



**Città di Samarate**  
Provincia di Varese

*“PIANO DELLA PERFORMANCE”*

2017/2019

\*\*\*

**RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2017**

**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. 80 del 12/6/2017 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 SPORTELLI POLIFUNZIONALI “PUNTO COMUNE” – TERZA FASE

#### *Relazione finale:*

A seguito delle fasi già realizzate di progettazione di uno sportello polifunzionale “Punto Comune” nell'atrio del Palazzo Comunale, di individuazione da parte di ogni coordinatore dei procedimenti da gestire in tale spazio, di sistemazione e riordino degli attuali spazi e arredi dell'atrio, si intende avviare, nella prospettiva finale di acquistare un software di gestione dello sportello polifunzionale, la gestione dello sportello con le risorse di mezzi e persone attualmente presenti. Pertanto:

- 1) in accordo con il coordinatore dell'area urbanistica è stata attivata presso lo Sportello in argomento la procedura di inserimento e inoltro delle istanze relative ai Certificati di destinazione Urbanistica (CDU), supportando pertanto quei soggetti in difficoltà nella gestione della piattaforma telematica (GLOBO) messa a disposizione degli utenti per la trasmissione delle pratiche edilizie e obbligatoria già dall'aprile 2016. In particolare tale servizio è stato assegnato alla dipendente già presente presso l'attuale Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), coadiuvata per le indicazioni di natura specificamente tecnica dai dipendenti dell'area urbanistica;
- 2) è stato attivato, con periodicità legata alle scadenze dei tributi comunali, uno sportello per la gestione delle procedure legate all'IMU-TASI. In particolare, una dipendente del Servizio Tributi, durante l'orario di sportello, garantisce la propria presenza direttamente presso l'attuale Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- 3) non è stato possibile avviare la gestione delle procedure legate ai servizi scolastici con un operatore una volta la settimana presso l'attuale sportello nell'atrio comunale, dal momento che non è stato possibile rimuovere alcune difficoltà legate all'impossibilità per gli operatori di usare le cartelle informatiche in uso dei server comunali per un danno all'antenna che non è stato possibile riparare.
- 4) Attualmente si assiste il cittadino straniero per la compilazione della dichiarazione di ospitalità, che non verrà più trasferita all'ufficio tributi, ma trasmessa direttamente alla questura
- 5) Vengono gestite con l'utente le richieste per contributi vari on-line (buoni sociali per famiglia).
- 6) Sono stati assistiti oltre mille cittadini nella procedura per la scelta/revoca del medico di base.

L'obiettivo è stato raggiunto.

Non è stato possibile procedere all'acquisto del software per mancanza di risorse economiche.

### RIORGANIZZAZIONE SPAZI E UFFICI SERVIZI COMUNALI

#### *Relazione finale:*

A seguito della messa a disposizione delle necessarie risorse economiche ( variazioni di bilancio del mese di ottobre e copertura di parte delle spese finanziate con oneri) si è provveduto, nel periodo novembre / dicembre 2017 ad affidare i seguenti incarichi per l'adeguamento dell'immobile “ Casa Mauri”:

- Con determina 238 del 18/12/2017 incarichi per messa a norma dell'impianto elettrico, messa a norma rete gas metano, pulizia e trasloco degli uffici;
- Con determina 241 del 20/12/2017 incarico per opere da fabbro;
- Con determina 44 del 7-12-2017 incarico per caratterizzazione manufatti in cemento amianto;
- Con determina 219 del 5/12/2017 incarico per la tinteggiatura dei locali;
- Con determina 559 del 24/11/2017 incarico per il cablaggio ;

In relazione alla predisposizione dello studio di fattibilità per il trasferimento dell'Ufficio Tecnico negli immobili di via Borsi, si è proceduto alla redazione di un elenco di opere sulla sorta dello stato di fatto, oltre all'elenco delle dotazioni attuali degli uffici, al fine del massimo contenimento delle risorse. Il fabbricato per la possibile dislocazione degli uffici Area Territorio è stata individuata al piano rialzato del padiglione n. 2 presso la scuola secondaria di primo grado di via P. Borsi.

Sono stati predisposti:

- planimetria di progetto
- elenco delle opere
- quadro complessivo di spesa

Con determina 680 del 22/12/2017 al fine di procedere al completo abbattimento delle barriere architettoniche e al fine di garantire all'edificio una fruibilità che possa contemplare un accesso diretto dall'ingresso pedonale posto lungo la Via Borsi si è dato un incarico per la fornitura e posa di una nuova piattaforma elevatrice per esterni  
L'obiettivo si considera pienamente raggiunto.

#### **ATTIVAZIONE SISTEMA PAGO PA**

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

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Il sistema è adottato da un numero crescente di Enti e di istituti di pagamento. Per adeguarsi alle disposizioni previste dalla norma è stato necessario procedere al censimento dei pagamenti dei vari servizi dell'Ente al fine di modificare le piattaforme in uso da parte degli uffici comunali, per l'integrazione con la modalità "PagoPa"

Successivamente è stato necessario modificare l'accreditamento sulla piattaforma AGID al fine di permettere alla software house che agisce come intermediario di attivare tutte le procedure necessarie per rendere operativo il servizio.

Per quanto di competenza dell'ente, le attività sono state espletate nei tempi previsti dalla normativa.

### PERFORMANCE DI GRUPPO

#### **ELABORAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO 2016 DEL GRUPPO CITTÀ DI SAMARATE SECONDO LE PREVISIONI DEL D.LGS. 118/2011**

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

Al fine di procedere alla redazione del bilancio consolidato, si è provveduto a richiedere agli Enti ricompresi nel perimetro di consolidamento, tutti i provvedimenti adottati e le relative informazioni integrative necessarie. Si è poi provveduto a predisporre i relativi schemi in formato excel, non essendo a disposizione dell'Ente un applicativo specifico per la redazione del bilancio.

Con provvedimento della Giunta Comunale n. 108 del 04/08/2017 è stato approvato lo schema di Bilancio Consolidato 2016 corredato della relazione sulla gestione e nota integrativa del Gruppo Comune di Samarate ; il provvedimento è stato comunicato ai Consiglieri Comunali e depositato presso la Segreteria Generale, ai sensi di legge;

La proposta deliberativa è stata depositata nella Segreteria Generale in data 12/9/2015.

In data 12/10/2017, il bilancio consolidato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 29/09/2017, è stato trasmesso alla BDAP con esito positivo.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le attività richieste sono state espletate.

#### **INTERNALIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI**

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

A decorrere dal 1/7/2018, la gestione dei servizi cimiteriali è svolta in economia con le seguenti modalità: gestione servizi necroforici e cimiteriali tramite personale dell'Area lavori pubblici; il servizio di polizia mortuaria tramite l'ufficio servizi demografici ed il servizio illuminazione votiva dal Servizio Lavori pubblici per la parte tecnica e dal Servizio Tributi per la parte amministrativa.

L'avvio del servizio è stato ovviamente preceduto dalla presa in carico del servizio dal precedente gestore ASC srl in liquidazione con il quale è stato anche assicurato l'affiancamento al personale comunale.

Alcune attività sono state espletate con il supporto di una società esterna all'uopo incaricata e, nel corso dell'anno 2017, è stata avviata la procedura di gara per l'affidamento (a decorrere dal 1/1/2018) dei medesimi servizi per un anno

L'obiettivo si considera pienamente raggiunto.

#### **INFORMATIZZAZIONE SERVIZI FINANZIARI - FASE 1 (RELATIVAMENTE AGLI STIPENDI)**

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

A seguito acquisto nuovo software finanziario, si è reso necessario procedere allo studio, alla modifica e al controllo di tutte le procedure che si interfacciano tra il software di gestione economica degli stipendi, assicurato dal programma già in uso nell'ente e il nuovo software di contabilità.

In sinergia l'ufficio personale e l'ufficio ragioneria nel mese di novembre ha completato tutti i caricamenti necessari per la creazione di un flusso in formato csv al fine di sincronizzare i tracciati tra i due sistemi. Il controllo dei dati è stato assiduo, ripetuto e capillare in quanto si sono presentati numerosi problemi nel trasferimento degli stessi relativamente alla codifica e configurazione delle varie informazioni riguardo agli stipendi.

Tale verifica si è resa necessaria sia nella fase di acquisizione dei files dal programma gestione personale, sia nella fase di predisposizione mandati ed anche nel momento conclusivo di emissione degli stessi nel programma contabilità. La procedura, nonostante le iniziali difficoltà, dovuta a problemi tecnici di interfaccia tra i due software nel mese di dicembre si è conclusa positivamente.

L'obiettivo è stato raggiunto pienamente.

## **INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE ISCRIZIONI SERVIZI SCOLASTICI E SPORTIVI**

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

L'assunto di partenza è la considerazione che l'informatizzazione delle procedure aumenterebbe di efficacia se attuata congiuntamente a un uniformità su più servizi.

Si è immediatamente costituito il gruppo di studio/lavoro congiunto costituito dagli operatori socio culturali ed informatici.

Analisi effettuata: (come da relazione allegata) Settembre 2017 servizi coinvolti.

Ricerche di mercato (come da relazione allegata) ottobre 2017 ditte contattate per valutazione software.

In prima valutazione si verifica la possibilità di implementare il gestionale già in uso per gli atti amministrativi "URBI": l'opzione viene scartata in considerazione delle scelte che nel contempo si sono attuate da parte di altre aree che hanno dismesso il software integrato a favore di altri gestionali.

In concomitanza con la stesura del nuovo capitolato di ristorazione, si valuta l'utilizzo dell'attuale software di gestione del servizio di ristorazione in grado di essere utilizzato anche per servizi diversi dalla ristorazione (L'attuale concessionario proporrebbe una cessione gratuita dello strumento a fronte di una sottoscrizione di un contratto di manutenzione (€ 6.000 annue) che potrebbe però essere rimborsato dalla concessionaria del servizio ristorazione.

Ad ulteriore economicità e uniformità, si valutano gli altri software già in uso presso l'ente, in grado di accogliere la gestione di multiservizi.

L'analisi effettuata ora in dotazione ai servizi informatici che valuterà le diverse opzioni in termini di risparmio economico e migliore prestazione.

L'obiettivo si può considerare raggiunto, avendo rispettato anche le tempistiche indicate.

## **RIORGANIZZAZIONE E GESTIONE MANUTENZIONI IMPIANTI SCOLASTICI E SPORTIVI**

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

Si è immediatamente individuato il gruppo degli operatori formato da operatori dei servizi scolastici e sportivi e personale addetto alle manutenzioni degli impianti scolastici e sportivi (scuole, palestre impianti di calcio e pista di atletica)

Il gruppo ha inoltre integrato il gruppo dei volontari di AGES in virtù dell'accordo di piccola manutenzione nelle strutture scolastiche.

Negli incontri conseguenti si sono potute definire modalità e strumentazioni condivise atte al conseguimento di obiettivi di interventi più agili.

Soprattutto:

- procedure di segnalazioni di problemi (modello di segnalazione attraverso utilizzo di un modello excell condiviso per la raccolta dei dati)
- modalità comunicative tra i soggetti coinvolti
- definizione della tempistiche
- monitoraggio del modello, sua verifica e valutazione

Attualmente il gruppo è già nella fase di sperimentazione e avvio della nuova modalità.

Elemento di criticità emerso: macchinosità ancora marcata nella definizione di un centro effettivamente decisionale che possa raccogliere in un tutt'uno (predisposizione stanziamenti, utilizzo degli stessi in modalità funzionale e non gerarchica, individuazione certa e chiara del personale coinvolto, dipendenza degli stessi in termini funzionali e non gerarchici ecc.).

Questi elementi già in discussione nelle sedi appropriate potranno produrre se affrontati in modo adeguato le difficoltà ancora presenti nel servizio, ciò permetterebbe di farlo decollare davvero in maniera efficace ed efficiente.

L'obiettivo è obiettivamente raggiunto avendo rispettato le fasi e le tempistiche indicate.

## **NUOVO CAPITOLATO SERVIZIO RISTORAZIONE – PRIMA FASE**

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

Sono stati realizzati i passaggi definiti in sede di elaborazione degli obiettivi (azioni e termini).

1 - Immediatamente all'assegnazione dell'obiettivo sopra citato è stato costituito gruppo di lavoro formato dagli operatori socio culturali e ufficio logistica (Primi Tiziana- Provasi Mariangela – Locarno Nadia).

Nel gruppo è stato inserito il Tecnologo Alimentare Dott. Stefano Cattorini.

2 – Il gruppo in una primissima fase ha passato in rassegna le criticità segnalate dai diversi soggetti attraverso report consegnati in questi anni (famiglie, insegnanti) e dai verbali degli incontri della commissione mensa e criticità legate agli aspetti più comunicativi e interazionali tra Comune e Società erogatrice del servizio ristorazione.

Questi elementi sono stati utilissimi per correggere ulteriormente il tiro rispetto ad un'elaborazione più attuale del capitolato che sarà messo a gare nella prossima primavera.

In particolare dal capitolato predisposto emerge il mantenimento dell'attuale buona qualità dello standard di servizio con alcune precisazioni e proposte di miglioramento:

- riduzione del costo pasto unitario posto a base di gara, dovuto al mancato appesantimento di migliorie gravose e lavori come nel precedente appalto.
- Richiamo alle nuove linee guida ATS
- Stralcio delle migliorie non pertinenti al servizio.
- Maggiore attenzione alla comunicazione tra i diversi soggetti

Si segnalano inoltre 3 aspetti del nuovo capitolato elaborato (bozza):

- 1 -Royalties, possibilità per la società di produrre pasti per esterni a fronte di una garanzia di manutenzione straordinaria delle attrezzature e dell'eventuale sostituzione /implementazione per un valore minimo pari a € 50.000 per tutta la durata dell'appalto (6 anni), ciò consentirà all'ente un alleggerimento di queste quote sul bilancio.

La proposta vuole ottimizzare i tempi di intervento sulle attrezzature , valorizzando la migliore tempistica di un soggetto privato rispetto a quella comunale, prevedendo tuttavia un controllo costante da parte del Comune sia sui tempi sia sullo stato di funzionamento delle attrezzature, con applicazione eventuale delle conseguenti penali in caso di infrazione.

2 – Informatizzazione centralizzata del servizio ( attualmente la società mette a disposizione un operatore in ufficio locale , costo notevole per l'azienda che si riversa sul costo del buono pasto per i cittadini), con conseguente ricaduta positiva sul costo pasto offerto in sede di gara.

3 Morosità : non più a carico del Comune , ma a carico del concessionario: ciò permetterebbe al Comune di risparmiare almeno 40/50 mila € per tutta la durata dell'appalto.

Come da obiettivo la Bozza del capitolato è stata presentata in Giunta Programmatica in data 29 gennaio

Ciò consentirà di predisporre la determina a contrattare , il bando di gara e relativi avvisi nei tempi ampiamente utili per consentire un agevole inizio del nuovo servizio.

L'obiettivo è assolutamente raggiunto.

#### **ATTIVAZIONE SPORTELLO TELEMATICO SERVIZIO TRIBUTI - FASE 1**

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

Nel mese di maggio 2017, è stato attivato sul sito internet dell'Ente, lo sportello telematico del servizio tributi. Tramite l'applicativo il contribuente (anche non residente ed i professionisti per i propri clienti) possono accedere alle singole posizioni tributarie, verificare i versamenti determinare il tributo IMU, TASI e TARI.

Dall'attivazione e per tutto l'anno 2017 è stato garantito un costante supporto ai cittadini interessati da parte del personale del Servizio Tributi e dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

L'iniziativa è stata pubblicizzata anche sui quotidiani della zona (La Prealpina – La Provincia) e sulle principali testate online e sui social (Varesenews, Bachecca civica facebook, ecc.): Nei confronti dei professionisti che operano sul territorio, si è provveduto a organizzare un momento formativo / illustrativo il giorno 13 novembre al fine di illustrare le modalità del servizio e le opportunità dello stesso.

In data 6/10/2017, è stata presentata alla Giunta – in sede programmatica – una proposta finalizzata all'implementazione dell'utenza.

Il servizio ha visto una buona soddisfazione da parte dell'utenza che ha espresso quindi il proprio positivo assenso sull'attivazione.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

#### **CREAZIONE PIATTAFORMA CONDIVISA PER ATTI COMUNALI DA RENDERE VISIBILI A SEGUITO MODIFICA REGOLAMENTO CONTABILITA'**

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

Il nuovo regolamento di contabilità dell'ente approvato con delibera di consiglio comunale n. 8 del 07/02/2017 ha introdotto delle modifiche relative alla presentazione di atti dovuti quali per esempio lo schema di bilancio di previsione, il dup, ecc.. precisando che: ...omississ... "La presentazione si assolve con l'invio ai consiglieri comunali e ai componenti della commissione bilancio dei documenti, anche tramite altri sistemi informatici di condivisione dei documenti digitali che potranno essere attivati".

Si è, pertanto, creato una piattaforma informatica per la condivisione di tutta la documentazione da mettere a disposizione dei Consiglieri Comunali e dei diversi componenti della Commissioni Consultive Permanenti.

L'azione effettuata dal servizio finanziario per il raggiungimento dell'obiettivo, è stata individuazione dei documenti da trasmettere sulla base delle modifiche apportate dal nuovo regolamento di contabilità dell'ente:

1. art. 13 comma 5 – DUP
2. art. 13 comma 6 – nota aggiornamento del DUP
3. art. 15 comma 7- Schema di bilancio finanziario
4. art. 15 comma 8- DUP ed eventuale nota aggiornamento
5. art. 23 comma 4 – equilibri trimestrali di bilancio
6. art. 67 comma 2 – schema di rendiconto
7. art. 71 comma 4- schema di bilancio consolidato e suoi allegati

sulla piattaforma condivisa a partire dal mese di luglio a chi di competenza.

La soluzione adottata è in economia, utilizzando strumenti informatici già in dotazione. In particolare attraverso il cosiddetto "cruscotto amministratori", è possibile accedere alla piattaforma "urbispace", che non solo consente comunicazioni tra i soggetti abilitati, ma permette anche di condividere documenti da sottoporre all'esame delle commissioni e degli organi comunali Giunta e Consiglio.

Si è privilegiata tale soluzione, anche perchè non sono necessarie ulteriori credenziali oltre a quelle già in possesso dei soggetti utilizzatori del cruscotto (Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali, componenti commissioni, dipendenti comunali...). L'utilizzo della piattaforma prevede che tutti i destinatari del messaggio siano avvertiti della presenza della comunicazione con un messaggio informativo nella mail personale.

E' stato redatto dal Servizio Informatico un manuale di utilizzo.

L'obiettivo si è raggiunto al 100%.

#### **AGGIORNAMENTO ATTI (DETERMINE, DELIBERE, LETTERE IMPEGNO, ACCERTAMENTO, RICHIESTE VARIAZIONI) A SEGUITO APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ADEGUATO AL D.LGS. 267/2000, INTEGRATO E MODIFICATO AL D.LGS. 118/2011)**

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

A seguito approvazione del nuovo regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 8 del 07/02/2017, si è resa necessaria la modifica di tutti gli atti normati nel regolamento stesso.

Le azioni effettuate sono state:

- predisposizione di una parte contabile nel testo delle determinazioni per l'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti, richiamando la normativa vigente;
- predisposizione di un modello di lettera di richiesta assunzione impegni di spesa e accertamenti, nel quale sono richiamati gli articoli della normativa vigente;

- predisposizione di un modello di lettera richieste di variazione, a secondo della competenza, richiamando la normativa vigente;
- trasmissione dei modelli all'ufficio segreteria al fine del caricamento dei testi base nel programma in dotazione.

Le attività sono state svolte entro il termine previsto del 31/05/2017.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

#### **ATTIVAZIONE TAVOLO CONGIUNTO DI CONFRONTO PER LA DEFINIZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE SUE-SUAP**

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

Il sovrapporsi di disposizioni normative in materia edilizia e di attività economiche, ai vari livelli, impone sempre più la necessità di analisi ed approfondimenti conoscitivi intersettoriali, al fine di addivenire ad una interpretazione condivisa degli aspetti normativi (di tutte le fasi del procedimento sino alla conclusione dello stesso) e poter definire un univoco riferimento nei confronti degli operatori ed un chiaro orientamento per i professionisti del settore.

In tal senso e in un'ottica di efficienza e semplificazione, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno la costituzione di un tavolo di lavoro permanente tra lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e lo Sportello Unico Edilizia (SUE), allo scopo di esaminare e approfondire tutte le istanze che pervengano al SUAP e che investano anche aspetti di carattere edilizio ed urbanistico da valutare congiuntamente.

Son stati così attivati veri e propri tavoli di lavoro alla presenza dei tecnici dei due servizi e dei coordinatori, verbalizzati al fine di avere traccia delle interpretazioni/decisioni assunte circa la risoluzione di un determinato iter procedurale. Numerosi sono poi stati gli scambi telefonici e di posta elettronica tra i tecnici degli uffici al fine di concordare le attività da realizzare.

L'obiettivo può essere pertanto considerato raggiunto.

#### **AVVIO ED ATTUAZIONE ARCHIVIO INFORMATIZZATO PRATICHE EDILIZIE**

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

Relativamente all'obiettivo connesso alla sempre più concreta digitalizzazione della pubblica amministrazione, si è proceduto con la fase attuativa di riorganizzazione e dematerializzazione dell'Archivio comunale. A seguito dell'affidamento dell'incarico a ditta esterna di conservazione, indicizzazione, digitalizzazione *on-demand*, e accessibilità via web della pratiche edilizie, si è proceduto a dare attuazione e ad organizzare le nuove modalità di gestione dell'archivio informatizzato costituito.

In tal senso gli uffici coinvolti hanno avviato la gestione coordinata delle procedure di conservazione e acquisizione documentale degli atti, nonché alle relative attività di assistenza (ai cittadini e agli operatori) delle istanze di "accesso agli atti", provvedendo anche ad adeguare le norme tariffarie (*aggiornamento diritti di segreteria e modulistica per accesso pratiche da digitalizzare*) e a razionalizzare le procedure connesse all'efficiente svolgimento del servizio (*fac simile di richiesta tramite e-mail a società Microdisegno con indicazione delle pratiche da digitalizzare*).

Le azioni svolte per il raggiungimento dell'obiettivo, come già dettagliate nelle finalità della scheda relativa all'obiettivo, sono state:

- Assistenza al personale tecnico della ditta incaricata per la corretta identificazione, catalogazione e il trasferimento delle pratiche edilizie depositati presso l'archivio dell'Ufficio Tecnico;
- Pianificazione delle procedure, in collaborazione con i responsabili della ditta incaricata e il personale addetto alle lavorazioni delle pratiche, per la definizione congiunta delle specifiche modalità di inoltro delle istanze, ricerca e digitalizzazione delle pratiche richieste;
- Pulizia dei locali e degli armadi contenitori rimasti vuoti;
- Trasferimento dai singoli uffici comunali della documentazione da archiviare negli armadi suddetti;
- Fascicolazione della documentazione cartacea trasferita da parte della dipendente addetta all'archivio;
- Individuazione pratiche edilizie pregresse ancora presenti nell'ufficio e/o inserite nelle pratiche ancora in istruttoria, per successivo trasferimento massivo al deposito della ditta incaricata;
- Trasmissione del report di catalogazione di tutti i faldoni/istanze prelevate e depositate presso l'archivio esterno della società Microdisegno;
- Trasmissione di report mensili da parte della società Microdisegno, relativi alle istanze richieste/digitalizzate e dettaglio costi di riproduzione per singola pratica;
- Gestione piattaforma di back office per la consultazione, visualizzazione ed estrazione delle pratiche digitalizzate;
- Definizione e divulgazione nuove modalità di gestione delle istanze di accesso agli atti (informazione, nuova modulistica, aggiornamento tariffe diritti segreteria);

L'obiettivo può essere pertanto considerato raggiunto, proseguendo per quanto possibile anche attraverso l'implementazione delle funzionalità connesse alla migliore consultazione e gestione delle istanze.

#### **AFFIDAMENTO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO AL NUOVO GESTORE ALFA SII SRL**

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

A decorrere dal 1/1/2018, il servizio idrico integrato del comune di Samarate è gestito dalla partecipata ALFA srl, società individuata dall'Ufficio d'Ambito provinciale.

Gli uffici coinvolti nel progetto hanno provveduto a:

- avviare l'istruttoria ed a predisporre gli atti relativi al trasferimento del ramo d'azienda dalla partecipata ASC srl in liquidazione ad ALFA srl – delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 25/10/2017;
- avviare l'istruttoria ed a predisporre gli atti relativi alla messa a disposizione degli impianti – delibera della Giunta Comunale n. 146 del 13/11/2017;
- formalizzare il verbale di consegna degli impianti;
- assicurare il supporto al nuovo gestore – per la parte di competenza.

L'obiettivo si intende pienamente raggiunto.

## POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI CONTROLLO TRIBUTI LOCALI VERIFICA APPLICAZIONE ORDINANZA PUBBLICI ESERCIZI

### *Relazione finale:*

Le azioni previste per il perseguimento dell'obiettivo sono state espletate. In particolare:

- relativamente al controllo a campione, circa la sussistenza dei presupposti necessari per usufruire delle riduzioni del Tributo sui rifiuti (compostiere, apparecchi da gioco esercizi pubblici, pulizia aree pertinenziali esercizi pubblici), sulla base degli elenchi trasmessi dal Servizio Tributi, il servizio di Polizia locale ha effettuato dei sopralluoghi a campione presso le singole utenze beneficiarie delle riduzioni. In particolare sono stati effettuati gli accertamenti presso i pubblici esercizi privi di videogiochi a vincita aleatoria, esercizi commerciali e pubblici esercizi che hanno assunto l'impegno a mantenere in ordine l'area antistante il proprio esercizio, cittadini residenti muniti di compostiera per la raccolta della frazione umida dei rifiuti solidi urbani. Dai rilievi effettuati è emerso quanto segue:
  - a) Locali privi di videogiochi: Su nn. 12 (dodici) attività controllate non sono emerse anomalie.
  - b) Locali addetti al riordino esterno: Su nn. 17 (diciassette) attività controllate sono emerse nn. 2 (due) irregolarità;
  - c) Utenze domestiche con compostiera: su nn. 167 (centosessantasette) accertamenti eseguiti sono emerse: 1) nn. 31 (trentuno) irregolarità, 2) nn. 22 (ventidue) decessi, 3) nn. 2 (due) mancate visibilità, 4) nn. 112 (centododici) regolarità.I controlli a campioni sono iniziati in data
- In merito alle dichiarazioni ai fini IMU presentate negli anni oggetto di accertamento, in merito alla verifica del valore delle aree edificabili, il Servizio Urbanistica ha supportato evadendo tempestivamente le opportune verifiche richieste dal Servizio Tributi.

## CENSIMENTO UNITÀ IMMOBILIARI PER UTILIZZO A FINI ABITATIVI VALUTAZIONI PRELIMINARI

### *Relazione finale:*

Sono state prese in esame due unità immobiliari: il seminterrato di via San Giovanni Bosco ed il sottotetto presso ERP 1 di via Gelada 20.

Relativamente al seminterrato di via San Giovanni Bosco si è provveduto a fornire la seguente documentazione:

- relazione tecnica;
- elaborato grafico;
- stima delle opere;
- quadro economico;

L'attuale destinazione d'uso dell'unità immobiliare è deposito (come riportato nella visura catastale): il bene è costituito da un vano adibito a deposito oltre a disimpegno con servizio igienico, il tutto con accesso diretto dal complesso residenziale condominiale di via San Giovanni Bosco, realizzato in attuazione di specifica convenzione urbanistica con assegnazione aree di Edilizia Economica Popolare del 22.10.1982 Rep. 2491/22 racc. In merito alla trasformazione a fini abitativi dell'unità si evidenzia che la legge regionale n. 7/2017 promuove il recupero dei vani e locali seminterrati ad uso residenziale per incentivare la rigenerazione urbana e contenere il consumo di suolo. Si definiscono seminterrati i vani e locali situati su un piano con il pavimento che si trova a una quota inferiore, anche solo in parte, a quella del terreno posto in aderenza all'edificio; il soffitto che si trova, anche solo in parte, a una quota superiore rispetto al terreno posto in aderenza all'edificio.

Tali vani e locali possono essere recuperati a condizione che siano collocati in edifici serviti dalle opere di urbanizzazione primaria. Il recupero dei vani e locali seminterrati è sempre ammesso anche in deroga ai limiti e prescrizioni edilizie dei PGT e dei regolamenti edilizi, purché siano rispettate le prescrizioni igienico-sanitarie vigenti (locali muniti di idoneo vespaio), l'altezza interna dei locali destinati alla permanenza delle persone non sia inferiore a 2,40 metri (come nel caso in esame) e ferme restando le norme vigenti in materia di ambiente e paesaggio.

E' dunque applicabile la descritta disciplina regionale per la trasformazione e l'utilizzo a fini abitativi primari dei vani posti al piano seminterrato di via San Giovanni Bosco.

Relativamente allo spazio sottotetto ERP 1, dal sopralluogo lo stesso si presenta come open space pavimentato; la copertura è in buono stato, sono presenti n. 4 lucernai di aeroilluminazione ed alcuni terminali dell'impianto di riscaldamento comune. Ai fini della conversione abitativa occorrono le seguenti opere:

- pareti interne e/o arredi fissi per delimitazione aree con altezza inferiore a 1,50 metri;
- pareti interne di divisione ambienti;
- creazione nuovo servizio igienico;
- creazione attacchi utenze per cucina ed intercettazione scarichi esistenti;
- ampliamento/modifica/adattamento rete distribuzione ed emissione impianto di riscaldamento con relative opere murarie a corredo;
- opere interne di finitura, fornitura ed installazione di porte interne;
- sistemazione ferramenta portoncino in legno esterno di accesso;
- realizzazione e certificazione linea gas cucina;
- derivazione attacchi e scarichi per la cucina e relative assistenze murarie;
- ristrutturazione ed ampliamento impianto elettrico;
- progettazione e certificazione impianto acqua calda sanitaria ai sensi D.M. 37/2008;
- progettazione e certificazione impianto elettrico ai sensi D.M. 37/2008;
- certificazione energetica nuova unità immobiliare;

- redazione di nuova scheda catastale di variazione.

L'attuale destinazione d'uso dell'unità immobiliare è sottotetto comune, come riportato nell'accertamento della proprietà immobiliare urbana e nell'elaborato planimetrico con dimostrazione grafica dei subalterni: il bene è costituito da un unico locale ubicato nel sottotetto con accesso diretto dagli spazi comuni (sempre sub. 501) del complesso residenziale cortilizio di via Gelada n. 20, realizzato all'interno del Programma Urbanistico denominato "Contratto di Quartiere" come intervento di ristrutturazione per Edilizia Residenziale Pubblica "ERP 2". In merito alla trasformazione e recupero dei vani e locali sottotetto ad uso residenziale a fini abitativi si evidenzia che la legge regionale n. 12/2005 contiene, tra l'altro, anche una norma sul recupero a fini abitativi dei locali suddetti.

Vi sono chiaramente diverse regole da seguire, e la necessità di rispettare una serie di requisiti igienico-sanitari, come l'altezza media ponderale di 2,40 metri. Per conformarsi alla specifica normativa il sottotetto dovrà essere interessato da opere edilizie per l'adeguamento dell'altezza ponderale degli spazi e, oltre a ciò, necessita di un intervento che può comportare l'apertura di finestre, lucernari e abbaini per assicurare l'osservanza dei requisiti di aeroilluminazione. Nel caso in cui il recupero comporti delle modifiche all'aspetto dello stabile è richiesto l'esame dell'impatto paesistico. Una volta recuperato, il sottotetto non può cambiare la sua destinazione d'uso per dieci anni. E' dunque applicabile la descritta disciplina regionale per l'utilizzo abitativo dei vani posti al piano sottotetto di via Gelada.

Si è provveduto inoltre a redigere elaborato planimetrico e sezione indicanti le superfici utilizzabili e stima sommario dei costi.

L'obiettivo può essere pertanto considerato raggiunto.

#### **ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DELL'ENTE DI AREE PRIVATE AD USO PUBBLICO**

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

Lo scopo di questa procedura è arrivare all'acquisizione gratuita al demanio stradale comunale di aree private adibite a pubblico transito da oltre 20 anni, ai sensi dell'art. 31 commi 21 e 22 della legge 23.12.1998 n° 448. La procedura permette l'accorpamento al demanio stradale comunale di aree private adibite a sede stradale di uso pubblico da almeno vent'anni e quindi di regolarizzare catastalmente e giuridicamente la situazione di fatto in cui si trovano quelle strade che pur essendo di uso pubblico da almeno 20 anni, risultano ancora di proprietà di soggetti privati. A tale scopo l'ufficio Logistica e l'Ufficio LL:PP hanno censito le aree, verificato la sussistenza dei requisiti richiesti dalla Legge 448/1998, e predisposto le lettere per l'acquisizione dei consensi di tutti i proprietari dell'area adibita a strada.

Gli uffici hanno poi definito la procedura di acquisizione stabilendo che il trasferimento della proprietà possa avvenire tramite un atto della Giunta Comunale e la trascrizione nei registri di pubblicità immobiliare dello stesso. Gli uffici hanno definito gli atti da trasferire tuttavia l'esiguità delle risorse a bilancio non ha consentito l'adozione del provvedimento (infatti le imposte di registrazione e di trascrizione sono comunque dovute). Tale attività sarà pertanto rimandata all'anno 2018, in seguito allo stanziamento delle relative risorse a bilancio.

L'obiettivo può considerarsi pertanto parzialmente raggiunto.

#### **ANALISI PRELIMINARE FINALIZZATA ALL'APPLICAZIONE DELLA TARIFFA PUNTUALE DEI RIFIUTI**

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

Con nota prot nr. 11007/2017 del 01.06.2017 l'Amministrazione Comunale di Samarate e l'Amministrazione di Cardano al Campo hanno richiesto alla Soc. San Germano, gestore del servizio di igiene urbana, la quantificazione dei costi e dei tempi relativi all'attivazione della raccolta puntuale sui due comuni. La proposta della Soc. San Germano, pervenuta in data 3 luglio è stata esaminata dal settore LL:PP e dal settore Tributi che ha relazionato alla Giunta Comunale nella seduta del 9 ottobre 2017, rinviata alla seduta del 13 ottobre. In data 26 ottobre si è tenuto un incontro presso il Comune di Cardano al Campo con la Soc. San Germano per meglio definire alcuni aspetti operativi. La documentazione relativa all'attivazione del metodo puntuale è stata inoltre esaminata nella seduta della commissione Politiche Energetiche e Ambientali del 30 ottobre 2017.

L'obiettivo può essere pertanto considerato raggiunto.

#### **MONITORAGGIO ABBANDONO RIFIUTI E OTTIMIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI RACCOLTA CHE PREVEDANO CONTROLLI CODIFICATI DA TRASMETTERE ALLA POLIZIA LOCALE**

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

Il sistema di controllo delle aree oggetto di abbandono "storico" di rifiuti è stato ampiamente codificato e standardizzato nel corso degli anni. Il lavoro svolto ed in particolare l'introduzione delle telecamere di lettura targa/contesto nell'area in prossimità del Centro di Raccolta comunale sta consentendo una drastica riduzione del fenomeno. Nel corso del periodo gennaio – settembre 2017 si sono effettuati numerosi interventi di rimozione rifiuti abbandonati su aree pubbliche. Una sintesi delle zone maggiormente interessate dall'abbandono è visibile nella mappa di seguito riportata, dove sono evidenziati in giallo i rifiuti in amianto, in verde i rifiuti misti/ingombranti e in rosso i rifiuti costituiti da lana di roccia. In particolare sono stati riscontrati nn. 10 sopralluoghi congiunti diretti ad accertare gli eventuali trasgressori.

I dati relativi al monitoraggio dei rifiuti abbandonati sono stati presentati in Commissione Politiche Energetiche e Ambientali del 30 ottobre 2017.

#### **ANAGRAFE CIMITERIALE CIMITERI COMUNALI – FASE 1**

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

E' stata effettuata una ricerca in archivio e direttamente con sopralluoghi nei cimiteri di tutte le concessioni cimiteriali e una loro fascicolazione/registrazione informatica, inserendo anche la scansione del contratto, ai fini di avere una immediata reperibilità dei vari contratti.

Il controllo incrociato tra le concessioni, le informazioni presenti in un vecchio pacchetto gestionale dei cimiteri e quelle reperite in loco, hanno condotto a verificare che non ci sono concessioni in scadenza, nè risultano tombe abbandonate, sulle quali effettuare una ricerca mirata al recupero dei concessionari.

L'obiettivo è pertanto raggiunto.

## **CORSO DI LEGALITA' AL CENTRO DIURNO MINORI**

### **Relazione finale:**

Finalità dell'obiettivo era quella di illustrare il concetto di "regola" a soggetti minori provenienti da realtà familiari particolarmente "fragili" ed a "rischio". L'attività concordata con la signora Michela Sipio si è svolta con le seguenti modalità prevedendo quanto segue:

a) Suddivisione degli utenti in due fasce:

1. iscritti alla scuola primaria; 2) iscritti alla scuola secondaria di I grado;
2. Svolgimento di nr. 4 (quattro) lezioni-colloquio a gruppo, di un'ora circa.

Le date e gli orari effettuati sono stati i seguenti:

- a) fascia di età minore: 13-27/11-04-18/12/2017 - dalle ore 17:00 alle ore 18:00;
- b) fascia di età maggiore - 16-23/11-07/14/12/2017 - dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

I quattro singoli incontri, per ciascun gruppo, hanno riguardato le seguenti tematiche:

1. incontro di conoscenza reciproca
2. le regole (a partire dal contesto scolastico)
3. l'ambito quotidiano vissuto dai bambini/ragazzi
4. la società ed i contesti sociali che frequenta i ragazzi.

## RELAZIONE FINALE OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

#### **RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO REPERIBILITA' CHIUSURA UFFICI**

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

In occasione della chiusura totale degli uffici comunali, determinata da ponti festivi e motivata dalla esigenza di produrre un'economia nelle spese di gestione degli immobili, è stato garantito un servizio di pronta reperibilità per gli adempimenti legati alla Polizia Mortuaria. A tal fine, attraverso la necessaria pubblicizzazione dell'informazione per rendere operativa tale reperibilità, è stato affidato ai dipendenti un cellulare raggiungibile dal cittadino, consentendo così il rientro del dipendente in servizio per l'espletamento delle attività necessarie a garantire il servizio di polizia mortuaria.

L'obiettivo è pertanto raggiunto.

#### **NUOVO REGOLAMENTO CONSIGLIO COMUNALE**

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

La bozza del regolamento del Consiglio Comunale è stata trasmessa nei termini stabiliti al Presidente del Consiglio e al Sindaco. E' tuttora all'esame degli organismi politici.

L'obiettivo è pertanto raggiunto.

#### **ATTIVAZIONE ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE**

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

Tutti i dati anagrafici sono stati trasferiti nella piattaforma nazionale e bonificati, laddove necessario. Non è ancora pervenuto riscontro da parte del Ministero.

L'obiettivo è pertanto raggiunto.

#### **RIVALUTAZIONE CONTRATTI TELEFONIA FISSA, MOBILE, CONNETTIVITA' E SPESE POSTALI**

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

Sono stati rivisti i contratti di telefonia mobile, fissa e postali. Nei primi due casi si sono confermati i contratti vigenti, dal momento che risultavano ancora convenienti rispetto a quelli presenti attualmente sul mercato elettronico. Circa invece le spese postali è stata abbandonata la gestione con Poste Italiane verso il libero mercato, affidando il servizio di spedizione ad agenzia privata con una riduzione delle spese.

L'obiettivo è pertanto raggiunto.

## **RICOGNIZIONE CONTRATTI FORNITURA SOFTWARE E LORO RAZIONALIZZAZIONE**

### **Relazione finale:**

Il rinnovo dei contratti informatici fa evidenziare nel 2017 una questione economica importante. All'inizio del 2017, e ancor prima nel 2016, sono state compiute scelte radicali che hanno condotto alla dismissione di alcuni pacchetti gestionali, ritenuti non più efficienti ed efficaci rispetto alle rinnovate esigenze normative e gestionali. Si è provveduto pertanto all'acquisto di un nuovo software sia per il servizio tributi che per l'area finanziaria.

Sono rimasti nella gestione della precedente software-house gli atti amministrativi, il protocollo e la conservazione sostitutiva.

La razionalizzazione dei contratti informatici ha condotto pertanto gli uffici ad una gestione senz'altro più specifica e specializzata, creando d'altra parte la problematicità dell'integrazione degli stessi, che è stata risolta per quanto riguarda il protocollo e la fatturazione elettronica, non ancora per gli atti amministrativa e la contabilità, per l'anagrafe ed i tributi.

Certamente è comunque da evidenziare un maggiore servizio reso ai cittadini per i tributi comunali ..... ed una maggiore duttilità del programma di contabilità per gli uffici comunali.

Invariati sono rimasti nel prezzo e nei contenuti i canoni di rinnovo delle piattaforme già in utilizzo, come quella del Sue/Suap e della gestione dei canoni di locazione erp, dei servizi ancitel.

L'obiettivo è pertanto raggiunto.

## **TRASCRIZIONE DIBATTITI CONSILIARI E COMMISSIONI CONSULTIVE**

### **Relazione finale:**

Pur nell'ottica di un utilizzo sempre maggiore delle piattaforme informatiche è stato ritenuto ancora utile, trascrivere non solo i dibattiti consiliari, ma anche le sedute delle commissioni consultive.

Si è provveduto in tal senso operando in economia con una dipendente che si è occupata di tali trascrizioni.

L'obiettivo è pertanto raggiunto.

## **ASSEGNAZIONE LICENZA DI AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE**

### **Relazione finale:**

È stata avviata la redazione del bando, che non si è concluso, non potendo l'unica dipendente presente nell'ufficio farsi carico sino a completare l'istruttoria, dovendo piuttosto far fronte alle richieste pervenute più urgenti e pressanti.

L'obiettivo non è pertanto raggiunto.

## **PUBBLICAZIONI SITO COMUNALE**

### **Relazione finale:**

A seguito dell'aspettativa concessa alla dipendente comunale che si occupava delle pubblicazioni sul sito comunale a tali incombenze sono state affidate alle dipendenti della Segreteria Generale, in particolare alla Segreteria del Sindaco.

Si è pertanto provveduto a: redarre, su comunicazione del sindaco/Assessori/Uffici, la notizia in homepage o nella pagina degli eventi (commissioni, eventi di associazioni, etc.), modificando, anche le varie sezioni del sito comunale, Si è anche provveduto ad aggiornare la pagina facebook comunale.

L'obiettivo è pertanto raggiunto.

## **AREA FINANZIARIA**

## **NUOVA CONTABILITÀ ARMONIZZATA DEGLI ENTI-TRASMISSIONE DATI ALLA BDAP**

### **Relazione finale:**

A seguito della legge 31 dicembre 2009, è stato attivato il processo di riforma della contabilità pubblica, finalizzato a rendere i bilanci di tutte le amministrazioni più trasparenti, confrontabili ed aggregabili e a rafforzare allo stesso tempo il coordinamento dell'Italia alla UE.

L'art. 13 della sopra citata legge, prevede l'istituzione di una banca dati delle amministrazioni pubbliche.

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 13, sopra citato e degli art. 4 e 18 del D.Lgs. 118/2011, il 12 maggio 2016 è stato emanato il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze che ha definito le modalità di trasmissione alla BDAP dei bilanci e dei dati contabili delle Regioni, delle province autonome di Trento e Bolzano, degli enti locali e dei loro organismi.

Per i suddetti enti in contabilità finanziaria, il decreto prevede la trasmissione del bilancio di previsione del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato, entro 30 gg dall'approvazione, compresi i relativi allegati, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, i dati di previsione e di rendiconto secondo la scrittura del piano dei conti integrato.

Le azioni sono state:

- predisposizione degli schemi di bilancio di previsione finanziario 2017/2019 (di cui all'allegato 9 D.Lgs. 118/2011) dei dati contabili analitici (di cui agli allegati 6 e 7 D.Lgs. 118/2011) e degli indicatori (di cui all'All-1 DM in attuazione al D.Lgs. 118/2011), in formato XBRL. Lo stesso, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 15/03/2017, è stato trasmesso in varie fasi, in quanto la piattaforma, dopo aver sottoposto il documento alla procedura automatica dei controlli, rilevava errori generati dal programma in dotazione nell'anno 2017. Pertanto la trasmissione è avvenuta come di seguito indicato:

1. Piano degli indicatori, prot. 44734 del 30/03/2017;
2. Dati contabili analitici, prot. 47771 del 23/03/2017;
3. Schemi di Bilancio, prot. 48646 del 23/03/2017;

- predisposizione degli schemi di rendiconto 2016 (di cui all'allegato 10 D.Lgs. 118/2011), dei dati contabili analitici (di cui agli allegati 6 e 7 D.Lgs. 118/2011) e degli indicatori, (di cui all'All-2 DM in attuazione al D.Lgs. 118/2011), in formato XBRL. Lo stesso, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 20/04/2017, è stato trasmesso in varie fasi, in quanto la piattaforma, dopo aver sottoposto il documento alla procedura automatica dei controlli, rilevava errori generati dal programma in dotazione nell'anno 2017. Pertanto, dopo aver richiesto più volte all'assistenza del programma di provvedere alla risoluzione degli errori, la trasmissione è avvenuta come di seguito indicato:

1. Piano degli indicatori, con prot. 80858 del 28/04/2017;
2. Dati contabili analitici, prot. 127504 del 13/06/2017;
3. Relazione dei Revisori, prot. 95731 del 15/05/2017;
4. Residui attivi e passivi, prot. 138824 del 27/06/2017;
5. Relazione di Giunta, prot. 138804 del 27/06/2017;
6. Schemi di Bilancio, prot. 151385 del 18/07/2017

Si evidenzia che l'ufficio, ha provveduto ad inviare la documentazione sempre nei termini previsti, ma, a causa dell'estrapolazione dei dati non corretta da parte del programma in dotazione, gli invii per più volte non sono andati a buon fine. L'ufficio ha dovuto provvedere al raffronto e alla verifica degli errori e a riportare, più volte, all'assistenza per la risoluzione dei conteggi.

Per il raggiungimento dell'obiettivo, era necessario il supporto della software house, ma gli interventi sono sempre stati sporadici e non risolutivi.

Come evidenziato nelle trasmissioni dal punto 1 al punto 6 dei dati di rendiconto, se non ci fossero stati problemi da parte della software house, l'ufficio il 28/04/2017 avrebbe concluso tutte le operazioni di caricamento nei termini di legge. Si precisa che il ritardo non è imputabile all'Ente ma all'incompetenza della software house nel risolvere i problemi di estrapolazione dei dati.

## **NUOVO PROGRAMMA GESTIONALE PER I SERVIZI DI COMPETENZA DEL SETTORE FINANZIARIO**

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

Il programma in dotazione a questo ente per lo svolgimento delle attività dell'area finanziaria, negli ultimi tempi, forse anche a causa del continuo evolversi della normativa inerente la contabilità economica, finanziaria e patrimoniale, non ha dato il necessario supporto al personale dipendente, sviluppando e dando in gestione programmi incompleti o erronei.

Si è reso, pertanto, necessario procedere alla scelta e all'installazione di un nuovo programma con soluzioni innovative, per l'elaborazione corretta dei dati inseriti, per lo sviluppo e l'estrapolazione degli schemi richiesti dalla normativa inerente la contabilità;

Le azioni per il raggiungimento di questo obiettivo, sono state l'estrapolazione delle seguenti stampe:

- Consuntivo - Riepilogo generale entrate e spese per titoli esercizi 2016 e 2017
- Peg 2016 e 2017.
- Bilancio di previsione 2017.
- Impegni provvisori,
- Registro fatture 2017
- Certificazione professionisti anno 2016.

Le stesse sono state trasmesse via e mail alla nuova software house in data 01/08/2017, al fine di permettere il controllo dei dati per l'avviamento.

Si è provveduto, quindi a supportare la software house, durante l'installazione del nuovo programma, mantenendo un contatto diretto con gli assistenti sia via e mail che telefonicamente al fine di un controllo dei dati migrati.

A seguito migrazione dei dati contabili (impegni, accertamenti, ect) effettuata in data 07/11/2017, il programma è diventato operativo.

Da tale data l'ufficio ragioneria ha riavviato le procedure relative alla contabilità economica finanziaria dell'ente e, contemporaneamente si è attivato per approfondire le funzionalità del nuovo programma e per formare e supportare il personale degli altri uffici in tutte le attività economico finanziarie e soprattutto in quelle non ancora presenti sulle loro postazioni (accettazione / rifiuto fatture, liquidazione delle stesse).

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le attività richieste sono state espletate entro il 31/12/2017.

## **RIORGANIZZAZIONE UFFICIO A SEGUITO ASSUNZIONE NUOVO DIPENDENTE SERVIZIO RAGIONERIA**

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

A seguito assunzione di un nuovo dipendente a partire dal 01/04/2017 si è reso necessario l'inserimento dello stesso nelle attività del servizio ragioneria, affiancandolo al personale già presente. In particolare, la riorganizzazione si è resa necessaria per le attività di gestione della fatturazione elettronica, emissione mandati pagamento, piattaforma certificazione crediti, procedure Iva.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto le attività richieste sono state espletate entro il 31/12/2017.

## **ONERI DI URBANIZZAZIONE – PARTE CORRENTE**

### **Relazione finale:**

Nell'esercizio 2017, l'utilizzo dei proventi da permessi a costruire è stata disciplinata dall'art. 1, comma 737 della legge 208/2015. Questa norma ha permesso l'uso dei proventi delle concessioni edilizie e delle relative sanzioni, fino al 100% del loro ammontare per le spese di manutenzione ordinaria del verde, delle strade e del patrimonio comunale, nonché la progettazione delle opere pubbliche. Durante il 2017, si è provveduto a monitorare le entrate in conto capitale relative agli Oneri di urbanizzazione, che hanno finanziato spese di parte corrente. A tal fine è stato predisposto uno schema in excel con il quale sono stati costantemente monitorati gli incassi e le relative possibilità di copertura delle spese correnti finanziate con oneri di urbanizzazione. L'aggiornamento dei dati è stato eseguito con cadenza settimanale. Tale attività è stata espletata fino al 31/12/2017.

L'obiettivo è stato raggiunto pienamente.

## **PUBBLICAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E RENDICONTO - VERSIONI SEMPLIFICATE PER IL CITTADINO**

### **Relazione finale:**

Il D.Lgs. n.126 del 10 agosto 2014, recante disposizioni integrative e correttive al D.Lgs, 118 del 23 giugno 2011, ha introdotto, con l'adeguamento dei sistemi informatico – contabili, alcuni puntuali obblighi di pubblicazione dei documenti di programmazione e di rendicontazione degli enti locali, al fine di assicurare la più ampia trasparenza degli adempimenti finanziari di ciascuna amministrazione e con ciò agevolare la loro conoscibilità, non solo da parte degli operatori, ma anche da parte dei cittadini – utenti- contribuenti, chiamati ad esercitare il c.d. , controllo diffuso, per affiancare e rafforzare quello esercitato dagli organi di controllo interno ed esterno.

Il rispetto del principio di pubblicità presuppone un ruolo attivo dell'amministrazione pubblica nell'ambito della comunità amministrata, garantendo trasparenza e divulgazione alle scelte di programmazione contenuti nei documenti revisionali ed ai risultati della gestione, fondamentale – conclude il punto n. 14 dell'allegato 1 al D.Lgs. 118/2011, per la fruibilità delle informazioni finanziarie, economiche e patrimoniali del sistema di bilancio;

Le azioni effettuate per la realizzazione del presente obiettivo sono state:

- redigere una versione semplificata del bilancio di previsione finanziario 2017/2019 per il cittadino, trasmessa via mail all'ufficio di riferimento per la relativa pubblicazione ;
- redigere una versione semplificata del rendiconto della gestione 2016 per il cittadino, trasmessa via mail per la relativa pubblicazione all'ufficio di riferimento .

La redazione degli atti e la trasmissione degli stessi per la pubblicazione è avvenuta entro i 30 gg. previsti dalla normativa, in quanto:

- il bilancio di previsione 2017/2019, è stato approvato dal C.C. in data 15/03/2017
- il rendiconto della gestione 2016 è stato approvato dal C.C. in data 20/04/2017.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

## **PUBBLICAZIONE DATI BILANCI IN CSV**

### **Relazione finale:**

Il sito internet del Comune di Samarate – Amministrazione Trasparente” è composto anche dalla Sezione “Bilancio”, come previsto dall'articolo 29 comma 1 e 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 N. 33 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Tale sezione è composta, a sua volta dal Bilancio preventivo e consuntivo.

A causa dell'assenza nell'anno 2017 della dipendente incaricata della gestione e pubblicazione degli atti, è stato compito dell'ufficio ragioneria provvedere all'aggiornamento del sito della parte di competenza “Bilancio preventivo e consuntivo”, entro 30 gg. dall'approvazione dei documenti.

Le azioni effettuate per la realizzazione del presente obiettivo sono state:

- Predisposizione e controllo di un file CSV in formato tabellare di tipo aperto che permette l'estrazione, il trattamento e il riutilizzo dei dati di bilancio e di rendiconto;
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, come di seguito indicato:
  - bilancio di previsione: 22/03/2017;
  - rendiconto 2016: 21/04/2017.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%, in quanto la pubblicazione è avvenuta entro 30 gg. dall'approvazione dei documenti, come previsto dalla normativa.

## **PREDISPOSIZIONE NUOVO MODELLO REFERTO DI GESTIONE**

### **Relazione finale:**

L'adeguamento del sistema contabile degli enti locali a seguito entrata in vigore del D.Lgs. 118/2011 (armonizzazione dei sistemi contabili) ha comportato modifiche alla stesura del referto di gestione.

Le azioni effettuate per la realizzazione del presente obiettivo sono state:

- Stesura nuovo modello referto di gestione, in base alle modifiche apportate dalla normativa;
- Caricamento dati relativi al rendiconto della gestione 2016, al fine della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- Predisposizione bozza delibera di Giunta Comunale, al fine della presa d'atto dello stesso, avvenuta in data 15/05/2017;
- trasmissione alla Corte dei Conti sezione regionale della Lombardia, in data 18/05/2017 prot.9999, e consegnata in data 19/05/2017:

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% in quanto è stata rispettata la scadenza prevista dal progetto (30/06)

#### **TRACCIABILITÀ FONDO PLURIENNALE VINCOLATO – NUOVA FUNZIONALITÀ PROGRAMMA IN DOTAZIONE**

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

Una nuova funzionalità del programma, ha permesso di inserire le seguenti informazioni relative ad Impegni normali e di tipo Fondo:

- REIMPUTATO
- TIPO FINANZIAMENTO
- FONTE FINANZIAMENTO

Tale operazione è utile al fine della tracciabilità del FVP ed è una operazione essenziale in fase di chiusura del consuntivo dell'anno di riferimento per poter verificare l'equilibrio dell'FPV.

Le azioni effettuate per la realizzazione del presente obiettivo sono state:

- Predisposizione di un prospetto in formato excel;
- verifica dei singoli impegni da re imputazione;
- modifica finanziamento Impegni, come disposto dalla nuova funzionalità;
- verifica del risultato finale.

Tali operazioni sono propedeutiche per l'approvazione del rendiconto della gestione entro il 30/04.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% in quanto il rendiconto della gestione 2016 è stato approvato in Consiglio Comunale in data 20/04/2017.

#### **COMUNICAZIONE DEI DATI DELLE FATTURE E DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA**

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

Con il Provvedimento 27 marzo 2017, l'Agenzia delle Entrate ha reso note le regole e i termini per la trasmissione telematica dei dati delle fatture emesse e ricevute e delle relative variazioni e dei dati delle liquidazioni periodiche Iva. E' stato stabilito un termine unico valido sia per la trasmissione telematica opzionale dei dati delle fatture (D.Lgs.125/2015) sia per la comunicazione delle fatture prevista dall'art.21 del DI n.78/2010 modificato dal DI n.193/2016 ed è stato ricordato il termine per l'invio delle nuove comunicazioni dei dati delle liquidazioni periodiche Iva, di cui all'art. 21- bis del dl 78/2010, introdotto dal citato DI n.193/2016.

La realizzazione del presente obiettivo, ha comportato la predisposizione di numero due schemi in formato excel, nei quali sono state elencate le fatture vendita emesse in formato analogico e i dati delle liquidazioni periodiche Iva.

Il primo schema è stato strutturato in modo da dove indicare i seguenti dati:

- identificativi dei prestatori;
- dati identificativi del committente;
- data e numero del documento;
- data registrazione per le sole fatture ricevute e le relative note di variazione;
- la base imponibile;
- aliquota Iva applicata ed Imposta ovvero, dove l'operazione comporti l'annotazione dell'imposta nel documento, la tipologia dell'operazione.

I dati delle fatture di vendita emesse nel 1° semestre (Spesometro) sono stati trasferiti in apposito file XML ed inviati all'intermediario abilitato, il quale ha provveduto a sua volta all'inoltro all'Agenzia delle Entrate.

La comunicazione dati fatture di vendita emesse nel 1° semestre è avvenuta entro il 31/08/2017, sebbene il termine fissato per il 16/09/2017 è stato prorogato al 28/09/2017.

Il file di avvenuta trasmissione all'Agenzia delle Entrate è stato identificato dalla stessa con codice 84575428 è stato accettato dall'Agenzia delle Entrate in data 26/09/2017.

Nel secondo schema è stato indicato il riepilogo dei dati relativi alle liquidazioni mensili IVA a credito o a debito.

Si è provveduto, quindi, a recuperare la documentazione di ciascun trimestre completa di quadri riepilogativi mensili, corredati di modello F24 Enti Pubblici e relativa attestazione di avvenuta trasmissione ed elenco dei documenti acquisiti e/o scartati.

La comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche Iva all'intermediario abilitato, è avvenuta nelle seguenti date:

- 10/05/2017 per il 1° trimestre 2017
- 03/08/2017 per il 2° trimestre 2017
- 25/10/2017 per il 3° trimestre 2017

Lo stesso ha provveduto alla trasmissione del modulo all'agenzia delle Entrate che ha emesso ricevuta, quale attestazione dell'avvenuto ricevimento.

- per il 1° trimestre 2017 con notifica in data 31/05/2017
- per il 2° trimestre 2017 con notifica esito in data 18/09/2017
- per il 3° trimestre 2017 con notifica esito in data 29/11/2017.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%, in quanto le trasmissioni sono sempre avvenute entro le date previste nel progetto.

### **ATTUAZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO**

#### **Relazione finale:**

Il contratto decentrato integrativo, per l'anno 2017, è stato sottoscritto in data 27/11/2017, giusta autorizzazione della Giunta comunale n. 149 del 20/11/2017. Fra gli istituti ivi disciplinati è ricompresa anche quello della Progressione orizzontale. A tal fine, è stato chiesto – tramite la realizzazione del presente obiettivo – di supportare la conferenza dei servizi ed i singoli coordinatori di area, negli adempimenti (preliminari e successivi) inerenti.

In particolare, l'ufficio personale ha provveduto:

- all'individuazione degli aventi diritto sulla base dei requisiti stabiliti dal Contratto decentrato integrativo, predisponendo un relativo elenco alla conferenza;
- predisporre le schede di valutazione, determinare l'anzianità dei dipendenti (ed il relativo punteggio);
- raccogliere le schede, definire la graduatoria, predisporre la determinazione relativa (n. 648 del 15/12/2017) ed alle comunicazioni ai beneficiari, nonché agli adempimenti inerenti il contratto in tema di trasparenza.

### **CONSULENZA AGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA**

#### **Relazione finale:**

Con il presente obiettivo, è stato demandato al Servizio Logistica, il compito di garantire il supporto agli uffici nei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori, in seguito all'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016).

L'obiettivo è stato raggiunto pienamente. In particolare:

- è stata garantita l'assistenza a tutti gli uffici nella predisposizione degli atti istruttori e nell'espletamento delle procedure telematiche di acquisto;
- sono stati predisposti degli schemi di determinazione a contrattare e di determinazioni di aggiudicazioni (trasmesse a tutti gli uffici – Prot. 19509 del 29/9/2017);
- è stato predisposto il Regolamento per la gestione in economia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 20/11/2017 ad oggetto: "PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2018. AGGIORNAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA FORNITURA DI BENI, SERVIZI E LAVORI IN AFFIDAMENTO DIRETTO".

### **PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE**

#### **Relazione finale:**

Allo scopo di dare maggiore disciplina – in ambito tributario – all'occupazione di suolo pubblico da parte di terzi e, tenuto conto delle modifiche normative che hanno consentito la possibilità di istituire il Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche in luogo della relativa tassa, è stato dato mandato di predisporre il relativo regolamento ed una proposta tariffaria per l'anno 2018.

L'obiettivo è stato raggiunto limitatamente alla parte tecnica. L'approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale è stata rinviata al mese successivo, stante la proroga del termine di approvazione del bilancio (termine entro il quale devono essere approvati i regolamenti tributari) con D.M. 29/11/2017.

In particolare, nella seduta del 24/11/2017, è stata illustrata la proposta di regolamento e delle relative tariffe alla Giunta comunale in sede programmatica. In data 11/12/2017 i Revisori del Conto hanno espresso parere favorevole.

La proposta è stata presentata nella seduta della Commissione Consiliare Bilancio, Programmazione e Finanze del 17/1/2018.

### **REDAZIONE PIANO OPERATIVO DI RAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PARTECIPAZIONI SOCIETARIE SECONDO LE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. MADIA "TESTO UNICO PARTECIPATE"**

#### **Relazione finale:**

Il tema delle società partecipate ha subito negli ultimi anni dei profondi processi di cambiamento. Non da ultimo, in particolare, il Decreto Legislativo 19/8/2016, n. 175 (Decreto "Madia" – "Testo Unico Partecipate") ha stabilito (art. 24) l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di predisporre un piano di razionalizzazione straordinario di tutte le partecipazioni pubbliche, al fine di pervenire alla riduzione complessiva delle società. A tal fine, anche il Comune di Samarate è stato coinvolto in questo processo che ha riguardato le quattro società possedute: ASC srl in liquidazione, ACCAM spa, TUTELA AMBIENTALE DEI TORRENTI ARNO, RILE E TENORE SPA, ALFA Srl.

L'obiettivo è stato assicurato e raggiunto in economia.

In particolare il personale coinvolto ha partecipato ad alcune giornate di formazione organizzate unitamente ad alcuni comuni limitrofi (Dt 379/2017) con lo scopo di condividere le scelte e le esperienze (anche in considerazione del fatto che i comuni partecipanti sono soci di alcune delle società in cui il nostro Ente possiede partecipazioni, sia al fine di contenere i costi).

Il piano di razionalizzazione è stato presentato nella seduta programmatica della Giunta Comunale del 7/9/2017; sottoposto al parere del Collegio dei Revisori del conto in data 14/9/2017; presentato nella seduta della Commissione bilancio del 18/9/2017 ed approvato nella seduta del Consiglio Comunale del 29/9/2017, con provvedimento n. 45.

Successivamente, si è provveduto agli adempimenti conseguenti: pubblicazioni sul sito internet dell'Ente, trasmissione al Ministero del Tesoro, alla Corte dei Conti ed alle società interessate.

## **ADA , DAL SISTEMA IN ECONOMIA AL SISTEMA BUONO/VOUCHER.**

### **Relazione finale:**

A seguito di approfondita analisi sui costi di gestione e sulla base delle criticità emerse negli ultimi anni relative alla presenza di un unico operatore Comunale impegnato nel servizio di Assistenza domiciliare , gestione delle assenze, ferie, permessi ecc..., considerata la non possibilità di prevedere risorse aggiuntive per la sostituzione del personale unico, il servizio si è interrogato sulle possibili alternative di gestione del servizio , avendo a cuore primariamente la soddisfazione dei bisogni di assistenza domiciliare di fasce fragili ( anziani, minori, disabili).

La prognosi ha previsto la possibilità di un passaggio da una gestione in economia , particolarmente onerosa , ad una erogazione con un sistema attraverso buoni/voucher , al fine di una stabilizzazione del servizio.

L'analisi e successivamente la sperimentazione del servizio hanno dimostrato che a parità di risorse economiche messe in campo dall'Amministrazione Comunale si potevano effettuare un maggior numero di interventi.

Producendo di fatto un forte risparmio se mantenuti gli stessi interventi( così è stato) .

Come da obiettivo l'avvio è stato rispettato ( Settembre 2017) .

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

## **AVVIO CENTRO SEMIRESIDENZIALE : FASE 2 SPERIMENTAZIONE**

### **Relazione finale:**

Individuata la sede di destinazione del nuovo servizio da parte della Giunta, si è immediatamente costituito il gruppo di lavoro che avrebbe dovuto programmare, gestire e monitorare la sperimentazione degli interventi e attività del Centro Semiresidenziale, soprattutto capire se le intenzioni teoriche avessero fondamento nel reale.

Capire se l'utente tipo del servizio fosse di fatto un "oggetto" concreto.

Se soprattutto il pensiero sul nuovo servizio potesse anche tradursi in un ritorno economico ( se la formula funziona , alcuni minori che oggi, in virtù della mancanza di un servizio "forte"e strutturato sul territorio .. potrebbero non più essere inviati "automaticamente" in comunità in forza di un decreto a costi ormai insostenibili , circa € 3.000 mensili a minore)

Questa nuova possibilità ( servizio centro semiresidenziale)avrebbe potuto "condizionare" il giudizio del giudice, che di fronte a possibilità alternative avrebbe potuto darci credito.

L'avvio della sperimentazione è avvenuto nei tempi concordati ( settembre 2017) e si è conclusa a dicembre 2017.

Come da relazione allegata possiamo verificare la positività della sperimentazione ( inseriti 8 in modalità "semiresidenziale") n. 3 minori con decreto di invio in comunità che nel solo periodo settembre -dicembre ha fatto risparmiare all'ente € 36.000, concordando con il Giudice la sperimentazione.

Nel periodo della sperimentazione è stata prodotta inoltre la seguente documentazione :

- Progetto del servizio
- Carta del servizio
- Modulistica
- Cartella utenti

Nonché la promozione del servizio in loco e nei Comuni del Distretto.

Considerata la sperimentazione sarà oggi possibile richiedere l'autorizzazione al funzionamento.

Si sono realizzati monitoraggi con Giunta e commissione famiglia e servizi sociali.

L'obiettivo dunque è stato ampiamente raggiunto

## **GESTIONE ALBO CITTADINANZA ATTIVA**

### **Relazione finale:**

Come da obiettivo sono state rispettate tutte le fasi descritte e le tempistiche indicate, obiettivo assicurato in economia.

È stata data ,successivamente all'elaborazione del regolamento, l' informativa ai cittadini attraverso le diverse modalità utilizzate dall'ente, in primis utilizzo del sito comunale, nonché volantini promozionali presenti in tutte le sedi istituzionali che incontrano il pubblico.

Sono state di conseguenza elaborate le modulistiche idonee l'incontro tra cittadini e uffici interessati al fine di favorire l'iscrizione del cittadino al relativo albo comunale.

L'Albo è stato monitorato e aggiornato periodicamente.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto .

## **CREAZIONE RETE GRUPPI VOLONTARI GIOVANILI**

### **Relazione finale:**

Gruppo immediatamente formato dagli operatori socio culturali .

Individuazione del percorso:

- contatti con il personale docente
- valutazione avvio progetto in orario scolastico
- condivisione del percorso, individuazione del target, calendarizzazione

Successivamente sono stati strutturati gli interventi e coinvolto le classi individuate al fine di una realizzazione immediata del progetto

Gli obiettivi:

- far percepire i diversi elementi della voce
- far percepire i diversi colori della voce
- esprimere quanto può essere interpretato un testo

Sviluppi :

individuati i successivi obiettivi per rendere stabile l'attività.

L'obiettivo è da considerarsi raggiunto avendo rispettato le fasi indicate e le tempistiche relative.

## **PROGETTO 47 SETTIMANE FASCIA 0-3**

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

Come da programma è stato dapprima individuato il gruppo di lavoro che ha steso il Progetto per l'anno 2017, il gruppo stesso ha inoltre individuato il gruppo di lavoro che ha poi gestito il campo estivo.

Ampiamente positiva l'adesione e la partecipazione di bimbi e famiglie.

L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto.

## **AVVIO AZIONI PROGRAMMA NATI PER LEGGERE**

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

Si è costituito il gruppo di lavoro al fine di programmare il percorso, pianificarlo, monitorarlo, verificarlo e valutarlo.

- In primissima fase si è aggiornato il patrimonio della biblioteca dei titoli presenti nella selezione nazionale ( vedi relazione allegata)

- Ordini mirati ad incrementare la presenza di titoli utili ( vedi relazione allegata)
- Organizzazione di una serata informativa ( novembre 2017)
- Fase organizzativa ( novembre- dicembre 2017)
- Serata di accoglienza genitori, nonni, educatori e ragazzi

Dati raccolti :

presenti alla serata n. 23 adulti, 6 bambini

nuove iscrizioni 0-6 ai servizi della biblioteca ( n.7)

nuove iscrizioni alla mailing list dei servizi culturali (n. 9)

prestati nella serata , n.9

libri ( nati per leggere) consegnati ai nuovi dati( n.11)

Inviata successivamente all'evento lettera invito alle famiglie dei nuovi nati a serata informativa di dicembre 2017 e ritiro libro omaggio

- inviate 196 lettere
- libri NpL consegnati ( n.11)

Inoltre sono stati creati spazi idonei e stabili per la realizzazione del programma NpL.

Tale progetto è stato realizzato in economia.

Obiettivo raggiunto avendo rispettato tutte le fasi descritte e le relative tempistiche.

## **PARTECIPAZIONE AL TAVOLO DI ZONA**

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

Avviato il tavolo di zona anche per l'anno 2017 con la partecipazione dei referenti dei diversi Comuni afferenti, partecipazione attiva e propositiva del nostro Comune con la partecipazione dell'Assistente sociale "storica" e l'apporto a turno del personale sociale del Comune di Samarate ( Altre assistenti sociali, pedagoga, coordinatori di servizi educativi , figure amministrative coinvolte nel processo di elaborazione del piano ed erogazione di servizi di programmazione zonale.

- realizzata la predisposizione del Piano zonale
- Assicurato il coordinamento delle attività e iniziative programmate
- Supportata l'Assemblea dei Sindaci in tutte le fasi del processo programmatico
- Realizzata l'attività di progettazione , monitoraggio e verifica attività svolte
- Costruito e governato la rete locale

- Definito gli stanziamenti finanziari
- Messa in rete di "Buone Prassi"
- Costruzione di regolamenti condivisi
- Partecipazione a tavoli formativi al fine di "tradurre" le disposizioni legislative di materia nuove

L'obiettivo è stato realizzato nelle tempistiche individuale , può dunque essere considerato ampiamente raggiunto

## **SPORTELLLO DI PSICOPED. TERRITOR. : FASE 2 SPERIMENTAZIONE.**

### **Relazione finale:**

Lo sportello è stato aperto nell'Aprile 2017° seguito di progettualità e analisi realizzata dagli operatori sociali a fronte di richieste sempre più pressanti nate e cresciute nella scuola e tra le famiglie ( bisogno di supporto nei momenti di difficoltà ..genitori, insegnanti, educatori ecc..)

Si è trattato di avviare la seconda fase , quella sperimentale, per capire se il modello di intervento proposto potesse avere una rispondenza consona ai bisogni espressi dalla cittadinanza.

Si è individuato il capo progetto ( dott.ssa Grimoldi) e il gruppo delle pedagogiste ( tutte dipendenti del nostro Comune, assunte in ruolo e impegnate già in altri servizi educativi)

Si è provveduto in gruppo di definire la programmazione dettagliata degli interventi, promuovere il servizio , avviare le attività e gestire gli incontri , ad oggi ci sono stati 11 accessi ( 5 febbraio 2018).

Il servizio ora può essere stabilizzato a fronte di una valutazione ampiamente positiva, rientra di fatto a pieno titolo nella rete dei servizi socio educativi in economia offerti dal Comune ,grazie anche ad un opera di razionalizzazione del personale ,( valorizzazione delle professionalità , ottimizzazione delle risorse, efficacia ed efficienza)

L'obiettivo , dunque, si può considerare pienamente raggiunto.

## **AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

### **CERTIFICATI PREVENZIONE INCENDI STABILI COMUNALI ANALISI STATO DI FATTO E PROPOSTE DI INTERVENTO/PIANIFICAZIONE**

#### **Relazione finale:**

A seguito di ricerche di archivio e di verifiche puntuali, per ogni edificio adibito a sede di lavoro è stata stilata una scheda di dettaglio riportante lo stato di fatto e i necessari adempimenti per la relativa messa a norma e stima economica degli interventi. Per gli edifici scolastici sono state inoltre redatte delle schede di approfondimento aggiuntive. Tutta la documentazione è stata esaminata nella seduta di giunta programmatica del 13 novembre 2017 per le necessarie azioni conseguenti.

L'obiettivo può essere pertanto considerato raggiunto.

### **ATTIVAZIONE ACCESSO AUTOMATIZZATO CENTRO DI RACCOLTA**

#### **Relazione finale:**

Il 5 settembre 2017 si è attivato l'accesso con sbarra automatizzata al centro di raccolta di Via Milano. L'informazione ai residenti, tramite brochure informativa, è stata effettuata nel periodo 18-25 agosto 2017.

L'informazione alle ditte è stata effettuata recapitando, inizialmente 374 lettere per le ditte a ruolo con P.IVA e in un secondo tempo con altre 316 comunicazioni per le ditte a ruolo con C.F. Nelle prime due settimane di attivazione del servizio è stata garantita la presenza di personale comunale nei periodi di apertura del centro di raccolta al fine di agevolare l'utenza.

L'obiettivo può essere pertanto considerato raggiunto.

### **REVISIONE MODULISTICA E RISCONTRO INTERVENTI CONVENZIONATI CON AGES**

#### **Relazione finale:**

Il 23 ottobre si è tenuto un incontro con rappresentanti AGES, settore pubblica istruzione e Ass. Puricelli per stabilire un miglior metodo di segnalazione e verifica degli interventi presso gli edifici scolastici. Analizzate tutte le problematiche i rappresentanti di Ages si sono fatti carico di predisporre una procedura da utilizzare dagli interessati ( scuole, uffici comunali e volontari) che consentisse una migliore gestione delle segnalazioni e dei relativi interventi. Lo schema predisposto da Ages è stato inviato in data 21 novembre. Sono seguite, in data 29 novembre, delle osservazioni da parte degli uffici interessati a cui non si è avuto seguito da parte di AGES

L'obiettivo può essere pertanto considerato parzialmente raggiunto.

### **ADEMPIMENTI ANAGRAFE IMMOBILIARE SCOLASTICA E EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

#### **Relazione finale:**

Durante il 2017 si è provveduto all'aggiornamento e alla verifica delle Schede dell'Anagrafe degli Edifici Scolastici relative al Censimento Nazionale e all'inserimento dati relativi all' anagrafe regionale del patrimonio abitativo e dell'utenza entro i termini stabiliti.

L'obiettivo può essere pertanto considerato raggiunto.

## AREA URBANISTICA

### **DEFINIZIONE ADEMPIMENTI E PROCEDURE CONSEGUENTI ALLE NUOVE DISPOSIZIONI REGIONALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE DI DEPOSITO SISMICO E DENUNCIA CEMENTI ARMATI**

#### **Relazione finale:**

Premesso che il 10 aprile 2016, con la L.R. 33/2015 e la D.G.R. X/5001, entra in vigore anche la nuova zonizzazione sismica della Regione Lombardia, di cui alla D.G.R. n. 2129 dell'11 luglio 2014. Il territorio comunale di Samarate ricade in particolare all'interno della Zona 4 di pericolosità sismica molto bassa. Vigce pertanto l'obbligo prevalente di Deposito sismico (allegato B della D.G.R. n. X/5001 del 30/03/2016).

La L.R.33/2015 prevede in particolare che l'*Autorità competente* - in materia di opere o di costruzioni e relativa vigilanza in zone sismiche - sia individuata da ciascun comune all'interno dei propri uffici o nell'ambito delle forme associative ove previste. Pertanto con il termine "Autorità competente" od "Ufficio competente" si intende la struttura individuata dal Comune cui il SUE deve sottoporre la pratica per i necessari adempimenti. Nei comuni in zona 3 e 4, quindi per il comune di Samarate che si trova in zona 4, non vige l'obbligo dell'autorizzazione sismica, ma vige l'obbligo del cd. Deposito sismico, preventivo all'inizio dei lavori, del progetto accompagnato da dichiarazioni ed asseverazioni del progettista.

Premesso quanto sopra e rilevato che la complessità degli adempimenti di cui alla D.G.R. n. X/5001 prevede controlli e certificati, paragonabili quasi ad un collaudo statico e che in zona 3 e 4 i Comuni (come Samarate) non possono richiedere il supporto/parere al competente ufficio regionale, a differenza invece dei Comuni in zona 2, si è ravvisata altresì la necessità di supportare l'Autorità competente nello svolgimento delle funzioni di cui sopra, con professionisti esperti e competenti in materia esterni all'Ente, poiché gli Uffici risultano privi delle idonee figure professionali.

In tal senso si è ritenuto opportuno procedere all'avvio delle attività propedeutiche alla formalizzazione di un'indagine di mercato per l'individuazione di Enti istituzionalmente preposti o soggetti esterni in possesso di idonei requisiti, per l'eventuale affidamento del servizio, ai sensi dell'art. 31 comma 8 e art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016, disponibili a supportare il Comune nell'adempimento delle funzioni ad esso trasferite in materia sismica (art. 3 comma 1 e art 13 comma 1 della L.R. 33/2015). Tra le principali attività espletate per il raggiungimento del presente obiettivo si elencano quelle di seguito specificate:

- illustrazione delle nuove disposizioni normative in materia sismica delegate ai comuni, all'attenzione della Giunta Comunale (*cf. seduta programmatica n. 11 del 13.03.2017*), per le opportune valutazioni in ordine agli adempimenti di cui alla L.R. 33/2015 e alla D.G.R. n. X/5001 del 30.03.2016;
- svolgimento dei necessari approfondimenti tematici divulgati e messi a disposizione dagli Enti competenti;
- predisposizione atti per individuazione e nomina dell'Autorità competente comunale (vedi *Delibera di G.C. n. 44 del 27.03.2017*);
- divulgazione e informazione ai soggetti/tecnici interessati sulle nuove disposizioni e sugli adempimenti in materia sismica (predisposizione Avviso informativo);
- attivazione e abilitazione profilo utente SUE su piattaforma regionale MUTA (Modello Unico Trasmissione Atti) per la ricezione e gestione delle pratiche sismiche inserite dagli utenti sulla piattaforma medesima;
- aggiornamento procedure sullo Sportello Telematico comunale unificato GLOBO e della piattaforma di back-office (SOLO1), per la gestione informatizzata delle istanze;
- analisi e sintesi (*check list*) degli adempimenti in ordine alle modalità di attestazione del Deposito e/o Certificazione e di svolgimento delle attività di Controllo;
- elaborazione bozza di "Avviso esplorativo", in collaborazione con l'Ufficio Logistica, finalizzato all'avvio di un'indagine di mercato per individuare soggetti esterni competenti, per l'affidamento del servizio di supporto all'Autorità competente nell'adempimento delle funzioni trasferite al Comune in materia sismica (*cf. art. 3 comma 1 e art 13 comma 1 della L.R. 33/2015*).

Con riferimento all'attività istruttoria svolta dagli uffici si richiama, in ultimo, anche la proposta sottoposta alla Giunta Comunale nella *seduta programmatica n. 63 del 18.12.2017* avente ad oggetto "Proposta di revisione e aggiornamento Tariffe diritti di segreteria in materia urbanistica e Oneri di urbanizzazione", contenente tra l'altro l'introduzione della specifica tariffa per le pratiche soggette a "deposito e/o autorizzazione sismica".

Per quanto di competenza l'obiettivo si può pertanto considerare raggiunto.

### **VERIFICA E AGGIORNAMENTO REPORT E PROCEDURE NORMATIVE DI RIFERIMENTO CONNESSE ALLA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE EDILIZIE TRAMITE LO SPORTELLO TELEMATICO UNIFICATO (GLOBO) - SUE**

#### **Relazione finale:**

In attinenza agli indirizzi precedentemente assunti, con il presente obiettivo si è inteso ottimizzare la gestione dei procedimenti inerenti lo Sportello Unico Edilizia (SUE), perseguendo l'obiettivo già fissato dall'Amministrazione comunale di costituzione del sistema informatico per la gestione telematica dei procedimenti SUE e SUAP. La consapevolezza di doversi confrontare con un quadro normativo, legato ai processi di costruzione urbanistica, edilizia e ambientale del territorio, sempre più complesso e sempre in continua evoluzione, impone necessariamente una costante attenzione e una revisione organica delle metodologie e degli strumenti utilizzati per svolgere sempre al meglio l'azione amministrativa di supporto alle esigenze degli operatori e della collettività.

In particolare le attività dell'ufficio si sono concentrate nella prosecuzione, razionalizzazione e sviluppo delle funzionalità legate all'utilizzo soprattutto dello Sportello Telematico Unificato - *Sportello Unico Edilizia (SUE)* - per la presentazione e definizione telematica delle istanze, attraverso la corretta gestione dei software applicativi (di back-office), il monitoraggio e l'aggiornamento (sia normativo che funzionale) della piattaforma di front-office (a supporto dei cittadini e degli operatori), nonché della piattaforma di back-office (a supporto dell'attività istruttoria degli uffici competenti).

Si mettono di seguito in evidenza, in modo esemplificativo, alcune delle principali attività effettuate e/o intraprese per addivenire all'attuazione del presente obiettivo:

- individuazione degli elementi tecnico-giuridici di supporto e di correlazione con le vigenti disposizioni legislative in materia;
- individuazione delle nuove fattispecie di autorizzazioni e titoli abilitativi stabiliti dalle vigenti disposizioni legislative in materia edilizia e paesaggistica;
- adeguamento procedure e modulistica relativa al settore dell'edilizia in relazione alle intervenute disposizioni legislative nazionali e regionali;
- verifica possibilità di ottimizzazione dei livelli di accessibilità alle funzioni gestite attraverso lo Sportello Telematico (front-office e back-office), nonché delle modalità di presentazione delle istanze;
- perfezionamento descrizione e accessibilità pagina web per interrogazione urbanistica on-line e richiesta Certificato di Destinazione Urbanistica - CDU ([http://www.sportellotelematicosamarate.va.it/cdu\\_online](http://www.sportellotelematicosamarate.va.it/cdu_online))

Per il raggiungimento delle suddette finalità, gli uffici in capo all'Area hanno costantemente monitorato le informazioni (*Newsletter*) trasmesse dalla società GLOBO avviando conseguentemente le opportune attività di richiesta/gestione del supporto tecnico-sistemistico necessario sia all'aggiornamento/adeguamento della piattaforma telematica, sia per la risoluzione delle problematiche riscontrate direttamente durante l'utilizzo della piattaforma stessa (oppure comunicate dagli operatori/professionisti esterni).  
Per quanto di competenza l'obiettivo si può pertanto considerare raggiunto.

## **VERIFICA CONFORMITÀ NORME REGOLAMENTARI E PROVVEDIMENTI TARIFFARI COMUNALI IN RELAZIONE ALLE MODIFICHE LEGISLATIVE INTERVENUTE SULLA DISCIPLINA URBANISTICA E DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI**

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

La disciplina dei titoli abilitativi è stata negli ultimi anni oggetto di rilevanti modifiche. Dal 2010 ad oggi sono intervenuti numerosi provvedimenti che, con cadenza quasi annuale, hanno sostanzialmente ridisegnato la classificazione degli interventi edilizi e il relativo regime normativo. Da un sistema improntato sostanzialmente su due binari (permesso di costruire e denuncia di inizio attività) e su un'attività prettamente autorizzatoria della pubblica amministrazione, si è passati ad un regime di maggior liberalizzazione degli interventi edilizi e responsabilizzazione dei professionisti incaricati con l'introduzione di nuovi istituti giuridici.

In ultimo, il D.Lgs. n. 126 del 2016 e il D.Lgs. n. 222 del 2016 completano il disegno di riforma iniziato con la revisione della disciplina della conferenza di servizi (D.Lgs. n. 127 del 2016). Si tratta di provvedimenti importanti con i quali sono state introdotte alcune semplificazioni con l'intento di ridurre gli adempimenti burocratici e a semplificare le procedure amministrative.

Sulla base delle attività e dei nuovi regimi individuati è stata altresì avviata dal tavolo tecnico per la semplificazione e dalla conferenza unificata Stato-Regioni-Comuni, un'intensa attività finalizzata alla predisposizione di una modulistica standardizzata e di regolamenti (Regolamento Edilizio Tipo unico di cui all'intesa sancita il 20 ottobre 2016 e pubblicata sulla GURI n. 268 del 16 novembre 2016), cui gli Enti locali dovranno uniformarsi secondo le modalità e i termini stabiliti dalle relative disposizioni legislative citate.

Si prende atto, in tal senso, che con la D.G.R. del 17 Luglio 2017, n. 6894 - nonché con la successiva Circolare regionale del 20 Luglio 2017 n. 10 - sono stati adeguati alle normative regionali e coerentemente approvati tutti i nuovi moduli edilizi unificati e standardizzati.

Nella sopra richiamata Circolare regionale del 20 Luglio 2017, il D.Lgs. n. 222/2016 aveva già modificato in più punti il D.P.R. 380, ridefinendo i regimi amministrativi in materia edilizia (*come dettagliato nella "tabella A" contenuta alla Sezione II - Edilizia, di cui al decreto medesimo*) e comportando anche i conseguenti aggiornamenti della modulistica a livello nazionale. La circolare chiarisce in primis che *"la declaratoria degli interventi edilizi dettata all'art. 27 della L.R. n. 12/2005 è da considerarsi superata, dovendosi ormai fare riferimento alle definizioni di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 380/2001, in quanto disposizioni espressamente qualificate dalla Corte costituzionale come «principi fondamentali della materia» di potestà legislativa concorrente «governo del territorio»."*

Ai fini della realizzazione degli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia le fattispecie oggi possibili sono ricondotte alle seguenti: *Attività edilizia libera senza titolo abilitativo e CIL; CILA; SCIA; Permesso di costruire; Permesso di costruire convenzionato; SCIA alternativa al Permesso di costruire.*

Le azioni effettuate per il raggiungimento del presente obiettivo hanno riguardato fondamentalmente le attività connesse al monitoraggio e all'attuazione delle disposizioni legislative sopra richiamate, anche in relazione all'adeguamento della legislazione regionale in materia. Parallelamente si è provveduto alla verifica di congruenza delle norme regolamentari e dei riferimenti tariffari comunali in relazione all'intervenuta efficacia delle suddette modifiche, anche a livello regionale, sulla rinnovata disciplina urbanistica e dei titoli abilitativi edilizi.

Con riferimento all'attività istruttoria svolta dagli uffici si richiama, in ultimo, la proposta sottoposta alla Giunta nella seduta programmatica n. 63 del 18.12.2017 avente ad oggetto "Proposta di revisione e aggiornamento Tariffe diritti di segreteria in materia urbanistica e Oneri di urbanizzazione".

Per quanto di competenza l'obiettivo si può pertanto considerare raggiunto.

## **DEFINIZIONE NUOVE PROCEDURE DI GESTIONE INFORMATIZZATA ISTAT ON-LINE E INTEGRAZIONE DATI DEL REGISTRO ISTANZE PER TRASMISSIONE TELEMATICA ANNUALE ANAGRAFE TRIBUTARIA AD AGENZIA ENTRATE**

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

Il presente obiettivo si pone in linea con il più generale processo di informatizzazione della Pubblica Amministrazione, ritenendo che l'offerta di servizi informatici da parte delle amministrazioni possa anche agire come stimolo e motivare di più la popolazione ad incrementare le proprie competenze informatiche, con il conseguente miglioramento anche in termini di uso, qualità e accessibilità dei servizi pubblici on-line.

In merito al presente obiettivo si specifica che già dal gennaio 2010 il processo di raccolta mensile delle informazioni sui permessi di costruire è stato integralmente aggiornato e perfezionato dall'Istat con l'adozione di due nuovi modelli: l'ISTAT/PDC/RE per l'edilizia residenziale e l'ISTAT/PDC/NRE per l'edilizia non residenziale, con la conseguente eliminazione delle distribuzioni annuali dei modelli cartacei.

Il Comune di Samarate, considerato che l'Istat non si avvarrà più delle Camere di Commercio come organo intermedio di rilevazione, ha provveduto alla conseguente attivazione del sito a livello comunale e pertanto i soggetti Rispondenti (ovvero gli operatori) dovranno provvedere a compilare i consueti modelli Istat unicamente in modalità telematica, inerenti le pratiche edilizie, accedendo direttamente al sito <https://indata.istat.it/pdc> e previa registrazione.

Con la rilevazione on-line il compito dei rispondenti è semplificato sia dalla soppressione del deposito del precedente modello cartaceo compilato al Comune, che dalla compilazione assistita fin dalla selezione del tipo di modello (nuovo fabbricato o ampliamento di fabbricato preesistente, ecc.).

Parallelamente al processo sopra descritto e in correlazione all'attivazione dello Sportello Telematico Unificato comunale si affiancano anche gli adempimenti connessi alla trasmissione telematica annuale dell'Anagrafe Tributaria all'Agenzia delle Entrate, in ottemperanza a quanto specificato nel Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 02/10/2006, modificato con Avviso del 02/01/2007.

In tal senso, si mettono di seguito in evidenza le principali attività effettuate per addivenire all'attuazione del presente progetto:

- attuazione delle fasi di autenticazione e avvio procedure di gestione Istat on-line;
- informazione e assistenza agli operatori/professionisti esterni sulle nuove procedure attivate;
- formazione personale e pianificazione attività degli uffici sulle procedure avviate;
- gestione modelli Istat on-line, validazione e trasmissione comunicazioni mensili;

- verifica e integrazione sistematica banche dati istanze e soggetti presenti nel software telematico di back office GLOBO;
  - controllo configurazioni software per generazione del file di estrazione anagrafe tributaria (funzione su applicativo SOLO1) da trasmettere annualmente ad Agenzia delle Entrate.
- Per quanto di competenza l'obiettivo si può pertanto considerare raggiunto.

## AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

### **NUOVO REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

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

Istruito e formulato in varie ipotesi nel corso del I semestre 2017 il nuovo Regolamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 128 in data 02/10/2017.

### **CONVENZIONE CON ARMA DEI CARABINIERI PER IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA**

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

In data 13/09/2017 è stata sottoposta alla Giunta Comunale la ipotesi di Convenzione. Licenziata dalla Amministrazione comunale l'ipotesi è stata successivamente trasmessa all'Arma dei Carabinieri alcuni giorni dopo è stata restituita per il vaglio. Restituita compilata nelle parti del legale rappresentante l'ipotesi finale è stata licenziata in via preliminare dalla Giunta Comunale in data 12/10/2017. In accordo con l'Amministrazione comunale la approvazione definitiva avverrà in relazione alla effettiva disponibilità delle risorse finanziarie per la realizzazione dell'intervento.

### **PUBBLICAZIONE SANZIONI CDS**

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

A partire dal mese di luglio 2017 è cominciata la pubblicazione delle statistiche trimestrali delle violazioni al D.Lgs. nr. 285/92 (Codice della Strada) per tutto l'anno 2017. La statistica è suddivisa per:

- articoli;
- Preavvisi/Verbali;
- Importi teorici/a ruolo;
- Sanzioni accessori

Le schede statistiche vengono direttamente trasmesse alla Segreteria Generale in formato elettronico per la pubblicazione.

### **ASSICURAZIONI/REVISIONI - LE NUOVE FRONTIERE DEL CONTROLLO A DISTANZA**

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

A partire dal mese di febbraio è stato attivato il controllo da remoto dei controlli Revisioni/Assicurazioni veicoli mediante il controllo diretto di un operatore dal Comando di Polizia Locale. Nel corso dell'anno 2017.

Sono stati controllati direttamente oltre 3000 che hanno determinato:

- Nn. 454 (quattrocentocinquantaquattro) sanzioni per violazione all'art. 80 D.Lgs. nr. 285/92 (inottemperanza all'obbligo della revisione periodica);
- Nn. 88 (ottantotto) accertamenti campionati per presunta mancata copertura assicurativa che hanno comportato la redazione di nn 14 (quattordici) verbali per violazione all'art. 193 D.Lgs. nr. 285/92 (mancata copertura assicurativa RCA).

### **CORSO DI FORMAZIONE PER VOLONTARI ALLA SICUREZZA**

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

Con proposta di Giunta Comunale nr. 22 del 27/10/2017 veniva illustrata all'Amministrazione Comunale l'ipotesi di corso da indirizzare principalmente ai soggetti aderenti all'iniziativa del Controllo del Vicinato.

Ottenuta l'approvazione dell'Amministrazione comunale veniva organizzata una serata di incontro con i Referenti del CdV ai quali illustrare la proposta. L'incontro si svolgeva il giorno 12/12/2017 alle ore 21,00. La serata si concludeva con l'ipotesi di svolgere personalizzati e "tarati" sulle effettive disponibilità nel mese di febbraio 2018. Nel mese di gennaio 2018 veniva indetta una forma di iscrizione online al corso ed in data 10/02/2018 veniva convocato un incontro preliminare con gli aderenti. I corsi si svolgevano successivamente presso il Comando di Polizia Locale in data 21-24/02/2018 ed avevano come argomento le attività specifiche di Polizia Locale e l'analisi pratica delle attività svolte in Comando.

## 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		2015	2016	2017
	Popolazione residente		n°	16.082	16.063	16.037
	Percentuale di popolazione residente di 65 anni e più		%	22,63%	23,72%	23,83%
	Percentuale di popolazione residente di 75 anni e più		%	8,46%	11,87%	11,96%
	Percentuale di popolazione residente con meno di 3 anni		%	1,64%	2,38%	2,34%
	Percentuale di donne tra la popolazione residente		%	50,92%	50,79%	50,79%
Famiglie	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Nuclei familiari		n°	66	6.621	6.633
	Numero medio di componenti per famiglia		n°	2,42	2,43	2,42
Istruzione	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Indice di frequenza del nido	N° bambini frequentanti il nido nel territorio comunale/ n° bambini 0-3	%	10%	8%	11%
	Segnalazioni di mancata frequenza della scuola dell'obbligo	Segnalazioni di mancata frequenza della scuola dell'obbligo / n° ragazzi iscritti alle scuole elementari e medie	/	2/1147	2/1133	3/1106
	Livello di istruzione	N° laureati/ n° abitanti (dato riferito al censimento 2001)	%	xxx	xxx	xxx
Lavoro	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Numero iscritti al Centro Lavoro e residenti nel territorio	N° iscritti al centro lavoro residenti nel territorio	n°	406,00	406,00	386,00
	Reddito medio pro capite	Totale imponibile IRPEF/ n° abitanti	€	13.964	15.165	
Attività produttive	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Imprese		n°	1.240	1.254	1.242
	Imprese settore primario presenti		n°	35	36	38
	Imprese settore secondario presenti		n°	552	540	529
	Imprese settore terziario presenti		n°	658	673	675
	Imprese non profit presenti		n°	0,00	0,00	0,00
	N° imprese ogni 100 abitanti	N. imprese/pop. residente	%	7,7%	7,8%	7,7%
	Imprenditoria femminile	N° imprese sul territorio intestate a donne / N° tot. imprese sul territorio	%	15%	14%	14%
	Imprenditoria giovanile	N° imprese sul territorio intestate a giovani 18-29 / n° tot. imprese sul territorio	%	5,0%	4,0%	4,0%
	Imprenditoria giovanile	N° imprese sul territorio intestate a giovani 30-49 / n° tot. imprese sul	%	3,9%	5,0%	5,0%
Stranieri	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Stranieri comunitari per 100 abitanti		%	1,35%	1,37%	2,10%
	Stranieri extracomunitari per 100 abitanti		%	5,84%	5,13%	8,40%
	Famiglie straniere	N° totale famiglie con capofamiglia straniero	n°	329	337	341

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		2015	2016	2017
	Responsabilizzazione personale	N° p.o./ tot. personale	%	7%	7%	8%
	Turnover in entrata	N° nuovi dipendenti/ tot. personale	%	0%	0%	2%
	Turnover in uscita	N° dipendenti in uscita/ tot. personale	%	3%	4%	5%
	Indice di stabilità dell'organizzazione	Personale di ruolo/ totale personale (indeterminato, determinato, collaborazioni coordinate, interinali)	%	100%	100%	100%
Capitale umano	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Abitanti per unità di personale	N° abitanti / tot. personale	n°	169	177	182
	Abitanti per unità di personale di ruolo	N° abitanti / personale di ruolo	n°	169	177	182
	Livello di istruzione I	N° dipendenti laureati / tot. dipendenti di ruolo (teste)	%	22%	22%	24%
	Livello di istruzione II	N° dipendenti diplomati/ totale dipendenti di ruolo	%	53%	53%	52%
	Anzianità media di servizio nell'ente	Somma anzianità/ n° totale dipendenti di ruolo (teste)	n°	18,7	18,8	18,9
Formazione	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Grado aggiornamento personale	N° partecipanti a corsi di aggiornamento / n° totale dipendenti di ruolo (teste)	%	69%	41%	42%
	Costo formazione pro capite	Costo formazione/ n° dipendenti in servizio	€	35,45	104,11	107,18
Benessere organizzativo	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Incentivazione media per dipendente (lordo annuo)	Fondo produttività / n° dipendenti (teste)	€	561,86	463,74	652,64
	Tasso di ore lavorate	Ore di presenza in servizio totale dipendenti/ monte ore totale	%	93%	80%	93%
Pari opportunità	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	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	%	70%	70%	70%
	Presenza femminile ruoli di responsabilità	N° p.o. donne/ n° p.o. totali	%	29%	29%	29%
	Presenza femminile Giunta	N° assessori donna/ n° assessori	%	33%	33%	33%
	Presenza femminile Consiglio	N° consiglieri donna/ n° consiglieri	%	14%	14%	14%
ICT	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Diffusione della posta elettronica	N° indirizzi posta elettronica / n° totale dipendenti (teste)	%	1,13%	1,25%	1,13%
	Procedure on-line	N° tot. Procedure on-line	n°	7	9	10

## 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		2015	2016	2017
	Pressione tributaria pro capite	Gettito entr. trib Tit. I / n° abitanti	€	482,58	460,83	477,44
	Autonomia finanziaria: contributo dei cittadini alle entrate del comune	Entrate Tit. I + III // tot. entrate ( Tit. I + II + III )	%	92,38%	93,11%	93,54%
	Autonomia impositiva: contributo dei cittadini alle entrate del comune attraverso imposte e tasse	Entrate Tit. I / tot. entrate ( Tit. I + II + III )	%	77,81%	78,03%	79,00%
	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 )	%	7,12%	8,65%	8,96%
	Autonomia di investimento: entrate proprie dell'ente utilizzabili per spese di investimento	Tot. entrate Tit. IV (cat. 1 e 5) / tot. Tit. IV	%	40,86%	84,14%	94,07%
Spese	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Utilizzo dell'autonomia di investimento	Entrate Tit. IV (cat. 1 e 5) utilizzate per investimenti / entrate Tit. IV )	%	46,44%	99,16%	94,60%
	Incidenza spese correnti	Spese Tit. I / tot. Spese (Tit. I + II + IV)	%	86,23%	84,08%	78,91%
	Incidenza personale	Spesa personale (Int. 1+ 7) / spese Tit. I	%	34,14%	28,07%	36,05%
	Spesa corrente pro capite	Spesa corrente / tot. abitanti	€	591,62	563,79	563,34
	Investimenti pro capite	Spesa investimenti / tot. abitanti	€	55,77	78,32	89,51
	Spesa personale per abitante	Spesa del personale / tot. abitanti	€	201,97	158,27	203,09
	Rigidità del bilancio	Spese personale + interessi + quota ammortamento mutui / entrate correnti	%	41,25%	35,93%	51,36%
Patrimonio	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Valore patrimonio	Valore	€	34.639.650,06	34.633.650,06	34.633.650,06
	Patrimonio indisponibile: beni immobili impiegati per attività di servizio e istituzionali	Valore patrimonio indisponibile / valore patrimonio	%	65,45%	65,45%	65,45%
	Redditività del patrimonio	Categoria 2 / valore patrimonio	%	0,60%	0,46%	0,46%
Indebitamento	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Percentuale di entrate correnti che va a coprire i costi per interessi su mutui	Interessi passivi / entrate correnti	%	2,45%	2,34%	1,94%
	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°	46	46	46
	N° mutui accesi dall'amministrazione in carica		n°	0	0	1
	Durata media residua	Sommatoria settimane all'estinzione per singolo mutuo / n° mutui in essere	n°	21,0	21,0	20,0
	Indebitamento pro capite per mutui	Totale indebitamento / popolazione	€	342,36	312,12	283,14

## 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		2015	2016	2017
	Segnalazioni e reclami	N° segnalazioni e reclami/ n° residenti	XXX	0,02%	1,04%	0.01%
	Livello di litigiosità	N° contenziosi aperti nell'anno	n°	4	5	2
	Grado di diffusione conoscenza servizi	N° servizi con carta dei servizi	n°	5	5	5
	Livello di customer	N° servizi con customer	n°	0	0	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		2015	2016	2017
	Coinvolgimento	N° tavoli di concertazione e consulte	n°	0	0	0
	Accordi di collaborazione	N° progetti pubblico - privato attivati dal comune	n°	15	20	16
	Entrate da sponsorizzazioni	Valore sponsorizzazioni	€	0	0	0
	Patrocini	N° patrocini	n°	41	54	56
	Dotazioni locali per associazione	N° associazioni del territorio che beneficiano di locali comunali/ n° associazioni del territorio	%	39,39%	22,81%	17,85%
Fornitori e partners	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Partnership compreso consorzi	N° gestioni associate con attori istituzionali	n°	2	2	3
	N° partecipazioni societarie	N° partecipazioni societarie	n°	4	4	4
	N° partecipazioni in fondazioni	N° partecipazioni in fondazioni	n°	2	2	2
	Tempi di pagamento	Tempi medi di pagamento dei fornitori	gg.	-11	-7	-20
Bandi	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Finanziamenti	N° bandi finanziati/ n° bandi a cui si è partecipato	/	1	0	2

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		2015	2016	2017
	N° anziani in carico	N° complessivo di anziani assistiti	n°	14	14	15
Qualità	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Ore pro capite	Ore S.A.D. effettive/ n° anziani in carico	n°	84,00	84,00	48,00
	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	32,00
Trasparenza	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Morosità	1 - entrate effettive/ entrate previste	%	-1%	-52%	-67%
	Compartecipazione media	Entrate effettive/ n° anziani in carico	€	145	217	203
	Utenti a tariffa minima	N° anziani che non pagano il servizio	n°	3	1	1
	Utenti a tariffa massima	N° anziani che pagano la tariffa massima	n°	4	4	4
Impatto	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Pressione	1 - n° nuovi anziani in carico/ n° domande di accesso	%	100%	88%	75%
	Domanda soddisfatta	N° anziani in carico/ popolazione > 65 anni	%	0,38%	0,66%	0,39%
	Domanda potenziale	N° domande di accesso/ popolazione > 65 anni	%	0,85%	0,75%	0,52%

## Scheda

Area strategica Area socio - culturale Servizio ex DPR 194 F10 - Serv 1: asili i

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		2015	2016	2017
	N° posti	N° complessivo posti messi a disposizione	n.	30	32	42
	Copertura comunale	N° posti nidi comunali/ n° posti nidi nel Comune	%	75%	76%	96%
Qualità	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Continuità educativa	N° ore educatori in presenza/ n° posti	n°	256,96	219,31	244,00
	Turn-over utenza	N° rinunce/ n° posti	%	20,00%	3,00%	0,11%
	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°	216	216	216
Trasparenza	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Morosità	1 - Entrate effettive/ entrate previste	%	0,07%	0,05%	0,05%
	Compartecipazione media	Entrate effettive/ n° utenti	€	2.836,23	3.055,03	2.695,00
	Utenti a tariffa zero	N° utenti che non pagano il servizio	n°	4	3	2
	Utenti a tariffa massima	N° utenti che pagano tariffa massima	n°	5	5	6
Impatto	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Pressione	1 - N° posti messi a disposizione/ n° domande nuove di accesso	%	0%	0%	0%
	Domanda soddisfatta	N° posti/ popolazione < 3 anni	%	5,06%	4,19%	0,11%
	Domanda potenziale	N° domande di accesso/ popolazione < 3 anni	%	7,59%	7,85%	9,60%
	Domande	N° totale domande nuove	n°	20	17	22

## 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		2015	2016	2017
	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		2015	2016	2017
	Tempi medi copertura comunale	N° gg tra assegnazione e consegna alloggi/ n° totale richieste soddisfatte	n°	7,5	10	10
	Accessibilità	N° gg tra richiesta e consegna alloggio/ n° totale richieste soddisfatte	n°	22,5	180	180
	Tempi medi di erogazione interventi manutenzione ordinaria	Tempi medi tra richiesta manutenzione ordinaria e intervento	n°	10	10	10
Trasparenza	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Morosità alloggi comunali	1 - entrate effettive/ entrate percepite	%	62%	65%	44%
	Canone mensile medio alloggi comunali	Entrate effettive/ gg. di locazione * 30	€	49,57	45,17	25,00
Impatto	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Pressione	1 - n° richieste alloggio soddisfatte/ n° richieste alloggio	%	0,11	0,03	7,00
	Domanda soddisfatta	N° alloggi E.R.P./ n° famiglie residenti	%	2,30%	2,30%	2,30%
	Domanda potenziale	N° richieste alloggio/ n° famiglie residenti	%	1,15%	1,15%	1,15%
	Turnover	N° alloggi E.R.P. liberati/ n° alloggi E.R.P.	%	9,21%	0,06%	0,00%

## Scheda

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

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		2015	2016	2017
	Dimensione (1)	Km di strade presidiate	n°			
	Dimensione (2)	N° addetti ogni 1000 abitanti	n°	0,5	0,5	0,5
	Dimensione (3)	N° addetti ogni 10 Km di strade	n°	1,4	1,4	1,4
	Attività di pattuglia	N° ore annue di pattuglia/ n° ore annue totali*100	%	53,5	52,6	51
	Attività di accertamento (1)	N° verbali C.d.S incassati / n° tot. Verbali C.d.S.	%	81,41	81,2	75,9
	Attività di accertamento (2)	N° verbali C.d.S contestati / n° tot. Verbali C.d.S.	%	21,63	17,80	9,60
	Presidio del territorio	N° ore annue di pattuglia/ km di strade	n°	98,52	96,38	92,15
Qualità	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Presidio serale	N° ore anno servizi serali	si/no	no	no	no
Trasparenza	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Sanzioni C.d.S.	N° sanzioni C.d.S./ n° sanzioni totali	%	99,16	97,9	97,8
Impatto	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Sicurezza strade	N° sinistri rilevati dalla Polizia Locale	n°	37	42	39

\* = dato non disponibile

## Scheda

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

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 al 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		2015	2016	2017
	Accessibilità	N° ore di apertura piattaforma ecologica	n°	28	28	28
	Spese complessiva per abitante	Spesa complessiva/ n° abitanti	€	91,80	93,20	93,54
	Spesa complessiva	Spesa complessiva per servizio/ spesa corrente	%	16%	17%	17%
	Kg di rifiuti urbani per abitante l'anno	Kg rifiuti differenziati / n° abitanti	n°	276	283	277
Qualità	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Raccolta differenziata	Kg. rifiuti oggetto di raccolta differenziata/ tot. R.S.U.	%	67%	66%	68%
	Rifiuti biodegradabili	Kg. Rifiuti biodegradabili/ tot R.S.U.	%	31,00%	29,00%	27,00%
	Affidabilità del servizio	1 - (N° reclami ricevuti/ n° nuclei familiari)	n°	1,00	1,00	1,00
Efficienza	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Costo medio per abitante non coperto da tariffa	(Spesa complessiva – entrata complessiva)/ n° abitanti	€	0,00	0,00	0,00
Trasparenza	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Morosità	1 - entrate effettive/ entrate previste	%	13,95%	17,21%	15,85%

\* = 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		2015	2016	2017
		N° C.I. annuali rilasciate		n°	1826	1729	1648
		N° totale certificati		n°	10750	10680	10500
	Qualità	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
		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		2015	2016	2017
		Costo medio certificato		€	0,67	1,5	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.

Il 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		2015	2016	2017
	Istanze presentate	numero totale di istanze e titoli abilitativi gestite dagli uffici (autorizzazioni, certificazioni, accesso agli atti, ecc.) secondo risultanze dei registri	n	980	791	751
	Istanze evase	numero totale di istanze e titoli abilitativi, di cui sopra, evase dagli uffici secondo risultanze dei registri	n	879	732	673
	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  SCIA Attività Edilizia Libera Certificati/Segnalazioni di Agibilità Autorizz. Paesaggistiche Autorizz. Insegne Autorizz. Monumenti Funerari	n	495	441	405
	Pianificazione Attuativa	piani attuativi di dettaglio della pianificazione generale adottati e/o approvati	n	2	0	3
	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	141	98	86
	Certificati idoneità alloggio	numero di certificati di idoneità alloggiativa rilasciati	n	20	28	42
Qualità	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	Carichi istruttori	numero istanze presentate in rapporto al numero di personale in servizio (a tempo pieno)	n/cad	163,3	131,8	150
	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		2015	2016	2017
	Oneri incassati		Euro	345.000,00	451.000,00	186.000,00
	Abusi edilizi	numero di accertamenti e/o abusi di cui alla comunicazione mensile	n	1	0	3
	Accesso agli atti	numero di richieste di accesso agli atti	n	175	143	119

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		2015	2016	2017
	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	2236	2254	2254
	Nr. Punti luce di proprietà comunale		n	407	409	429
	Numero interventi di manomissione suolo stradale	nr. Interventi / km strade	n	1	1	0,13
	numeri di richieste indennizzo sinistri stradali	nr. Richieste / km strade	%	0,23	0,22	0,13
	interventi sui punti luce	nr. Interventi punti luce / nr. Punti luce	%	0	0	0
Qualità	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	lampade a basso impatto energetico	nr. Lampade a basso impatto energetico comunali	nr	39	61	81
		nr. Lampade a basso impatto energetico del gestore	nr.	2	12	12
Trasparenza	Indicatore	Formula		2015	2016	2017
	costo del servizio manutenzione	spese manutenzione ordinaria strade / km strade	Euro	318,00	560,00	551,00
		spese di manutenzione straordinaria / km. Strade	Euro	4.601,00	6.476,00	1.928,00
		costi spazzamento neve / km strade	Euro	387,00	171,00	359,70
	costo illuminazione pubblica	costo del servizio da bilancio nr. Punti luce	Euro	165,70	165,00	177,00
		spesa gestione del servizio illuminazione pubblica	Euro	95.637,00	95.637,00	94.449,00
		spese fornitura energia	Euro	274.964,00	274.000,00	304.551,00