai meccanismi premiali e perequativi finalizzati a promuovere le scelte di trasformazione urbana sostenibili. In tal senso, si è provveduto a fornire la necessaria assistenza ai tecnici e ai cittadini attraverso la raccolta e la diffusione delle informazioni concernenti anche l'insediamento di nuove attività economiche nel territorio con particolare riferimento ai contenuti dei nuovi strumenti di pianificazione urbanistica generale e di settore, nonché alle normative applicabili per le procedure autorizzatorie.

### ***ASSISTENZA AI FINI TRIBUTARI IN RELAZIONE ALLE PREVISIONI DEL NUOVO STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE GENERALE P.G.T.***

#### ***Relazione finale:***

Sono stati svolti i necessari adempimenti tecnico-amministrativi connessi e conseguenti alla valutazione delle "aree fabbricabili" e ai relativi valori, conseguenti all'assetto urbanistico del PGT, in vista delle relative scadenze tributarie. In particolare si è proceduto attraverso l'opportuna attività di supporto per la ricerca ed estrazione di informative urbanistiche, anche attraverso l'utilizzo della cartografia tematica web on-line del nuovo portale telematico comunale SUE-SUAP, fornendo gli adeguati riscontri ai quesiti e alle informazioni specifiche richieste dal competente ufficio Tributi.

### ***RI-DEFINIZIONE DEGLI ONERI CONCESSORI E DELLE MONETIZZAZIONI IN RELAZIONE ALLE SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE ED AL NUOVO P.G.T.***

#### ***Relazione finale:***

Conseguentemente alle specifiche normative di settore, sia di livello statale che regionale, che negli ultimi anni hanno influito sull'attività urbanistica e/o edilizia, si è ritenuto necessario avviare una fase di revisione a livello locale delle relative disposizioni vigenti in esse contenute.

Con le recenti normative sono stati introdotti nuovi criteri di calcolo degli oneri di urbanizzazione e alcune maggiorazioni del contributo di costruzione, al fine di incentivare e agevolare gli interventi di densificazione edilizia, per la ristrutturazione, il recupero e il riuso degli immobili dismessi o in via di dismissione. Tra queste si richiamano in particolare la Legge n. 164/2014 di conversione del D.L. n. 133/2014 (cd. Sblocca Italia), nonché le ulteriori disposizioni nazionali e più recentemente regionali in materia di "efficienza e risparmio energetico".

Con Delibera della Giunta comunale n. 166 del 28.12.2015 si è ritenuto opportuno provvedere preliminarmente all'adeguamento/aggiornamento del "Costo di costruzione" ai sensi della L.R. 12/2005 e s.m.i. e della L.R. 31/2014, anche relativamente alla maggiorazione del contributo di cui all'articolo 16, comma 3, del D.P.R. 380/2001 per gli interventi che consumano suolo agricolo nello stato di fatto.

La prevista e conseguente attività di aggiornamento analitico delle tariffe vigenti relative agli "Oneri di urbanizzazione" (primaria e secondaria), per le destinazioni principali e complementari così come definite dalle norme del vigente P.G.T., nonché la determinazione del costo di "monetizzazione" per la mancata cessione/reperimento di aree a servizi e spazi a parcheggio, non è invece stata pienamente completata alla data fissata con il presente obiettivo. Ciò in quanto la scrupolosa e articolata analisi delle diverse destinazioni indicate nel Piano delle Regole del PGT, nonché delle attrezzature pubbliche individuate nel Piano dei Servizi, correlata a quanto disciplinato dalle recenti disposizioni legislative, hanno rallentato i processi conoscitivi e decisionali sia da parte degli Uffici che da parte dell'Amministrazione comunale stessa.

Inoltre, le sempre più numerose istanze legate soprattutto all'insediamento/esercizio di nuove attività di natura economico-imprenditoriale e quindi ai conseguenti cambi di destinazione d'uso degli immobili (per il riutilizzo del patrimonio edilizio esistente) hanno fatto emergere alcune sostanziali incongruenze all'interno della normativa di P.G.T., tali da richiedere una più ampia condivisione e approfondita attività istruttoria della medesima disciplina urbanistica. Tenendo in considerazione il complesso quadro normativo vigente e valutando le prioritarie criticità da risolvere in relazione alla disciplina del P.G.T., l'obiettivo è quello di definire comunque al a breve gli adempimenti previsti, anche prescritti dalla normativa regionale e comunque necessari a chiarire e modulare le anacronistiche tariffe vigenti.

### ***REVISIONE PRATICHE EDILIZIE PER VERIFICA RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI REGIONALI RICHIESTI IN MATERIA PAESAGGISTICA (PIATTAFORMA MAPEL) E SOTTRAZIONE DI SUOLO AGRICOLO (FONDO AREE VERDI)***

#### ***Relazione finale:***

Attraverso la consultazione della banca dati, cartacea e digitale, delle istanze presenti nell'archivio dell'ufficio sono state opportunamente identificate/catalogate le pratiche e i provvedimenti inerenti le "autorizzazioni paesaggistiche" (rilasciate a partire dal 01.02.2014), nonché i titoli edilizi che hanno comportato una maggiorazione del contributo di costruzione per sottrazione di cd. "aree agricole nello stato di fatto", in applicazione dell'art. 43, comma 2 bis, L.R. 12/2005. Il tutto al fine di provvedere al successivo caricamento all'interno delle piattaforme regionali "Monitoraggio Fondo Aree Verdi" e "MAPEL".

AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

### ***CONTROLLO CODICE DELLA STRADA***

#### ***Relazione finale:***

Il Comando di Polizia Locale di Samarate, al pari di quello di altri Enti, sta risentendo fortemente delle problematiche connesse con le forti contrazioni della finanza locale. Il risultato è la carenza di personale che, oltre a minare il naturale *turn over*, pregiudica (e seriamente) la capacità di controllo territoriale. La conseguenza è una lenta e costante diminuzione delle ore di pattugliamento stradale. In virtù di tale fenomeno i Comandi di Polizia Locale devono concentrare la loro attenzione su attività di controllo specifiche e ben determinate, utilizzando anche gli strumenti che la tecnologia oggi mette a disposizione. In tal senso il Comando di Polizia Locale, anche in previsione del proseguimento dell'opera di implementazione del sistema di videosorveglianza ha spostato le priorità della propria attività di controllo stradale. Pertanto dal mese di ottobre 2015 sono

cominciati (a livello sporadico) alcuni controlli specifici inerenti i documenti di circolazione lungo gli assi viabilistici primari cittadini. A partire dal mese di gennaio 2016, dopo le dovute correzioni, e fino al mese di aprile successivo, sono stati istituiti numerosi posti di controllo con il principale obiettivo di verificare la regolarità della circolazione stradale.

In particolare:

- a) sono stati istituiti nr. 80 (ottanta posti di controllo);
- b) sono stati controllati nr. 470 veicoli;
- c) sono state contestate nr. 25 sanzioni amministrative da cui emerso il ritiro nr. 4 patenti di guida. La gran parte delle violazioni erano connesse a violazioni di tipo “veniale” (dimenticanza del documento, mancato rinnovo della patente di guida.) In una decina di casi la sanzione era connessa al mancato uso delle cinture di sicurezza.

L'attività di controllo è continuata ancora nel mese di maggio ma con sporadicità. La documentazione relativa è depositata presso il Comando di Polizia Locale.

### ***PREDISPOSIZIONE SERVIZIO DI CONTROLLO REMOTO SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA PRIVATA***

#### ***Relazione finale:***

Nel mese di febbraio dell'anno 2015 il Comune di Samarate ha attivato il nuovo sistema cittadino di videosorveglianza. In realtà le disposizioni in materia di finanza locale hanno comportato una riduzione dell'investimento originariamente previsto. Il nuovo impianto nasce da uno studio complessivo che ha visto coinvolto il Comando di Polizia Locale e professionisti incaricati. La tempistica dello studio ha coinvolto un triennio circa di analisi territoriali e scelte tecnologiche. Alla fine si è addivenuti ad un compromesso tra volontà politiche e necessarie scelte tecniche che hanno previsto un percorso a fasi. Tra le fasi previste vi era anche una *partnership* pubblico-privato con l'intento dichiarato di superare l'*impasse* cagionato dalla costante diminuzione delle risorse finanziarie a disposizione della Pubblica Amministrazione per implementare gli impianti. La proposta originaria, ampiamente dibattuta negli anni passati prevedeva una ampia offerta al privato, il quale, qualora lo avesse richiesto avrebbe potuto ottenere anche il controllo di un eventuale impianto privato deputato unicamente al monitoraggio delle proprie unità residenziali (Deliberazione di Giunta Comunale nr. 33 del 36/04/2015 e conseguente proposta nr. 7 del 06/11/2015). Nei mesi estivi però l'Amministrazione comunale riconsiderò la propria posizione e decise di limitarsi ad una *partnership* pubblico-privato limitatamente all'implementazione dell'impianto pubblico limitandosi alle decisioni assunte con l'atto di Giunta Comunale nr. 33 sopra citato.

Allo stato attuale il Comando di Polizia locale è in formale trattativa con un imprenditore locale per la collocazione di impianti di ripetizione wireless su strutture private e fornitura della alimentazione elettrica. A causa di ritardi nella fornitura degli impianti elettrici il completamento della procedura sta subendo fortissimi ritardi. Altri imprenditori hanno avanzato richieste informali di trattativa.

### ***NUOVA CONVENZIONE DI PROTEZIONE CIVILE***

#### ***Relazione finale:***

Da oltre 15 anni il Comune di Samarate si avvale della collaborazione di una associazione esterna iscritta all'Albo delle associazioni che svolgono attività di Protezione Civile. Nel corso degli anni il rapporto con l'Associazione si è trasformato anche in relazione al cambiamento di attività richiesto. Nel corso dell'anno 2014 in previsione della scadenza della Convenzione in essere e rinnovata per un solo anno, Il Comando di Polizia Locale ha allora predisposto una ipotesi di Convenzione di durata quinquennale inserita nel sistema informatico in data 06/11/2015 (proposta d'Area nr. 8) ma l'Amministrazione ha preferito ridurre la temporalità a tre anni. L'atto è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 91 del 21/12/2015.

Di seguito, si riportano le schede illustrative dei singoli servizi aggiornati con le risultanze dell'anno 2015.



## Scheda

## Contesto economico e sociale di riferimento

## Condizioni

La presente scheda consente di evidenziare il contesto economico e sociale in cui l'Ente si trova ad operare mettendone in luce i punti di forza e di debolezza. La presente scheda viene compilata al fine di fornire un quadro interpretativo di riferimento per meglio comprendere e giudicare i risultati del processo di misurazione e valutazione della performance. Sono proposti di seguito alcuni indicatori

## Dimensioni

Anagrafica	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Popolazione residente		n°	16.168	16.069	16.082
	Percentuale di popolazione residente di 65 anni e più		%	22,69%	22,07%	22,63%
	Percentuale di popolazione residente di 75 anni e più		%	11,81%	11,42%	8,46%
	Percentuale di popolazione residente con meno di 3 anni		%	3,38%	3,24%	1,64%
	Percentuale di donne tra la popolazione residente		%	50,82%	50,86%	50,92%
Famiglie	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Nuclei familiari		n°	6.581	6.574	66
	Numero medio di componenti per famiglia		n°	2,45	2,44	2,42
Istruzione	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Indice di frequenza del nido	N° bambini frequentanti il nido nel territorio comunale/ n° bambini 0-3	%	11%	8%	10%
	Segnalazioni di mancata frequenza della scuola dell'obbligo	Segnalazioni di mancata frequenza della scuola dell'obbligo / n° ragazzi iscritti alle scuole elementari e medie	/	3/1147	2/1147	2/1147
	Livello di istruzione	N° laureati/ n° abitanti (dato riferito al censimento 2001)	%	xxx	xxx	xxx
Lavoro	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Numero iscritti al Centro Lavoro e residenti nel territorio	N° iscritti al centro lavoro residenti nel territorio	n°	602,00	544,00	
	Reddito medio pro capite	Totale imponibile IRPEF/ n° abitanti	€	13.081	13.968	13.964
Attività produttive	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Imprese		n°	1.268	1.247	1.240
	Imprese settore primario presenti		n°	34	35	35
	Imprese settore secondario presenti		n°	553	551	552
	Imprese settore terziario presenti		n°	681	661	658
	Imprese non profit presenti		n°	1,00	0,00	0,00
	N° imprese ogni 100 abitanti	N. imprese/pop. residente	%	7,8%	7,7%	7,7%
	Imprenditoria femminile	N° imprese sul territorio intestate a donne / N° tot. imprese sul territorio	%	16%	15%	15%
	Imprenditoria giovanile	N° imprese sul territorio intestate a giovani 18-29 / n° tot. imprese sul territorio	%	5,7%	5,0%	5,0%
	Imprenditoria giovanile	N° imprese sul territorio intestate a giovani 30-49 / n° tot. imprese sul territorio	%	4,1%	4,0%	3,9%
Stranieri	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Stranieri comunitari per 100 abitanti		%	1,50%	1,50%	1,35%
	Stranieri extracomunitari per 100 abitanti		%	5,39%	6,06%	5,84%
	Famiglie straniere	N° totale famiglie con capofamiglia straniero	n°	347	346	329

XXX= indicatore in elaborazione

\* = dato non disponibile



## Scheda

## Stato di Salute Organizzativa

## Condizioni

L'Amministrazione è tenuta ad indicare le condizioni necessarie a garantire che il perseguimento delle strategie, lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi avvenga in condizioni ottimali, con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze e all'organizzazione, nonché al mantenimento di un buon clima organizzativo interno.

## Dimensioni

Modello organizzativo	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Responsabilizzazione personale	N° p.o./ tot. personale	%	7%	7%	7%
	Turnover in entrata	N° nuovi dipendenti/ tot. personale	%	0%	21%	0%
	Turnover in uscita	N° dipendenti in uscita/ tot. personale	%	2%	3%	3%
	Indice di stabilità dell'organizzazione	Personale di ruolo/ totale personale (indeterminato, determinato, collaborazioni coordinate, interinali)	%	99%	99%	0%
Capitale umano	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Abitanti per unità di personale	N° abitanti / tot. personale	n°	167	166	169
	Abitanti per unità di personale di ruolo	N° abitanti / personale di ruolo	n°	168	166	169
	Livello di istruzione I	N° dipendenti laureati / tot. dipendenti di ruolo (teste)	%	20%	19%	22%
	Livello di istruzione II	N° dipendenti diplomati/ totale dipendenti di ruolo	%	53%	52%	53%
	Anzianità media di servizio nell'ente	Somma anzianità/ n° totale dipendenti di ruolo (teste)	n°	16,6	18,1	18,7
Formazione	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Grado aggiornamento personale	N° partecipanti a corsi di aggiornamento / n° totale dipendenti di ruolo (teste)	%	48%	70%	69%
	Costo formazione pro capite	Costo formazione/ n° dipendenti in servizio	€	58,60	85,98	35,45
Benessere organizzativo	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Incentivazione media per dipendente (lordo annuo)	Fondo produttività / n° dipendenti (teste)	€	387,20	478,89	561,86
	Tasso di ore lavorate	Ore di presenza in servizio totale dipendenti/ monte ore totale	%	77%	83%	93%
Pari opportunità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Congedi	N° totale giorni di congedo maschili/ n° totale giorni di congedo concessi dall'ente	%	0%	0%	0%
	Presenza femminile di ruolo	N° dipendenti donne/ n° dipendenti	%	69%	70%	69%
	Presenza femminile ruoli di responsabilità	N° p.o. donne/ n° p.o. totali	%	29%	29%	29%
	Presenza femminile Giunta	N° assessori donna/ n° assessori	%	0%	0%	33%
	Presenza femminile Consiglio	N° consiglieri donna/ n° consiglieri	%	10%	10%	14%
ICT	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Diffusione della posta elettronica	N° indirizzi posta elettronica / n° totale dipendenti (teste)	%	1,43%	1,13%	1,13%
	Procedure on-line	N° tot. Procedure on-line	n°	7	7	7



## Scheda

## Stato di Salute Finanziaria

**Condizioni** L'Amministrazione è tenuta ad indicare le condizioni necessarie a garantire che il perseguimento delle strategie, lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi avvenga in condizioni ottimali, con particolare riferimento ad un utilizzo equilibrato delle risorse.

## Dimensioni

Entrate	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Pressione tributaria pro capite	Gettito entr. trib Tit. I / n° abitanti	€	514,77	510,58	482,58
	Autonomia finanziaria: contributo dei cittadini alle entrate del comune	Entrate Tit. I + III // tot. entrate ( Tit. I + II + III )	%	87%	91%	92%
	Autonomia impositiva: contributo dei cittadini alle entrate del comune attraverso imposte e tasse	Entrate Tit. I / tot. entrate ( Tit. I + II + III)	%	75%	79%	78%
	Autonomia tariffaria: contributo dei cittadini alle entrate del comune attraverso tariffe per servizi	Proventi dei servizi pubblici (Tit. III)/ tot. entrate ( Tit. I + II + III)	%	7%	7%	7%
	Autonomia di investimento: entrate proprie dell'ente utilizzabili per spese di investimento	Tot. entrate Tit. IV (cat. 1 e 5)/ tot. Tit. IV	%	100%	100%	41%
Spese	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Utilizzo dell'autonomia di investimento	Entrate Tit. IV (cat. 1 e 5) utilizzate per investimenti/ entrate Tit. IV (cat. 1 e 5)	%	75%	91%	47%
	Incidenza spese correnti	Spese Tit. I/ tot. Spese (Tit. I + II + III)	%	86%	78%	86%
	Incidenza personale	Spesa personale (Int. 1+ 7)/ spese Tit. I	%	34%	35%	94%
	Spesa corrente pro capite	Spesa corrente / tot. abitanti	€	627,58	582,36	591,62
	Investimenti pro capite	Spesa investimenti / tot. abitanti	€	58,70	123,22	55,77
	Spesa personale per abitante	Spesa del personale / tot. abitanti	€	209,54	206,45	201,97
	Rigidità del bilancio	Spese personale + interessi + quota ammortamento mutui/ entrate correnti	%	40%	39%	41%
Patrimonio	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Valore patrimonio	Valore	€	34.762.048,87	34.677.913,83	34.639.650,06
	Patrimonio indisponibile: beni immobili impiegati per attività di servizio e istituzionali	Valore patrimonio indisponibile/ valore patrimonio	%	66%	67%	65%
	Redditività del patrimonio	Categoria 2/ valore patrimonio	%	2%	1%	1%
Indebitamento	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Percentuale di entrate correnti che va a coprire i costi per interessi su mutui	Interessi passivi / entrate correnti	%	3,37%	2,57%	2,45%
	Rispetto del Patto di Stabilità		si/no	si	si	si
	Scoperto bancario	Ricorso ad anticipazioni di cassa nel corso dell'anno	si/no	no	no	no
	Numero mutui		n°	56	52	46
	N° mutui accesi dall'amministrazione in carica		n°	0	0	0
	Durata media residua	Sommatoria settimane all'estinzione per singolo mutuo/ n° mutui in essere	n°	22,2	22,0	21,0
	Indebitamento pro capite per mutui	Totale indebitamento / popolazione	€	419,48	381,35	342,36



## Scheda

## Stato di Salute Relazioni

## Condizioni

La scheda mette in evidenza le relazioni tra il comune e i cittadini o altri portatori d'interesse (stakeholder), che dovranno essere sempre più vitali affinché tutti i soggetti appartenenti alla comunità samaratese, correttamente informati e coinvolti nei diversi processi amministrativi, si possano prefigurare come partners attivi nelle scelte ed azioni dell'amministrazione pubblica.

## Dimensioni

Cittadini	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Segnalazioni e reclami	N° segnalazioni e reclami/ n° residenti	XXX	1,45%	1,52%	0,02%
	Livello di litigiosità	N° contenziosi aperti nell'anno	n°	5	2	4
	Grado di diffusione conoscenza servizi	N° servizi con carta dei servizi	n°	5	5	5
	Livello di customer	N° servizi con customer	n°	4	4	0
	Livello medio customer	N° servizi con customer sopra media/ n° servizi con customer	/	3/4	3/4	3/4
Portatori di interesse	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Coinvolgimento	N° tavoli di concertazione e consulte	n°	0	0	0
	Accordi di collaborazione	N° progetti pubblico - privato attivati dal comune	n°	11	20	15
	Entrate da sponsorizzazioni	Valore sponsorizzazioni	€	25.410	0	0
	Patrocini	N° patrocini	n°	42	49	41
	Dotazioni locali per associazione	N° associazioni del territorio che beneficiano di locali comunali/ n° associazioni del territorio	%	15,79%	24,53%	39,39%
Fornitori e partners	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Partnership compreso consorzi	N° gestioni associate con attori istituzionali	n°	4	2	2
	N° partecipazioni societarie	N° partecipazioni societarie	n°	3	3	4
	N° partecipazioni in fondazioni	N° partecipazioni in fondazioni	n°	2	2	2
	Tempi di pagamento	Tempi medi di pagamento dei fornitori	gg.	32	18	-11
Bandi	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Finanziamenti	N° bandi finanziati/ n° bandi a cui si è partecipato	/	0	1	1

XXX= indicatore in elaborazione



## Scheda

Area strategica Area socio - culturale Servizio ex DPR 194

Attività/Servizio Servizio Assistenza Domiciliare

Descrizione I servizi di assistenza agli anziani ricomprendono sia i servizi sociali di assistenza, mirati ad aiutare gli anziani ad affrontare situazioni di difficoltà, sia i servizi socio-sanitari, diretti a chi ha problemi di salute, oltre che difficoltà di natura sociale. Tra di essi si ricordano il Centro Diurno Integrato (C.D.I.) che si rivolge a cittadini che hanno più di sessantacinque anni, sono parzialmente autosufficienti, e sentono il bisogno di un luogo di socializzazione e di aggregazione. Al centro diurno integrato si affianca il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) per tutti quei cittadini che hanno più di sessantacinque anni e non sono parzialmente autosufficienti.

## Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	N° anziani in carico	N° complessivo di anziani assistiti	n°	14	14	14
Qualità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Ore pro capite	Ore S.A.D. effettive/ n° anziani in carico	n°	84,00	84,00	84,00
	Standard tempi di attivazione	N° giorni medio tra risposta attivazione S.A.D. e prima uscita dell'operatore	n°	10	10	10
	Sbarramento all'accesso	Livello di reddito ISEE che consente di accedere al servizio	si/no	no	no	no
	Durata media	Totale settimane S.A.D. effettive per anziano/ n° anziani in carico	n°	32,40	32,40	32,40
Trasparenza	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Morosità	1 - entrate effettive/ entrate previste	%	17%	26%	-1%
	Compartecipazione media	Entrate effettive/ n° anziani in carico	€	236	160	145
	Utenti a tariffa minima	N° anziani che non pagano il servizio	n°	1	3	3
	Utenti a tariffa massima	N° anziani che pagano la tariffa massima	n°	8	4	4
Impatto	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Pressione	1 - n° nuovi anziani in carico/ n° domande di accesso	%	100%	100%	100%
	Domanda soddisfatta	N° anziani in carico/ popolazione > 65 anni	%	0,44%	0,44%	0,38%
	Domanda potenziale	N° domande di accesso/ popolazione > 65 anni	%	0,83%	0,83%	0,85%



Scheda							
Area strategica	Area socio - culturale			Servizio ex DPR 194 F10 - Serv 1: asili			
Attività/Servizio	Asilo Nido						
Descrizione	Il Servizio di Asilo Nido accoglie i bambini fino a tre anni ed ha lo scopo di aiutare ogni bambina e ogni bambino a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze, le dotazioni affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale e armonica.						
Dimensioni							
	Quantità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
		N° posti	N° complessivo posti messi a disposizione	n.	39	33	30
		Copertura comunale	N° posti nidi comunali/ n° posti nidi nel Comune	%	80%	77%	75%
	Qualità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
		Continuità educativa	N° ore educatori in presenza/ n° posti	n°	256,00	224,36	256,96
		Turn-over utenza	N° rinunce/ n° posti	%	27,00%	21,21%	20,00%
		Orario di apertura	N° totale ore di apertura giornaliere	n°	10,30	10,30	10,30
		Giorni di apertura annui	N° totale giorni di apertura	n°	217	217	216
	Trasparenza	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
		Morosità	1 - Entrate effettive/ entrate previste	%	0,99%	0,97%	0,07%
		Compartecipazione media	Entrate effettive/ n° utenti	€	2.918,11	2.881,25	2.836,23
		Utenti a tariffa zero	N° utenti che non pagano il servizio	n°	3	4	4
		Utenti a tariffa massima	N° utenti che pagano tariffa massima	n°	4	4	5
	Impatto	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
		Pressione	1 - N° posti messi a disposizione/ n° domande nuove di accesso	%	52%	70%	0%
		Domanda soddisfatta	N° posti/ popolazione < 3 anni	%	5,70%	4,04%	5,06%
		Domanda potenziale	N° domande di accesso/ popolazione < 3 anni	%	9,33%	8,33%	7,59%
		Domande	N° totale domande nuove	n°	16	21	20



## Scheda

Area strategica Area socio - culturale Servizio ex DPR 194 F09 - Serv 2: ERI

Attività/Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

Descrizione Il servizio si occupa dell'assegnazione di alloggi a canone sociale (di proprietà comunale e ALER) a cittadini con particolari requisiti di reddito e in situazioni di particolare gravità e rilevanza sociale. Annualmente viene stilata una graduatoria per stabilire una priorità di accesso e il cui punteggio tiene conto di diversi fattori: condizioni dell'alloggio, sovraffollamento, coabitazione, reddito, eventuale sfratto e invalidità.

## Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2012	2014	2015
	Alloggi totali	N° totale alloggi E.R.P.	n°	152	152	152
	Copertura comunale	N° alloggi E.R.P. comunali/ n° alloggi E.R.P.	%	66%	66%	66%
Qualità	Indicatore	Formula		2012	2014	2015
	Tempi medi copertura comunale	N° gg tra assegnazione e consegna alloggi/ n° totale richieste soddisfatte	n°	0	0	7,5
	Accessibilità	N° gg tra richiesta e consegna alloggio/ n° totale richieste soddisfatte	n°	0	0	22,5
	Tempi medi di erogazione interventi manutenzione ordinaria	Tempi medi tra richiesta manutenzione ordinaria e intervento	n°	10	10	10
Trasparenza	Indicatore	Formula		2012	2014	2015
	Morosità alloggi comunali	1 - entrate effettive/ entrate percepite	%	53%	60%	62%
	Canone mensile medio alloggi comunali	Entrate effettive/ gg. di locazione * 30	€	60,88	53,02	49,57
Impatto	Indicatore	Formula		2012	2014	2015
	Pressione	1 - n° richieste alloggio soddisfatte/ n° richieste alloggio	%	0,00	0,01	0,11
	Domanda soddisfatta	N° alloggi E.R.P./ n° famiglie residenti	%	2,31%	2,31%	2,30%
	Domanda potenziale	N° richieste alloggio/ n° famiglie residenti	%	1,00%	1,00%	1,15%
	Turnover	N° alloggi E.R.P. liberati/ n° alloggi E.R.P.	%	0,66%	3,95%	9,21%



## Scheda

Area strategica **Polizia Locale e Protezione Civile** Servizio ex DPR 194 F03 - Serv 1: poliz

Attività/Servizio **Sicurezza**

Descrizione Finalità prioritaria del servizio Polizia Locale è vigilare sulla pacifica convivenza dei cittadini mediante il controllo sul rispetto di tutte le norme che la regolano. Regole che la nostra società si è data per garantire l'ordine pubblico, la pubblica incolumità, lo sviluppo democratico del paese, la tutela del territorio, delle persone e delle cose, la sicurezza della circolazione stradale.

L'attività si estrinseca nell'espletamento dei servizi d'istituto quali:

- ☑ Viabilità stradale : Rispetto regole del Codice della Strada: attività di prevenzione e repressione, pattuglie serali/notturne svolte nei mesi estivi, rilievo incidenti stradali, controllo sicurezza stradale anche mediante installazione di apparecchiature per l'accertamento e la repressione di particolari infrazioni al Codice, servizi di vigilanza ai plessi scolastici.
- ☑ Predisposizione di ordinanze riguardanti la viabilità.
- ☑ Vigilanza sulle regole imposte dai Regolamenti Comunali ed ottemperanza delle Ordinanze.
- ☑ Gestione procedure sanzionatorie ed attività di Polizia Amministrativa.
- ☑ Vigilanza del del territorio: attività di controllo dell'attività edilizia e tutela ambientale.
- ☑ Controllo di tutte le attività commerciali, in sede fissa e su aree pubbliche.
- ☑ Controllo ed accertamenti in merito agli adempimenti vari riguardanti la Pubblica Sicurezza.
- ☑ Prevenzione e repressione nell'attività di Polizia Giudiziaria
- ☑ Predisposizione di iniziative in materia di Educazione stradale.

## Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Dimensione (1)	Km di strade presidiate	n°			
	Dimensione (2)	N° addetti ogni 1000 abitanti	n°	0,53	0,48	0,5
	Dimensione (3)	N° addetti ogni 10 Km di strade	n°	1,47	1,4	1,4
	Attività di pattuglia	N° ore annue di pattuglia/ n° ore annue totali*100	%	55,32	54,07	53,5
	Attività di accertamento (1)	N° verbali C.d.S incassati / n° tot. Verbali C.d.S.	%	78,18	80,17	81,41
	Attività di accertamento (2)	N° verbali C.d.S contestati / n° tot. Verbali C.d.S.	%	21,13	26,61	21,63
	Presidio del territorio	N° ore annue di pattuglia/ km di strade	n°	102,51	101,64	98,52
Qualità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Presidio serale	N° ore anno servizi serali	si/no	no	no	no
Trasparenza	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Sanzioni C.d.S.	N° sanzioni C.d.S./ n° sanzioni totali	%	98,52	98,83	99,16
Impatto	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Sicurezza strade	N° sinistri rilevati dalla Polizia Locale	n°	41	38	37

\* = dato non disponibile



## Scheda

Area strategica Area Socio - culturale Servizio ex DPR 194 F05 - Serv 1: bibliot

Attività/Servizio Biblioteca

Descrizione La Biblioteca Comunale, come recita il Manifesto UNESCO, è il 'centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione' mettendo a disposizione documenti e servizi che rispondono alle esigenze diversificate della cittadinanza. La Biblioteca offre al pubblico: lo spazio espositivo per le novità librarie per adulti e per bambini/ragazzi e un bollettino mensile delle novità librarie del sistema bibliotecario; due sale a scaffale aperto che ospitano libri per adulti di narrativa e di saggistica, libri in lingua originale, enciclopedie e la sezione dei documenti locali; la sezione multimediale con film, musica, documentari, audiolibri, prestabili e consultabili presso le tre postazioni pc per la videoscrittura e la navigazione in internet; l'emeroteca che propone quotidiani e periodici su diversi argomenti; la sala lettura e studio; lo spazio lettura per bambini da 0 a 6 anni dotato di libri prescolari; libri di narrativa e saggistica per ragazzi e adolescenti a scaffale aperto; il catalogo on line dei documenti delle biblioteche del sistema bibliotecario ; il servizio d'intel

## Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Iscritti	N° totale iscritti	n°	2495	2675	2845
	Iscritti attivi	N° totale iscritti con almeno un prestito/ n° totale iscritti	n°	0,55	0,50	0,43
	Ricorso alla rete	N° totale interprestiti/ n° totale prestiti	%	28%	21%	26%
	Accesso medio	N° totale prestiti/ n° iscritti attivi	n°	12	11	14
	Accesso internet	N° tot. accessi settimanali	n°	37	37	36
	Andamento interprestito (1)	N° richieste interprestito	n°	4535	4162	4565
	Andamento interprestito (2)	N° richieste soddisfatte	n°	1923	2045	2090
Qualità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Orario di apertura settimanale	N° totale di ore di apertura settimanale	n°	24	24	24
	Giorni di apertura annui	N° totale di giorni di apertura annuale	n°	249	249	249
	Tasso di rinnovamento	N° nuovi volumi/ n° volumi totale	%	0,00%	0,00%	2,16%
	Internazionalizzazione	N° volumi in lingua non italiana/ n° volumi totale	%	1,05%	1,01%	1,00%
	N° iniziative	N° iniziative annuali	n°	30	20	15
Efficienza	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Costo medio prestito	Costi tot./ n° tot. prestiti	€	4,13	3,63	4,30
Impatto	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Domanda	N° iscritti attivi/ popolazione residente	%	9%	8%	8%
	Inclusione	N° iscritti attivi non italiani/ n° iscritti attivi	%	3,42%	3,52%	3,81%
	Età media iscritti	Somma età iscritti attivi/ n° iscritti attivi	n°	29	30	32

\* = dato non disponibile



## Scheda

Area strategica Area Lavori pubblici Servizio ex DPR 194 F09 - Serv 5: servi

Attività/Servizio Smaltimento rifiuti

Descrizione Un efficiente servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati e di spazzamento delle strade tutela la salute e l'ambiente in cui viviamo, garantendo una miglior qualità della vita. Il Comune, per legge, gestisce in regime di privativa questo servizio, i cui costi vengono finanziati con il gettito della tassa sui rifiuti (detta TARSU) che sono tenuti a pagare tutti coloro che hanno la materiale disponibilità di un locale o di un'area operativa in relazione tipo di utilizzo che ne fanno. Il Comune inoltre incentiva attraverso apposite campagne di sensibilizzazione non solo la raccolta differenziata dei RSU, ma anche una loro riduzione nella produzione.

## Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Accessibilità	N° ore di apertura piattaforma ecologica	n°	28	28	28
	Spese complessiva per abitante	Spesa complessiva/ n° abitanti	€	89,03	90,86	91,80
	Spesa complessiva	Spesa complessiva per servizio/ spesa corrente	%	14%	16%	16%
	Kg di rifiuti urbani per abitante l'anno	Kg rifiuti differenziati / n° abitanti	n°	393	279	276
Qualità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Raccolta differenziata	Kg. rifiuti oggetto di raccolta differenziata/ tot. R.S.U.	%	66%	67%	67%
	Rifiuti biodegradabili	Kg. Rifiuti biodegradabili/ tot R.S.U.	%	34,00%	34,00%	31,00%
	Affidabilità del servizio	1 - (N° reclami ricevuti/ n° nuclei familiari)	n°	1,00	2,00	1,00
Efficienza	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Costo medio per abitante non coperto da tariffa	(Spesa complessiva – entrata complessiva)/ n° abitanti	€	0,00	0,00	0,00
Trasparenza	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Morosità	1 - entrate effettive/ entrate previste	%	nd	13,52%	13,95%

\* = dato non disponibile



Scheda							
Area strategica	Area Servizi Generali, al cittadino e alle imprese			Servizio ex DPR 194 F09 - Serv : serv			
Attività/Servizio	Demografici						
Descrizione	L'ufficio anagrafe, l'ufficio di stato civile, l'ufficio elettorale e l'ufficio leva, denominati unitariamente Servizi Demografici, si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione, della registrazione degli eventi di stato civile e della tenuta dello schedario elettorale per la corretta disciplina delle elezioni. Adempiono a funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di ufficiale di Governo; il compito è quello di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di domicilio o residenza, del diritto di voto. Tutto questo avviene attraverso la registrazione degli eventi della vita, la certificazione delle registrazioni anagrafiche, elettorali di stato civile e leva militare dei cittadini residenti nel Comune.						
Dimensioni	Quantità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
		N° C.I. annuali rilasciate		n°	2615	2064	1826
		N° totale certificati		n°	11500	11200	10750
	Qualità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
		Orario di apertura settimanale	N° totale ore di apertura	n°	24	24	24
		Giorni di apertura annui	N° totale di giorni di apertura	n°	256	256	256
	Efficienza	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
		Costo medio certificato		€	0,67	0,67	0,67



## Scheda

Area strategica Area Urbanistica

Attività/Servizio Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata

Descrizione Il Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Privata, individuato all'interno dell'Area Urbanistica, ha il compito di programmare e attuare le direttive generali per un razionale assetto ed un ordinato sviluppo della città, allo scopo di migliorare la qualità urbana. Detta, inoltre, le prescrizioni ed i vincoli per l'attività urbanistica ed edilizia, cura la gestione e stesura dei piani attuativi di nuova edificazione, di recupero e riqualificazione urbana ed ambientale, sia di iniziativa privata che pubblica.

I contesto sociale e territoriale di riferimento è connotato da istanze sempre crescenti, da parte dei soggetti economici e dei cittadini, in materia di servizi e di qualità della vita, legati alla corretta gestione del territorio. Parallelamente si affianca la consapevolezza di doversi confrontare oramai con un quadro normativo, legato ai processi di costruzione urbanistica, edilizia e ambientale del territorio, sempre in continua evoluzione e sempre più complesso, il quale impone necessariamente una revisione organica delle metodologie e degli strumenti utilizzati per svolgere quotidianamente ed al meglio l'azione amministrativa di supporto alle esigenze della collettività. Gli uffici sono, pertanto, obbligati ad operare ed adempiere, orientando e programmando la propria attività nell'ottica di armonizzare le esigenze di sviluppo del territorio con le necessarie attività di verifica correlate, razionalizzando i tempi, ricercando e promuovendo l'innovazione procedurale, ovvero rispondendo ai principi basilari di efficienza ed efficacia. La scheda proposta sintetizza i principali elementi quantitativi e qualitativi che permettono di monitorare le attività più significative svolte dagli uffici

## Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Istanze presentate	numero totale di istanze e titoli abilitativi gestite dagli uffici (autorizzazioni, certificazioni, accesso agli atti, ecc.) secondo risultanze dei registri	n	962	913	980
	Istanze evase	numero totale di istanze e titoli abilitativi, di cui sopra, evase dagli uffici secondo risultanze dei registri	n	914	882	879
	Titoli abilitativi e autorizzazioni	numero totale di titoli abilitativi e autorizzazioni, distinti per tipologia, evasi/rilasciati dagli uffici (Permessi di Costruire, DIA, SCIA, ecc.) secondo risultanze dei registri:  Permessi di Costruire DIA SCIA Attività Edilizia Libera Certificati di Agibilità Autorizz. Paesaggistiche Autorizz. Insegne Autorizz. Monumenti Funerari	n	532	493	495
	Pianificazione Attuativa	piani attuativi di dettaglio della pianificazione generale adottati e/o approvati	n	0	0	2
	Enti coinvolti nei procedimenti	numero di soggetti competenti mediamente coinvolti in relazione all'ambito territoriale di competenza (Parco, ASL, Soprintendenza, ecc.)	n	6	6	6
	Certificati di destinazione urbanistica	numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n	136	151	141
	Certificati idoneità alloggio	numero di certificati di idoneità alloggiativa rilasciati	n	42	41	20
Qualità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Carichi istruttori	numero istanze presentate in rapporto al numero di personale in servizio (a tempo pieno)	n/cad	160,3	152,2	163,3
	Tempi di intervento inibitorio	numero di giorni occorrenti, nei casi previsti, per intervento inibitorio	gg	30	30	30
	Tempi di rilascio permessi di costruire		gg	120	120	120
Trasparenza	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Oneri incassati		Euro	170.000,00	168.000,00	345.000,00
	Abusi edilizi	numero di accertamenti e/o abusi di cui alla comunicazione mensile	n	3	1	1
	Accesso agli atti	numero di richieste di accesso agli atti	n	148	151	175



## Scheda

Area strategica	Lavori Pubblici e Ambiente
Attività/Servizio	Manutenzione strade - Illuminazione pubblica
Descrizione	La corretta manutenzione delle strade comunali, unita ad un attento monitoraggio degli interventi di manomissione del suolo pubblico, permette di garantire standard di sicurezza elevata per automobilisti e pedoni. Ruolo fondamentale riveste anche l'illuminazione pubblica

## Dimensioni

Quantità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	Nr. Km strade	strade pavimentate	km	69,5	69,5	69,5
	Nr. Km piste ciclabili in sede propria		km	3,6	3,6	3,6
	Nr. Totale punti luce presenti sul territorio		n	2.070	2236	2236
	Nr. Punti luce di proprietà comunale		n	70	407	407
	Numero interventi di manomissione suolo stradale	nr. Interventi / km strade	n	1	1	1
	numeri di richieste indennizzo sinistri stradali	nr. Richieste / km strade	%	10,32	0,19	0,23
	interventi sui punti luce	nr. Interventi punti luce / nr. Punti luce	%	0	0	0
Qualità	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	lampade a basso impatto energetico	nr. Lampade a basso impatto energetico comunali	nr	39	39	39
		nr. Lampade a basso impatto energetico del gestore	nr.	2	2	2
Trasparenza	Indicatore	Formula		2013	2014	2015
	costo del servizio manutenzione	spese manutenzione ordinaria strade / km strade	Euro	330,94	66,19	318,00
		spese di manutenzione straordinaria / km. Strade	Euro	374,10	2.476,26	4.601,00
		costi spazzamento neve / km strade	Euro	780,00	163,43	387,00
	costo illuminazione pubblica	costo del servizio da bilancio nr. Punti luce	Euro	164,25	133,20	165,70
		spesa gestione del servizio illuminazione pubblica	Euro	92.615,30	93.551,40	95.637,00
		spese forniture energia	Euro	247.384,70	204.276,86	274.964,00

