



Città di  
**MERATE**

# **RELAZIONE SUL PIANO DELLE PERFORMANCE 2018**

(ai sensi del D. Lgs 150/09 e s.m.i.)

## PREMESSA

La redazione e la pubblicazione della Relazione sul Piano delle Performance rappresenta un punto fondamentale della applicazione della Riforma (D. Lgs 150/09), in quanto strumento che sintetizza i risultati principali ottenuti dall'Ente: andamento della programmazione e monitoraggio rispetto ai risultati attesi.

### **1. Presentazione della Relazione sul Piano delle Performance 2018**

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione evidenzia i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2018, concludendo in tal modo il ciclo della performance.

Più in dettaglio, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e dei singoli Responsabili di Servizio raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

In riferimento alle finalità sopra descritte, la Relazione è accompagnata, da una serie di allegati che raccolgono le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Per i dati di carattere economico-finanziario si richiama poi l'applicazione dei principi contabili delle norme vigenti.

La Relazione infine dovrà essere validata dal Nucleo di valutazione.

Questo documento, in buona sostanza, risponde alla necessità di individuare e valutare le performance del Comune di Merate, affinché si dia conto delle attività svolte per una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

#### **1.1 I documenti di riferimento per la Relazione del piano della performance**

- **Programma di Mandato del Sindaco 2014/2019** (approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 5 dicembre 2014).  
Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
- **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018/2020** (Nota di aggiornamento al DUP approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 19.12.2017);  
Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

- **Piano delle Performance** (approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 41 del 03.04.2018, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 17.07.2018).

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun servizio.

Il documento comprende:

- Piano Esecutivo di Gestione;
- Risorse Finanziarie (entrata e spesa);
- Stato Patrimoniale;
- Organizzazione in Cifre;
- Piano dettagliato degli obiettivi.

Il regolamento sulla Performance è stato modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 28 luglio 2015.

- **Rendiconto** (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 1 aprile 2019).  
Il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.

Questo bilancio è predisposto dalla Giunta Comunale che ne delibera la presentazione al Consiglio per la successiva approvazione.

## **2. Conoscere per governare – L'identità**

- ✓ **Il contesto "esterno": il nostro comune in "cifre"**
- ✓ **La situazione economica e patrimoniale**
- ✓ **Il contesto "interno": la nostra organizzazione**

### **2.1 Il contesto "esterno": il nostro comune in "cifre"**

Vengono descritte le principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno precedente.

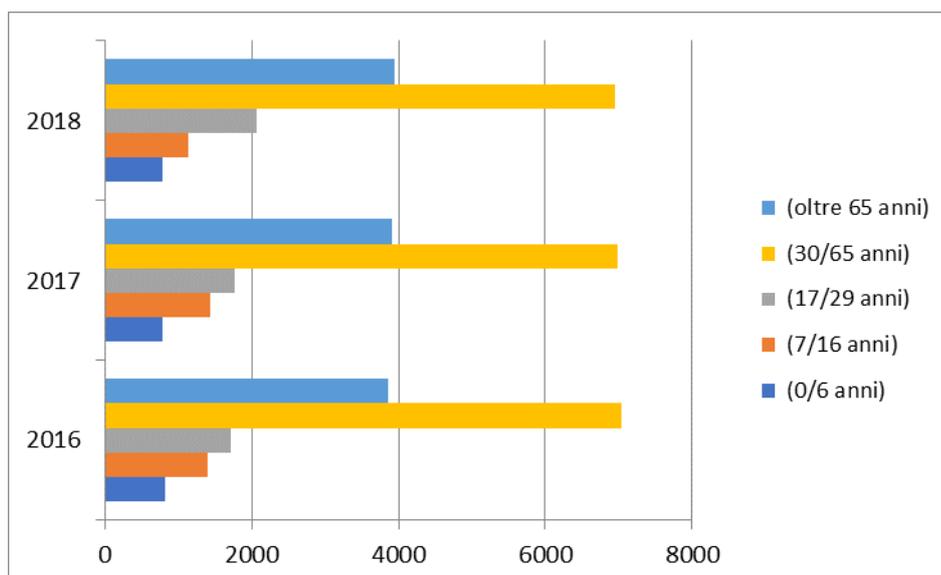
Potrà essere qui dato rilievo ai fattori esterni eventualmente intervenuti nel corso dell'anno e di cui non era stato possibile tenere conto nell'analisi del contesto e nella conseguente attività di programmazione, quali ad esempio l'evoluzione della domanda o gli interventi normativi intervenuti nell'anno, specificandone gli eventuali effetti finanziari per l'amministrazione.

Tale analisi deve essere funzionale alla contestualizzazione dei risultati ottenuti, nonché propedeutica alla successiva descrizione delle criticità e delle opportunità. Per l'anno 2018 non vi sono segnalazioni particolari che hanno inciso sulla programmazione iniziale.

### CARATTERISTICHE DELL'ENTE

| <b>POPOLAZIONE</b>   |  |                  |                  |                  |
|--|--|------------------|------------------|------------------|
| <b>Popolazione legale al censimento 2011 n° 14583</b>                          |  |                  |                  |                  |
|  |  | <b>2016</b>      | <b>2017</b>      | <b>2018</b>      |
| <b>Popolazione residente alla fine del 31/12</b>                               |  | <b>n° 14.828</b> | <b>n° 14.891</b> | <b>n° 14.891</b> |
| di cui:  |  |                  |                  |                  |
| maschi   |  | 7.109            | 7.133            | 7.151            |
| femmine  |  | 7.719            | 7.758            | 7.740            |
| nuclei familiari   |  | 6.351            | 6.430            | 6.515            |
| comunità/convivenze  |  | 7                | 7                | 7                |
| Popolazione al 1° Gennaio  |  | 14.852           | 14.828           | 14.891           |
| Nati nell'anno   |  | 85               | 102              | 99               |
| Deceduti nell'anno   |  | 146              | 178              | 196              |
| saldo naturale   |  | -61              | -76              | -97              |
| Immigrati nell'anno  |  | 579              | 651              | 620              |
| Emigrati nell'anno   |  | 542              | 512              | 523              |
| saldo migratorio   |  | 37               | 139              | 97               |
| Popolazione al 31 Dicembre   |  | <b>14.828</b>    | <b>14.891</b>    | <b>14.891</b>    |
| <b>Popolazione per fasce d'età</b>   |  |                  |                  |                  |
| In età prescolare (0/6 anni)   |  | 831              | 796              | 795              |
| In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)   |  | 1.403            | 1.430            | 1.133            |
| In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)                                    |  | 1.711            | 1.772            | 2.065            |
| In età adulta (30/65 anni)   |  | 7.028            | 6.975            | 6.955            |
| In età senile (oltre 65 anni)  |  | 3.855            | 3.918            | 3.943            |
| <b>Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente (**)</b> |  |                  |                  |                  |
| abitanti entro il 2017   |  |                  | 15.183           |                  |

| Tasso di natalità ultimo quinquennio:  | <b>Anno</b> |      |
|--|-------------|------|
|  | 2014        | 0,78 |
| 2015                                   | 0,84        |      |
| 2016                                   | 0,57        |      |
| 2017                                   | 0,68        |      |
| 2018                                   | 0,66        |      |
| Tasso di mortalità ultimo quinquennio: | <b>Anno</b> |      |
|  | 2014        | 1,02 |
| 2015                                   | 1,06        |      |
| 2016                                   | 0,98        |      |
| 2017                                   | 1,20        |      |
| 2018                                   | 1,32        |      |



| <b>TERRITORIO</b>            |  |
|------------------------------|--|
| Superficie Km <sup>2</sup> . | 11070  |
| Risorse idriche              | Laghi n° 2    Fiumi e torrenti n° 2  |
| Strade                       | Statali Km 0<br>Autostrade Km 0<br>Comunali principali Km <b>50</b><br>Provinciali Km 0<br>Vicinali Km 0 |

## 2.2 La situazione economica e patrimoniale

Questa sezione del Piano ha ad oggetto l'analisi della situazione finanziaria dell'Ente a consuntivo.

**ANNO 2018**

**STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALE**

**Gestione delle Entrate**

| Titoli   | 2016                 |                      | 2017                 |                      | 2018                 |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|  | Accertato            | Riscosso             | Accertato            | Riscosso             | Accertato            | Riscosso             |
| Avanzo applicato                                 | 471.400,00           |                      | 450.347,00           |                      | 1.994.087,25         |                      |
| 1 - Tributarie                                   | 9.215.181,22         | 7.519.012,75         | 9.799.719,05         | 6.945.832,39         | 9.592.634,80         | 7.630.034,85         |
| 2 - Trasferimenti correnti                       | 347.447,99           | 219.684,82           | 581.485,96           | 455.282,72           | 701.139,86           | 501.211,19           |
| 3 - Extratributarie                              | 2.280.482,91         | 1.281.260,93         | 2.495.747,26         | 1.625.748,62         | 2.596.254,28         | 1.679.740,70         |
| 4 - Conto Capitale                               | 496.132,89           | 488.575,50           | 940.851,10           | 903.991,28           | 641.852,34           | 635.162,19           |
| 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie |                      |                      |                      |                      | 136.196,41           | 136.196,41           |
| 6 - Accensione Prestiti                          | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 |
| 9 - Servizi conto terzi                          | 1.518.366,38         | 1.470.834,49         | 1.418.346,56         | 1.402.746,67         | 1.615.605,34         | 1.596.101,36         |
| <b>Totale entrate</b>                            | <b>14.329.011,39</b> | <b>10.979.368,49</b> | <b>15.686.496,93</b> | <b>11.333.601,68</b> | <b>17.277.770,28</b> | <b>12.178.446,70</b> |

**Gestione delle Spese**

| Titoli  | 2016                 |                      | 2017                 |                      | 2018                 |                      |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|   | Impegnato            | Pagato               | Impegnato            | Pagato               | Impegnato            | Pagato               |
| 1 - Spesa corrente                            | 9.850.670,50         | 8.616.752,67         | 10.467.970,33        | 9.061.566,33         | 10.951.576,38        | 9.240.926,01         |
| 2 - Spesa c/capitale                          | 506.863,63           | 412.796,77           | 1.280.274,54         | 1.241.437,02         | 1.592.093,78         | 1.421.422,76         |
| 3 - Spese per incremento attività finanziarie | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                 | 2.706,50             | 2.706,50             |
| 4 - Spese conto terzi                         | 1.518.366,38         | 1.284.879,24         | 1.418.346,56         | 1.224.686,00         | 1.615.605,34         | 1.447.303,15         |
| <b>Totale spese</b>                           | <b>11.875.900,51</b> | <b>10.314.428,68</b> | <b>13.166.591,43</b> | <b>11.527.689,35</b> | <b>14.161.982,00</b> | <b>12.112.358,42</b> |

| FPV                  | 2016         |  | 2017         |  | 2018         |  |
|----------------------|--------------|--|--------------|--|--------------|--|
| FPV spese correnti   | 245.777,11   |  | 260.825,12   |  | 214.983,32   |  |
| FPV spese c/capitale | 1.149.691,59 |  | 2.283.762,85 |  | 3.830.695,13 |  |

### Gestione dei residui

| ENTRATE                       | 2016                |                     | 2017                |                     | 2018                |                     |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                               | Residui attivi      | Riscossioni         | Residui attivi      | Riscossioni         | Residui attivi      | Riscossioni         |
| 1 - Tributarie                | 1.889.598,47        | 1.472.485,35        | 2.471.941,58        | 1.524.100,96        | 4.008.647,11        | 2.572.889,05        |
| 2 - Trasferimenti correnti    | 282.927,41          | 222.881,49          | 140.283,14          | 107.824,43          | 162.868,99          | 149.756,51          |
| 3 - Extratributarie           | 905.140,35          | 680.809,88          | 1.219.162,37        | 690.729,16          | 1.355.970,64        | 698.357,71          |
| 4 - Conto Capitale            | 102.473,72          | 2.159,66            | 32.057,39           | 2.846,67            | 66.070,54           | 36.859,82           |
| 6 - Accensione Prestiti       | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |
| 9 - Servizi conto terzi       | 148.039,13          | 53.264,88           | 98.000,84           | 27.088,58           | 68.731,48           | 12.864,62           |
| <b>Totale residui entrate</b> | <b>3.328.179,08</b> | <b>2.431.601,26</b> | <b>3.961.445,32</b> | <b>2.352.589,80</b> | <b>5.662.288,76</b> | <b>3.470.727,71</b> |

| SPESE                       | 2016                |                     | 2017                |                     | 2018                |                     |
|-----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                             | Residui passivi     | Pagamenti           | Residui passivi     | Pagamenti           | Residui passivi     | Pagamenti           |
| 1 - Spesa corrente          | 2.207.263,57        | 1.224.767,53        | 1.488.373,71        | 1.047.165,71        | 1.779.909,84        | 1.175.849,36        |
| 2 - Spesa c/capitale        | 31.854,73           | 31.854,72           | 94.066,87           | 80.642,05           | 49.368,76           | 24.586,49           |
| 3 - Rimborso di prestiti    | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |
| 4 - Spese conto terzi       | 457.154,79          | 265.109,55          | 353.392,50          | 189.266,93          | 341.252,13          | 204.121,06          |
| <b>Totale residui spese</b> | <b>2.696.273,09</b> | <b>1.521.731,80</b> | <b>1.935.833,08</b> | <b>1.317.074,69</b> | <b>2.170.530,73</b> | <b>1.404.556,91</b> |

### Indice per analisi finanziaria

| Descrizione  | 2016         | 2017         | 2018         |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Trasferimenti Stato<br>(Entrata codice 2.01.01.01.001) | 41.881,56    | 224.482,95   | 257.893,89   |
| Interessi passivi (Spesa Tit. 1 - Macroaggregato 107)  | 0,00         | 0,00         | 0,00         |
| Spesa Personale (Spesa Tit. 1 - Macroaggregato 101)    | 2.050.511,58 | 2.053.074,65 | 2.209.950,95 |
| Rimborso di prestiti                                   | 0,00         | 0,00         | 0,00         |
| Anticipazioni di cassa                                 | 0,00         | 0,00         | 0,00         |

## INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI

### ENTRATE CORRENTI

#### ANNO 2018

| <b>2 Entrate correnti</b> |  |   |          |
|---------------------------|--|---|----------|
| 2.1                       | Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente       | Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti iniziali di competenza  | 109,16 % |
| 2.2                       | Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente     | Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti definitivi di competenza  | 100,57 % |
| 2.3                       | Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente   | Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate                  | 89,72 %  |
| 2.4                       | Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente | Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate                | 82,66 %  |
| 2.5                       | Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente                     | Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate   | 70,36 %  |
| 2.6                       | Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente                   | Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate   | 72,13 %  |
| 2.7                       | Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente        | Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate   | 58,16 %  |
| 2.8                       | Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente      | Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate | 59,62 %  |

#### ANNO 2017

| <b>2 Entrate correnti</b> |  |   |          |
|---------------------------|--|---|----------|
| 2.1                       | Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente       | Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti iniziali di competenza  | 111,88 % |
| 2.2                       | Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente     | Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti definitivi di competenza  | 100,99 % |
| 2.3                       | Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente   | Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate                  | 92,66 %  |
| 2.4                       | Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente | Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate                | 83,64 %  |
| 2.5                       | Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente                     | Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate   | 75,14 %  |
| 2.6                       | Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente                   | Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate   | 70,08 %  |
| 2.7                       | Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente        | Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate   | 60,05 %  |
| 2.8                       | Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente      | Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate | 56,00 %  |

**ANNO 2016**

| <b>2 Entrate correnti</b> |  |   |          |
|---------------------------|--|---|----------|
| 2.1                       | Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente       | Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti iniziali di competenza  | 103,78 % |
| 2.2                       | Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente     | Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti definitivi di competenza  | 102,67 % |
| 2.3                       | Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente   | Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate                  | 88,36 %  |
| 2.4                       | Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente | Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate                | 87,41 %  |
| 2.5                       | Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente                     | Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate   | 78,61 %  |
| 2.6                       | Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente                   | Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate   | 77,99 %  |
| 2.7                       | Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente        | Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate   | 66,17 %  |
| 2.8                       | Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente      | Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate | 65,65 %  |

**ANALISI DEI RESIDUI**

**ANNO 2018**

| <b>8 Analisi dei residui</b> |   |  |         |
|------------------------------|---|--|---------|
| 8.1                          | Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti   | Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre          | 79,02 % |
| 8.2                          | Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre   | Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio/ Totale residui titolo 2 al 31 dicembre                   | 94,26 % |
| 8.3                          | Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre | Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre          | 0,00 %  |
| 8.4                          | Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente  | Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre | 57,12 % |
| 8.5                          | Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale  | Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre            | 18,63 % |

**ANNO 2017**

| <b>8 Analisi dei residui</b> |   |  |         |
|------------------------------|---|--|---------|
| 8.1                          | Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti   | Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre          | 79,01 % |
| 8.2                          | Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre   | Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio/ Totale residui titolo 2 al 31 dicembre                   | 78,66 % |
| 8.3                          | Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre | Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre          | 0,00 %  |
| 8.4                          | Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente  | Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre | 69,65 % |
| 8.5                          | Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale  | Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre            | 55,78 % |

**ANNO 2016**

| <b>8 Analisi dei residui</b> |   |  |          |
|------------------------------|---|--|----------|
| 8.1                          | Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti   | Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre          | 148,30 % |
| 8.2                          | Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre   | Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio/ Totale residui titolo 2 al 31 dicembre                   | 33,86 %  |
| 8.3                          | Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre | Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre          | 0,00 %   |
| 8.4                          | Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente  | Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre | 141,49 % |
| 8.5                          | Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale  | Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre            | 0,00 %   |

**INDEBITAMENTO PROCAPITE**

**ANNO 2018**

|  |  |      |
|--|--|------|
| Indebitamento procapite (in valore assoluto) | Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile) | 0,00 |
|--|--|------|

**ANNO 2017**

|  |  |      |
|--|--|------|
| Indebitamento procapite (in valore assoluto) | Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile) | 0,00 |
|--|--|------|

**ANNO 2016**

|  |  |      |
|--|--|------|
| Indebitamento procapite (in valore assoluto) | Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile) | 0,00 |
|--|--|------|

**RIGIDITA' STRUTTURALE DI BILANCIO**

**ANNO 2018**

| <b>1 Rigidità strutturale di bilancio</b> |  |  |         |
|---|--|--|---------|
| 1.1                                       | Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti | [ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]/(Accertamenti primi tre titoli Entrate ) | 18,20 % |

**ANNO 2017**

| <b>1 Rigidità strutturale di bilancio</b> |  |  |         |
|---|--|--|---------|
| 1.1                                       | Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti | [ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]/(Accertamenti primi tre titoli Entrate ) | 17,13 % |

**ANNO 2016**

| <b>1 Rigidità strutturale di bilancio</b> |  |  |         |
|---|--|--|---------|
| 1.1                                       | Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti | [ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]/(Accertamenti primi tre titoli Entrate ) | 18,22 % |

**SMALTIMENTO DEBITI NON FINANZIARI**

**ANNO 2018**

| <b>9 Smaltimento debiti non finanziari</b> |   |  |         |
|--|---|--|---------|
| 9.1  | Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio  | Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")  | 80,35 % |
| 9.2  | Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti   | Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")  | 69,52 % |
| 9.3  | Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio                                      | Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]      | 74,96 % |
| 9.4  | Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti                           | Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] | 78,22 % |
| 9.5  | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014) | Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento   | 15,65   |

\* INDICATORE 9.5 = giorni in anticipo – 15,65

**ANNO 2017**

| <b>9 Smaltimento debiti non finanziari</b> |   |  |         |
|--|---|--|---------|
| 9.1  | Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio  | Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")  | 85,10 % |
| 9.2  | Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti   | Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")  | 73,24 % |
| 9.3  | Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio                                      | Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]      | 77,06 % |
| 9.4  | Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti                           | Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] | 89,22 % |
| 9.5  | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014) | Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento   | -14,65  |

**ANNO 2016**

| <b>9 Smaltimento debiti non finanziari</b> |   |  |         |
|--|---|--|---------|
| 9.1  | Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio                                      | Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")  | 84,09 % |
| 9.2  | Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti                           | Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")  | 55,24 % |
| 9.3  | Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio            | Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]      | 67,71 % |
| 9.4  | Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti | Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] | 63,22 % |

**SPESA DI PERSONALE**

**ANNO 2018**

| <b>4 Spese di personale</b> |   |   |         |
|-----------------------------|---|---|---------|
| 4.1                         | Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente   | Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)  | 22,16 % |
| 4.2                         | Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro  | Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) | 4,74 %  |
| 4.3                         | Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile) | Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)  | 5,13 %  |
| 4.4                         | Spesa di personale procapite(Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)  | Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)  | 157,59  |

**ANNO 2017**

| <b>4 Spese di personale</b> |   |   |         |
|-----------------------------|---|---|---------|
| 4.1                         | Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente   | Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)  | 21,98 % |
| 4.2                         | Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro  | Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) | 7,27 %  |
| 4.3                         | Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile) | Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)  | 2,13 %  |
| 4.4                         | Spesa di personale procapite(Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)  | Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)  | 148,17  |

**ANNO 2016**

| <b>4 Spese di personale</b> |   |   |         |
|-----------------------------|---|---|---------|
| 4.1                         | Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente   | Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)  | 22,49 % |
| 4.2                         | Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro  | Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) | 9,15 %  |
| 4.3                         | Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile) | Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)  | 2,79 %  |

**STATO PATRIMONIALE - ATTIVO**

| STATO PATRIMONIALE (ATTIVO) |   | Anno                 | Anno - 1             | riferimento<br>art.2424 CC     | riferimento<br>DM 26/4/95 |
|-----------------------------|---|----------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------|
|                             | <b>A) CREDITI vs. LO STATO ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE<br/>PER LA PARTECIPAZIONE AL FONDO DI DOTAZIONE</b> |                      |                      | <b>A</b>                       | <b>A</b>                  |
|                             | <b>TOTALE CREDITI vs PARTECIPANTI (A)</b>   |                      |                      |                                |                           |
|                             | <b>B) IMMOBILIZZAZIONI</b>  |                      |                      |                                |                           |
| <b>I</b>                    | <b>Immobilizzazioni immateriali</b>   |                      |                      | <b>B1</b>                      | <b>B1</b>                 |
| 1                           | Costi di impianto e di ampliamento  |                      |                      | <b>B11</b>                     | <b>B11</b>                |
| 2                           | Costi di ricerca sviluppo e pubblicità  |                      |                      | <b>B12</b>                     | <b>B12</b>                |
| 3                           | Diritti di brevetto ed utilizzazione opere dell'ingegno   |                      |                      | <b>B13</b>                     | <b>B13</b>                |
| 4                           | Concessioni, licenze, marchi e diritti simile   |                      |                      | <b>B14</b>                     | <b>B14</b>                |
| 5                           | Avviamento  |                      |                      | <b>B15</b>                     | <b>B15</b>                |
| 6                           | Immobilizzazioni in corso ed acconti  |                      |                      | <b>B16</b>                     | <b>B16</b>                |
| 9                           | Altre   | 7.750,72             | 962,27               | <b>B17</b>                     | <b>B17</b>                |
|                             | <b>Totale immobilizzazioni immateriali</b>  | <b>7.750,72</b>      | <b>962,27</b>        |                                |                           |
| <b>II</b>                   | <b>Immobilizzazioni materiali (3)</b>   |                      |                      |                                |                           |
| 1                           | Beni demaniali  | 12.407.475,79        | 12.484.962,81        |                                |                           |
| 1.1                         | Terreni   | 72.047,23            | 72.047,23            |                                |                           |
| 1.2                         | Fabbricati  | 310.663,00           | 274.833,91           |                                |                           |
| 1.3                         | Infrastrutture  | 10.559.159,14        | 10.662.232,39        |                                |                           |
| 1.9                         | Altri beni demaniali  | 1.465.606,42         | 1.475.849,28         |                                |                           |
| <b>III</b>                  | <b>Altre immobilizzazioni materiali (3)</b>   | <b>35.863.516,07</b> | <b>34.870.868,32</b> |                                |                           |
| 2.1                         | Terreni   | 9.099.146,63         | 9.099.146,63         | <b>BII1</b>                    | <b>BII1</b>               |
| a                           | <i>di cui in leasing finanziario</i>  |                      |                      |                                |                           |
| 2.2                         | Fabbricati  | 26.264.882,50        | 25.341.325,10        |                                |                           |
| a                           | <i>di cui in leasing finanziario</i>  |                      |                      |                                |                           |
| 2.3                         | Impianti e macchinari   | 332.011,91           | 247.161,27           | <b>BII2</b>                    | <b>BII2</b>               |
| a                           | <i>di cui in leasing finanziario</i>  |                      |                      |                                |                           |
| 2.4                         | Attrezzature industriali e commerciali  | 386,54               | 386,54               | <b>BII3</b>                    | <b>BII3</b>               |
| 2.5                         | Mezzi di trasporto  | 33.236,33            | 43.124,38            |                                |                           |
| 2.6                         | Macchine per ufficio e hardware   | 25.889,23            | 23.175,47            |                                |                           |
| 2.7                         | Mobili e arredi   | 65.561,13            | 79.613,14            |                                |                           |
| 2.8                         | Infrastrutture  |                      |                      |                                |                           |
| 2.99                        | Altri beni materiali  | 42.401,80            | 36.935,79            |                                |                           |
| 3                           | Immobilizzazioni in corso ed acconti  | 1.972.898,60         | 2.980.265,25         | <b>BII5</b>                    | <b>BII5</b>               |
|                             | <b>Totale immobilizzazioni materiali</b>  | <b>50.243.890,46</b> | <b>50.336.096,38</b> |                                |                           |
| <b>IV</b>                   | <b>Immobilizzazioni Finanziarie (1)</b>   |                      |                      |                                |                           |
| 1                           | Partecipazioni in   | 5.772.853,57         | 5.770.147,07         | <b>BIII1</b>                   | <b>BIII1</b>              |
| a                           | <i>imprese controllate</i>  |                      |                      | <b>BIII1a</b>                  | <b>BIII1a</b>             |
| b                           | <i>imprese partecipate</i>  | 5.768.634,22         | 5.765.927,72         | <b>BIII1b</b>                  | <b>BIII1b</b>             |
| c                           | <i>altri soggetti</i>   | 4.219,35             | 4.219,35             |                                |                           |
| 2                           | Crediti verso   |                      |                      | <b>BIII2</b>                   | <b>BIII2</b>              |
| a                           | <i>altre amministrazioni pubbliche</i>  |                      |                      |                                |                           |
| b                           | <i>imprese controllate</i>  |                      |                      | <b>BIII2a</b>                  | <b>BIII2a</b>             |
| c                           | <i>imprese partecipate</i>  |                      |                      | <b>BIII2b</b>                  | <b>BIII2b</b>             |
| d                           | <i>altri soggetti</i>   |                      |                      | <b>BIII2c</b><br><b>BIII2d</b> | <b>BIII2d</b>             |
| 3                           | Altri titoli  |                      |                      | <b>BIII3</b>                   |                           |
|                             | <b>Totale immobilizzazioni finanziarie</b>  | <b>5.772.853,57</b>  | <b>5.770.147,07</b>  |                                |                           |
|                             | <b>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)</b>  | <b>56.024.494,75</b> | <b>56.107.205,72</b> |                                |                           |

| STATO PATRIMONIALE (ATTIVO) |  | Anno                 | Anno - 1             | riferimento<br>art.2424 CC | riferimento<br>DM 26/4/95 |
|-----------------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------------|---------------------------|
| <b>C) ATTIVO CIRCOLANTE</b> |  |                      |                      |                            |                           |
| <b>I</b>                    | <b><u>Rimanenze</u></b>  |                      |                      | <b>CI</b>                  | <b>CI</b>                 |
|                             | <b>Totale rimanenze</b>  |                      |                      |                            |                           |
| <b>II</b>                   | <b><u>Crediti (2)</u></b>  |                      |                      |                            |                           |
| 1                           | Crediti di natura tributaria   | 2.192.477,80         | 3.472.211,99         |                            |                           |
| a                           | <i>Crediti da tributi destinati al finanziamento della sanità</i>    |                      |                      |                            |                           |
| b                           | <i>Altri crediti da tributi</i>                                      | 2.192.477,80         | 3.422.748,41         |                            |                           |
| c                           | <i>Crediti da Fondi perequativi</i>                                  |                      | 49.463,58            |                            |                           |
| 2                           | Crediti per trasferimenti e contributi                               | 243.494,24           | 229.189,53           |                            |                           |
| a                           | <i>verso amministrazioni pubbliche</i>                               | 213.006,43           | 204.439,53           |                            |                           |
| b                           | <i>imprese controllate</i>   | 5.737,81             |                      | <b>CII2</b>                | <b>CII2</b>               |
| c                           | <i>imprese partecipate</i>   |                      |                      | <b>CII3</b>                | <b>CII3</b>               |
| d                           | <i>verso altri soggetti</i>  | 24.750,00            | 24.750,00            |                            |                           |
| 3                           | Verso clienti ed utenti  | 791.369,58           | 730.178,69           | <b>CII1</b>                | <b>CII1</b>               |
| 4                           | Altri Crediti  | 159.115,81           | 128.631,39           | <b>CII5</b>                | <b>CII5</b>               |
| a                           | <i>verso l'erario</i>  |                      |                      |                            |                           |
| b                           | <i>per attività svolta per c/terzi</i>                               | 81.047,60            | 81.047,60            |                            |                           |
| c                           | <i>altri</i>   | 78.068,21            | 47.583,79            |                            |                           |
|                             | <b>Totale crediti</b>  | <b>3.386.457,43</b>  | <b>4.560.211,60</b>  |                            |                           |
| <b>III</b>                  | <b><u>Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi</u></b> |                      |                      |                            |                           |
| 1                           | Partecipazioni   |                      |                      | <b>CIII1,2,3</b>           | <b>CIII1,2,3</b>          |
| 2                           | Altri titoli   |                      |                      | <b>CIII4,5</b>             | <b>CIII5</b>              |
|                             | <b>Totale attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi</b> |                      |                      | <b>CIII6</b>               |                           |
| <b>IV</b>                   | <b><u>Disponibilità liquide</u></b>                                  |                      |                      |                            |                           |
| 1                           | Conto di tesoreria   | 12.070.526,85        | 9.938.267,77         |                            |                           |
| a                           | <i>Istituto tesoriere</i>  | 12.070.526,85        | 9.938.267,77         |                            | <b>CIV1a</b>              |
| b                           | <i>presso Banca d'Italia</i>   |                      |                      |                            |                           |
| 2                           | Altri depositi bancari e postali                                     | 31.578,42            | 39.162,06            | <b>CIV1</b>                | <b>CIV1b,c</b>            |
| 3                           | Denaro e valori in cassa   |                      |                      | <b>CIV2,3</b>              | <b>CIV2,3</b>             |
| 4                           | Altri conti presso la tesoreria statale intestati all'ente           |                      |                      |                            |                           |
|                             | <b>Totale disponibilità liquide</b>                                  | <b>12.102.105,27</b> | <b>9.977.429,83</b>  |                            |                           |
|                             | <b>TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)</b>                                  | <b>15.488.562,70</b> | <b>14.537.641,43</b> |                            |                           |
|                             | <b><u>D) RATEI E RISCONTI</u></b>                                    |                      |                      |                            |                           |
| 1                           | Ratei attivi   | 57,90                | 57,90                | <b>D</b>                   | <b>D</b>                  |
| 2                           | Risconti attivi  | 5.798,52             | 2.899,26             | <b>D</b>                   | <b>D</b>                  |
|                             | <b>TOTALE RATEI E RISCONTI (D)</b>                                   | <b>5.856,42</b>      | <b>2.957,16</b>      |                            |                           |
|                             | <b>TOTALE DELL'ATTIVO (A+B+C+D)</b>                                  | <b>71.518.913,87</b> | <b>70.647.804,31</b> |                            |                           |

(1) con separata indicazione degli importi esigibili entro l'esercizio successivo.  
(2) con separata indicazione degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo.  
(3) con separata indicazione degli importi relativi a beni indisponibili.

**STATO PATRIMONIALE - PASSIVO**

| STATO PATRIMONIALE (PASSIVO) |   | Anno                 | Anno - 1             | riferimento<br>art.2424 CC  | riferimento<br>DM 26/4/95   |
|------------------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|                              | <b>A) PATRIMONIO NETTO</b>  |                      |                      |                             |                             |
| I                            | Fondo di dotazione  | 55.973.716,18        | 55.973.716,18        | AI                          | AI                          |
| II                           | Riserve   | 11.225.348,01        | 10.480.129,32        |                             |                             |
| a                            | <i>da risultato economico di esercizi precedenti</i>  | 2.239.596,63         | 2.011.742,95         | AIV, AV, AVI,<br>AVII, AVII | AIV, AV, AVI,<br>AVII, AVII |
| b                            | <i>da capitale</i>  | 2.727.273,21         | 2.727.273,21         | AII, AIII                   | AII, AIII                   |
| c                            | <i>da permessi di costruire</i>   | 6.258.478,17         | 5.741.113,16         | AIX                         | AIX                         |
| d                            | <i>riserve indisponibili per beni demaniali e patrimoniali indisponibili e per i beni culturali</i> |                      |                      |                             |                             |
| e                            | <i>altre riserve indisponibili</i>  |                      |                      |                             |                             |
| III                          | Risultato economico dell'esercizio  | -51.238,73           | 227.853,68           | AIX                         | AIX                         |
|                              | <b>TOTALE PATRIMONIO NETTO (A)</b>  | <b>67.147.825,46</b> | <b>66.681.699,18</b> |                             |                             |
|                              | <b>B) FONDI PER RISCHI ED ONERI</b>   |                      |                      |                             |                             |
| 1                            | Per trattamento di quiescenza   |                      |                      | B1                          | B1                          |
| 2                            | Per imposte   |                      |                      | B2                          | B2                          |
| 3                            | Altri   |                      |                      | B3                          | B3                          |
|                              | <b>TOTALE FONDI RISCHI ED ONERI (B)</b>   |                      |                      |                             |                             |
|                              | <b>C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO</b>  |                      |                      | C                           | C                           |
|                              | <b>TOTALE T.F.R. (C)</b>  |                      |                      |                             |                             |
|                              | <b>D) DEBITI (1)</b>  |                      |                      |                             |                             |
| 1                            | Debiti da finanziamento   |                      |                      | D1e D2                      | D1                          |
| a                            | <i>prestiti obbligazionari</i>  |                      |                      |                             |                             |
| b                            | <i>v/ altre amministrazioni pubbliche</i>   |                      |                      |                             |                             |
| c                            | <i>verso banche e tesoriere</i>   |                      |                      | D4                          | D3 e D4                     |
| d                            | <i>verso altri finanziatori</i>   |                      |                      | D5                          |                             |
| 2                            | Debiti verso fornitori  | 1.215.826,72         | 874.219,16           | D7                          | D6                          |
| 3                            | Acconti   |                      |                      | D6                          | D5                          |
| 4                            | Debiti per trasferimenti e contributi   | 298.950,25           | 220.273,25           |                             |                             |
| a                            | <i>enti finanziati dal servizio sanitario nazionale</i>   |                      |                      |                             |                             |
| b                            | <i>altre amministrazioni pubbliche</i>  | 262.308,40           | 192.848,77           |                             |                             |
| c                            | <i>imprese controllate</i>  |                      |                      | D9                          | D8                          |
| d                            | <i>imprese partecipate</i>  |                      |                      | D10                         | D9                          |
| e                            | <i>altri soggetti</i>   | 36.641,85            | 27.424,48            |                             |                             |
| 5                            | Altri debiti  | 243.565,87           | 325.215,97           | D12,D13,<br>D14             | D11,D12,<br>D13             |
| a                            | <i>tributari</i>  | 82.759,79            | 250.489,19           |                             |                             |
| b                            | <i>verso Istituti di previdenza e sicurezza sociale</i>   | 3.803,02             | 12.466,33            |                             |                             |
| c                            | <i>per attività svolta per c/terzi (2)</i>  |                      |                      |                             |                             |
| d                            | <i>altri</i>  | 157.003,06           | 62.260,45            |                             |                             |
|                              | <b>TOTALE DEBITI (D)</b>  | <b>1.758.342,84</b>  | <b>1.419.708,38</b>  |                             |                             |
|                              | <b>E) RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI</b>   |                      |                      |                             |                             |
| I                            | Ratei passivi   |                      |                      | E                           | E                           |
| II                           | Risconti passivi  | 2.612.745,57         | 2.546.396,75         | E                           | E                           |
| 1                            | Contributi agli investimenti  | 2.432.868,01         | 2.432.868,01         |                             |                             |
| a                            | <i>da altre amministrazioni pubbliche</i>   | 71.257,98            | 71.257,98            |                             |                             |
| b                            | <i>da altri soggetti</i>  | 2.361.610,03         | 2.361.610,03         |                             |                             |
| 2                            | Concessioni pluriennali   | 46.106,69            | 46.106,69            |                             |                             |
| 3                            | Altri risconti passivi  | 133.770,87           | 67.422,05            |                             |                             |
|                              | <b>TOTALE RATEI E RISCONTI (E)</b>  | <b>2.612.745,57</b>  | <b>2.546.396,75</b>  |                             |                             |
|                              | <b>TOTALE DEL PASSIVO (A+B+C+D+E)</b>   | <b>71.518.913,87</b> | <b>70.647.804,31</b> |                             |                             |

| STATO PATRIMONIALE (PASSIVO) |  | Anno                | Anno - 1            | riferimento<br>art.2424 CC | riferimento<br>DM 26/4/95 |
|------------------------------|--|---------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------|
| <b>CONTI D'ORDINE</b>        |  |                     |                     |                            |                           |
|                              | 1) Impegni su esercizi futuri                    | 4.045.678,45        | 2.544.587,97        |                            |                           |
|                              | 2) Beni di terzi in uso                          |                     |                     |                            |                           |
|                              | 3) Beni dati in uso a terzi                      |                     |                     |                            |                           |
|                              | 4) Garanzie prestate a amministrazioni pubbliche |                     |                     |                            |                           |
|                              | 5) Garanzie prestate a imprese controllate       |                     |                     |                            |                           |
|                              | 6) Garanzie prestate a imprese partecipate       |                     |                     |                            |                           |
|                              | 7) Garanzie prestate a altre imprese             |                     |                     |                            |                           |
|                              | <b>TOTALE CONTI D'ORDINE</b>                     | <b>4.045.678,45</b> | <b>2.544.587,97</b> |                            |                           |

(1) con separata indicazione degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo.

(2) non comprende i debiti derivanti dall'attività di sostituto di imposta. I debiti derivanti da tale attività sono considerati nelle voci 5 a) e b)

## 2.3 Il contesto "interno": la nostra organizzazione

In questa sottosezione si illustrano al cittadino/utente le caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

| ANNO 2018  |              |              |              |
|--|--------------|--------------|--------------|
| STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE   |              |              |              |
| Personale in servizio  |              |              |              |
| Descrizione  | 2016         | 2017         | 2018         |
| Posizioni organizzative ( Unità operative)                                 | 7            | 7            | 7            |
| Dipendenti ( Unità operative)  | 55           | 53           | 55           |
| <b>Totale unità operative in servizio</b>                                  | <b>62</b>    | <b>60</b>    | <b>62</b>    |
| Età media del personale  |              |              |              |
| Descrizione  | 2016         | 2017         | 2018         |
| Posizioni organizzative  | 48           | 49           | 50           |
| Dipendenti   | 51           | 51           | 50           |
| <b>Totale età media</b>  | <b>49,5</b>  | <b>50</b>    | <b>50</b>    |
| Indici di assenza  |              |              |              |
| Descrizione  | 2016         | 2017         | 2018         |
| Malattia + Ferie + Altro   | 2.776        | 2.791        | 3.161        |
| Malattia + Altro   | 685          | 850          | 1.123        |
| Indici di per la spesa del personale                                       |              |              |              |
| Descrizione  | 2016         | 2017         | 2018         |
| Spesa complessiva per il personale   | 2.098.666,56 | 2.048.588,36 | 2.191.803,10 |
| Spese per la formazione (Stanziato)  | 2.750,00     | 2.750,00     | 7.750,00     |
| Spese per la formazione (Impegnato)  | 2.146,00     | 1.836,00     | 7.342,72     |
| Spesa per il personale   |              |              |              |
| Descrizione  | 2016         | 2017         | 2018         |
| 1) Costo del personale (Spesa Complessiva/spesa corrente)                  | 21,30%       | 19,57%       | 20,01%       |
| 2) Costo medio del personale (Spesa Complessiva/n. dipendenti)             | 33.849,46    | 34.143,14    | 35.351,66    |
| 3) Costo personale pro-capite (Spesa Complessiva/popolazione)              | 141,31       | 138,16       | 147,19       |
| 4) Rapporto popolazione su dipendenti                                      | 239,55       | 248,18       | 240,18       |
| 5) Rapporto P.O.su dipendenti (n.dipendenti/n.Posiz.Organizzative)         | 8,86         | 8,57         | 8,86         |
| 6) Capacità di spesa su formazione (Impegni/Previsione)                    | 78,04%       | 66,76%       | 94,74%       |
| 7) Spesa media formazione (Spesa formazione/n.dipendenti)                  | 34,61        | 30,60        | 118,43       |
| 8) Costo su spesa personale (Spesa formazione/spesa complessiva personale) | 0,10%        | 0,09%        | 0,34%        |

### **3. La rendicontazione della Performance 2018**

In questa sezione sono presentati i risultati di performance conseguiti dall'amministrazione nel corso dell'anno precedente.

#### **3.1 Obiettivi**

Vengono riportati i risultati ottenuti, integrati con le indicazioni relative a:

- specificazione del Servizio a cui sono stati assegnati;
  - risorse (umane e finanziarie) a consuntivo;
  - valore consuntivo dell'indicatore;
  - scostamento (differenza) tra risultato atteso e raggiunto;
  - cause eventuali degli scostamenti.
-

## **SERVIZIO 1 : ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE**

**OGGETTO: RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2018**

### **Obiettivo 1: "VERIFICA E SISTEMAZIONE ANOMALIE RILEVATE DAL PROGRAMMA ANAGRAFE - I FASE"**

Si è provveduto alla verifica ed all'inserimento dei dati mancanti, in possesso dell'ufficio ed acquisiti da altri enti o cittadini, nel programma, per l'aggiornamento dell'anagrafe. Grazie ad una bonifica delle anomalie, effettuata con il supporto della software house in dotazione, si è riusciti a sanare quasi totalmente (circa 5000) le anomalie inizialmente emerse, la cui gestione e sistemazione era stata programmata distribuita in 3 anni (2018-2019-2020).

**Il presente obiettivo si ritiene raggiunto al 100%**

### **Obiettivo 2: RIORDINO ATTI DI NASCITA ANNI 2008 - 2009 - 2010**

Si è proceduto al controllo dei registri di nascita degli anni indicati, al confronto con quanto riportato nell'archivio anagrafico ed all'adeguamento dei dati discordanti. Sono state recuperate, inoltre, dall'archivio di deposito le comunicazioni di nascita trasmesse da altri Comuni, relative agli anni indicati, al fine di verificare i dati attualmente disponibili nella procedura informatica (rubrica). Sono stati rilevati **maggiori errori** nella rubrica delle nascite di quanti ipotizzati e si è provveduto alla correzione.

**Il presente obiettivo si ritiene raggiunto al 100%**

### **Obiettivo 3: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ANAGRAFE IN FUNZIONE DEL RILASCIO DELLA C.I.E.**

Superate le iniziali difficoltà di organizzazione e gestione del rilascio delle C.I.E., ed in seguito alla partecipazione del personale addetto al corso di formazione previsto, il servizio è stato attivato a pieno regime.

Prima della data di inizio della nuova modalità di rilascio delle carte d'identità, si è provveduto ad informare i cittadini sul sito del Comune, fornendo tutte le necessarie indicazioni ed istruzioni.

**Il presente obiettivo si ritiene raggiunto al 100%**

### **Obiettivo 4: MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO CON I CITTADINI NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE**

Dopo diversi incontri con il Sindaco per mettere a punto le modifiche/integrazioni da inserire nel nuovo regolamento di polizia mortuaria, segnalati dall'ufficio, si è provveduto alla stesura di una prima bozza del nuovo regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

E' a pieno regime l'attività di sportello per l'assegnazione dei posti al cimitero da parte di tutte le addette dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

**Il presente obiettivo si ritiene raggiunto al 100%**

### **Obiettivo 5: MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE - TRASPARENZA**

Si è proceduto:

alla verifica sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione inserite nel registro dei rischi;

all'inserimento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente e all'aggiornamento degli stessi;  
alla pubblicazione delle gare di servizi e forniture, relativi ai servizi demografici, sul sito del comune nella Sezione Amministrazione Trasparente.

**Il presente obiettivo si ritiene raggiunto al 100%**

#### **Obiettivo 6: DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI**

E' a pieno regime la fascicolazione degli atti secondo il nuovo modulo informatico: sono stati creati n. 12 fascicoli e 5 sottofascicoli.

Tutti i dipendenti del Servizio hanno partecipato ad un corso di formazione e sono stati attivati per la fascicolazione e la gestione delle nuove anagrafiche.

E' stato individuato il personale per la pubblicizzazione dei documenti ai fini della trasparenza sul sito del Comune in "Amministrazione Trasparente"

Si è provveduto al riordino delle scrivanie con deposito in appositi armadi dei contenitori cartacei contenenti documenti e pratiche relative all'Ufficio.

**Il presente obiettivo si ritiene raggiunto al 100%**

#### **Obiettivo 7: DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPESA E GESTIONE INFORMATICA DEI DATI**

Per raggiungere l'obiettivo della completa dematerializzazione della documentazione, gli uffici del Servizio 1 procedono esclusivamente alla liquidazione informatizzata delle fatture.

**Il presente obiettivo si ritiene raggiunto al 100%**

Merate, 09/05/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
dott.ssa M. Luisa Granito

**Relazione della Performance relativa all'anno 2018  
Servizio 2, denominato "Finanziario e Personale"**

La Giunta Comunale, con atto n. 41 del 03.04.2018, così come modificato con atto n. 100 del 17.07.2018, ha attribuito al Servizio 2 denominato "Finanziario e Personale" e composto dagli Uffici Ragioneria e Personale, i seguenti obiettivi di miglioramento e/o di sviluppo:

- Obiettivo 1: RISPETTO DEI PARAMETRI DI BILANCIO;
- Obiettivo 2: COORDINAMENTO IN MERITO ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPESA E GESTIONE INFORMATICA DEI DATI;
- Obiettivo 3: ASSUNZIONE DIRETTA SERVIZIO ELABORAZIONE PAGHE E STIPENDI;
- Obiettivo 4: MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE - TRASPARENZA;
- Obiettivo 5: DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI.

Per i quali si relaziona, nel proseguo, la rispondenza dei risultati rispetto agli indirizzi impartiti ed alle attività intraprese:

**Obiettivo 1: RISPETTO DEI PARAMETRI DI BILANCIO**

**Descrizione obiettivo:**

Nel corso dell'anno 2018 la **Ragioneria generale dello Stato** ha pubblicato la **circolare n. 25 del 3 ottobre 2018**, che ha modificato la precedente circolare RGS n. 5 del 20/02/2018, che ha rettificato in maniera assai rilevante la disciplina del saldo di finanza pubblica di cui all'art. 9 della legge n. 243/2012 (SFP) (lo stesso saldo previsto dall'art. 1, commi 466 e 468, della legge n. 232/2016).

Nella circolare si è preso atto delle sentenze della Corte costituzionale n. 247/2017 e n. 101/2018, cosicché:

- gli enti locali, nell'anno 2018, hanno potuto utilizzare il risultato di amministrazione per investimenti, nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- ai fini della determinazione del saldo di finanza pubblica per l'anno 2018, di cui al paragrafo B.1 della circolare n. 5/2018, gli enti locali hanno potuto considerare tra le entrate finali anche l'avanzo di amministrazione per investimenti applicato al bilancio di previsione del medesimo esercizio.

Quanto disposto dalla circolare RGS n. 25/2018 è stata la prima importante risposta a quanto chiesto dagli enti locali da numerosi anni, ovvero considerare l'applicazione dell'avanzo di amministrazione come un'entrata rilevante ai fini del rispetto del patto di stabilità interno in passato e del saldo di finanza pubblica poi.

Si noti come la circolare RGS n. 25/2018 ha consentito di considerare un'entrata rilevante ai fini del rispetto del saldo di finanza pubblica l'applicazione dell'**avanzo di amministrazione esclusivamente per il finanziamento di investimenti** (anche se tale limitazione non rispetta pienamente il disposto delle sentenze della Corte costituzionale n. 247/2017 e n. 101/2018, le quali impongono di "sbloccare" l'utilizzo degli avanzi di amministrazione e del fondo pluriennale vincolato indipendentemente dal tipo di spesa finanziata dagli avanzi e dal FPV).

Al fine di garantire la copertura della parte corrente del bilancio e di recuperare ulteriori risorse per il finanziamento degli investimenti, si è ritenuto comunque di proseguire con l'attività di monitoraggio straordinario (giugno e novembre) per verificare l'andamento della parte corrente del bilancio di previsione 2019/2021 (sia per la parte entrate che per la parte spese) e utilizzare l'eventuale avanzo economico disponibile per il finanziamento di interventi di investimento.

In particolare, è stata effettuata una spunta puntuale di ogni singola voce di bilancio di parte corrente e di parte in conto capitale.

**Obiettivo:** contenimento delle economie di bilancio della parte corrente.

**Azioni intraprese:**

Il primo monitoraggio è stato effettuato, in via straordinaria, nel corso del mese di giugno. È stata realizzata una verifica puntuale di tutte le voci di spesa e di entrata, in coordinamento con i Responsabili di Servizio.

In data 13.06.2018 è stato inviato a tutti i Responsabili di Servizio, per ciascun capitolo di entrata e di spesa gestito, un report contenente gli importi da rendiconto 2017 con accanto la previsione di bilancio 2018.

Tale report deve essere lavorato da ciascun Responsabile entro il 22.06.2018.

A seguito di questa attività, sono state rese disponibili risorse per euro 732.065,00 e il Consiglio Comunale ha approvato la deliberazione n. 41 del 31.07.2018.

Il secondo monitoraggio è stato effettuato, in via straordinaria, entro il mese di novembre. E' stata effettuata una ulteriore verifica puntuale di tutte le voci di spesa e di entrata. Il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 53 del 26.11.2018 una variazione al DUP 2018/2020 - variazione al bilancio di previsione 2018/2020 con applicazione di parte dell'avanzo di amministrazione - variazione al programma triennale dei Lavori Pubblici 2018/2020 ed all'elenco annuale 2018.

Complessivamente, nel corso dell'anno, sono state rese disponibili risorse correnti per euro 1.243.607,00 che sono state destinate al finanziamento di investimenti, oltre all'avanzo di amministrazione sbloccato dalla normativa.

**Tempi di raggiungimento:** due monitoraggi straordinari (giugno e novembre).

**Risorse umane coinvolte:** Bianchi Gloria - Airoidi Fiorenza.

**Grado di raggiungimento:** il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

|   |
|---|
| <b>Obiettivo 2: COORDINAMENTO IN MERITO ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPESA E GESTIONE INFORMATICA DEI DATI</b> |
|---|

**Descrizione obiettivo:**

Coordinare i servizi al fine di completare la digitalizzazione del processo di spesa arrivando alla liquidazione informatizzata delle fatture e delle spese in genere.

**Obiettivo:** prosecuzione nel processo di dematerializzazione.

Contenimento degli errori connessi all'inserimento manuale utilizzando le potenzialità dei numerosi strumenti e servizi ICT.

**Azioni intraprese:**

Il Servizio Nazionale di fatturazione digitale dematerializzata è stato di fatto integrato nel 2015 nel Sistema Informativo del Bilancio del Comune di Merate.

Con il 1 luglio 2018 l'Ente ha avviato il passaggio verso SIOPE +, piattaforma che intermedia il flusso degli Ordinatori di Incasso e Pagamento (OPI), tra le Pubbliche Amministrazioni e le relative Banche Tesoriere, ed alimenta la banca dati SIOPE.

Si è pertanto ritenuto di completare il processo di dematerializzazione della procedura di spesa, avviando la procedura di informatizzazione delle liquidazioni delle fatture e delle spese in genere.

E' stata verificata la possibilità di utilizzare gli strumenti e i servizi ICT a disposizione dell'Ente (Protocollo, Gestione Atti, PEC e Firma elettronica) con integrazione tra la procedura di Gestione Atti e la procedure di Contabilità.

Terminate tali verifiche, nel mese di luglio 2018 è cominciata la fase sperimentale del processo di informatizzazione degli atti di liquidazione, che ha coinvolto il Servizio 2 (Finanziario e Personale): nella fase sperimentale sono stati predisposti n. 11 atti di liquidazione sperimentali, con risoluzione delle criticità riscontrate (apposizione firma del Responsabile del Procedimento, modalità di inserimento allegati, etc.). In questa fase è stato inoltre predisposto un manuale operativo, da rendere disponibile a tutti i Servizi coinvolti.

Successivamente, nell'ambito dell'attività di coordinamento, il Servizio Finanziario e Personale in data 6 settembre 2018 ha organizzato un corso di formazione destinato a tutti i Servizi, in cui sono state illustrate le modalità di predisposizione degli atti di

liquidazione informatizzati, sulla scorta del predetto manuale operativo consegnato in quel giorno.

I Servizi sono stati successivamente affiancati dal personale del Servizio 2 durante i primi atti di liquidazione, con gestione delle varie casistiche, sino alla completa autonomia dei singoli.

Complessivamente, da luglio 2018 a dicembre 2018, sono stati predisposti **n. 419 atti di liquidazione informatizzati e tutti i Servizi gestiscono ora gli atti di liquidazione in modalità informatizzata.**

**Tempi di raggiungimento:** L'obiettivo si è sviluppato nel corso dell'anno 2018.

**Risorse umane coinvolte:** Airoidi Fiorenza – Bianchi Gloria – Baldaccini Gabriella.

**Grado di raggiungimento:** il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

|  |
|--|
| Obiettivo 3: ASSUNZIONE DIRETTA SERVIZIO ELABORAZIONE PAGHE E STIPENDI |
|--|

**Descrizione obiettivo:**

Al fine di razionalizzare le risorse umane e strumentali esistenti (il software risultava già compreso nei pacchetti applicativi disponibili) e contenere i costi amministrativi dell'Ente, si è ritenuto di gestire internamente il servizio di elaborazione paghe e stipendi.

**Obiettivo:** razionalizzazione delle risorse umane e strumentali esistenti, anche in considerazione delle medie dimensioni dell'Ente, che pertanto necessita di personale adeguatamente preparato nella gestione del Servizio.

**Azioni intraprese:**

Nel corso dell'anno 2018 il personale ha intrapreso un percorso di formazione (teorico e di utilizzo del software).

Relativamente alla preparazione teorica i dipendenti hanno partecipato ai seguenti corsi di formazione:

- 27.02.2018: "STRUTTURA, ANALISI E COMPOSIZIONE DEL CEDOLINO PAGA". Partecipanti: Ghirotti Ilaria e Zamproni Vittoria.
- 19.03.2018 "NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO". Partecipanti: Parma Patrizia.
- 04.04.2018 "NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO". Partecipanti: Ghirotti Ilaria.
- 07.06.2018: "IL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI". Partecipanti: Ghirotti Ilaria, Parma Patrizia e Zamproni Vittoria.

In una prima fase, nel corso del mese di gennaio, è stata effettuata l'attività di inserimento delle anagrafiche dei dipendenti e degli amministratori in banca dati e collegate a ogni matricola le voci fisse stipendiali.

Sono state inserite le seguenti posizioni anagrafiche:

- dipendenti gestiti n. 65;
- borse di studio n. 23;
- amministratori comunali n. 17;
- dipendenti cessati da conguagliare n. 7.

Sono state create le voci fisse e variabili e associate ai vari assoggettamenti contributivi e fiscali (complessivi n. 78).

Sono stati creati i collegamenti con la Tesoreria per il flusso automatico di mandati e reversali dalla gestione stipendiale.

Sono stati elaborati i file F24, PERSEO, UNIEMENS.

Sono state infine sistemate le anomalie riscontrate.

Infine, si è garantito il collegamento con il software di contabilità, al fine di disporre l'emissione automatizzata di mandati e reversali.

**Tempi di raggiungimento:** L'obiettivo si è sviluppato nel corso dell'anno 2018.

**Risorse umane coinvolte:** Baldaccini Gabriella, Zamproni Vittoria, Ghirotti Ilaria, Airoidi Fiorenza.

**Grado di raggiungimento:** il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

|  |
|--|
| Obiettivo 4: MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE –<br>TRASPARENZA |
|--|

**Descrizione obiettivo:**

Entro fine anno 2018 ogni Servizio doveva procedere con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/processo a rischio di cui all'art. 4 del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.

Adempimento degli obblighi di cui all'art. 7 – comma i) del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017 – 2019, avente ad oggetto: "Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge", ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.

Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7,32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.).

**Azioni intraprese:**

Azione 1 Individuazione dei processi a rischio ed inserimento dati nel modello predisposto dall'ufficio affari generali

Individuazione dei procedimenti indicando per ogni settore:

- i processi/procedimenti/attività soggetti a rischio di corruzione individuate ai sensi dell'art.1 comma 16 della L.190 nell'ambito dell'elenco di cui al primo comma ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività;
- i riferimenti normativi, legislativi e regolamentari;
- i tempi di conclusione di ciascun procedimento/provvedimento/attività;
- i soggetti coinvolti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo secondo i parametri del P.N.A.;
- le esigenze di intervento/tipologia di rischio rilevato;
- trattamento del rischio con la individuazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione.

Proposte per la diminuzione del rischio da adottare nel prossimo P.N.A.

**Sono stati individuati i seguenti procedimenti:**

1. Affidamento/concessione di lavori, servizi o forniture;
2. Erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi;
3. Concorsi e prove selettive;
4. Controllo informatizzato presenze;
5. Evitare rischi nel maneggio del denaro contante allo sportello;
6. Gestione rifornimento carburante per veicoli di servizio comunali.

Azione 2 Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2018

1. Ricorso per qualsiasi tipologia - ed importo - di fornitura e servizio ai Mercati Elettronici nazionale - MEPA - e Regionale - Sintel.

Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in relazione alla natura, quantità e tempistica dell'appalto da gestire in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento.

Ricorso obbligatorio alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecco per appalti e concessione di forniture e servizi al di sopra della soglia dei 40.000 euro e di 150.000 euro per i lavori.

Attivazione di tutte le verifiche indipendentemente dalla procedura di aggiudicazione.

- Rotazione, ove possibile, compatibilmente con il personale in essere, del Direttore di esecuzione.
2. Verifica a campione sul 10% dei mandati di pagamento del rispetto/corrispondenza dell'ordine cronologico di arrivo degli atti di liquidazione;
  3. ---nessuna misura ulteriore---
  4. Verifica da parte dell'operatore e del Responsabile de personale delle rilevazioni di un servizio al mese a rotazione;

Azione 3 – Verifica sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione inserite nel registro rischi.

Relativamente alle disposizioni di pagamento, non sono state riscontrate anomalie in quanto le liquidazioni prevenute vengono evase tutte nella settimana stessa di arrivo e inviate alla Tesoreria nella medesima distinta settimanale.

Con riferimento ai **concorsi** ed alle procedure di **mobilità**, sono state rispettate tutte le procedure previste da piano anticorruzione e dalla normativa in tema di trasparenza. Le richieste di accesso agli atti relativamente alle procedure indette nel corso dell'anno 2018 sono state tutte evase nei termini. Non sono pervenuti ricorsi.

Con riguardo al **controllo informatizzato delle presenze**, è stata verificata la presentazione da parte dei dipendenti di tutti i giustificativi di assenza. I correttivi apportanti si riferiscono esclusivamente a sistemazioni connesse alla procedura informatizzata e non risultano rilevanti ai fini della rilevazione rischi corruzione.

Al fine di evitare i rischi nel maneggio del denaro contante allo sportello, nel corso dell'anno 2018 sono state attivate n. 3 **nuove postazioni POS** presso vari servizi comunali (Polizia Locale, Servizi Demografici e Biblioteca). Il personale coinvolto nell'utilizzo è stato affiancato nelle prime operazioni dal personale del Servizio Finanziario. Complessivamente sono state effettuate n. 57 operazioni per complessivi 1.551,10 euro.

Relativamente alla gestione **rifornimento carburante** per veicoli di servizio comunali, il Servizio Finanziario e Personale non è assegnatario di alcun veicolo, pertanto non risulta coinvolto nel procedimento.

Azione 4 – Inserimento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente e aggiornamento degli stessi e pubblicazione dei documenti gare inerenti il Servizio  
Il Servizio Finanziario e Personale ha inserito e aggiornato i dati di propria competenza nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente.

**Tempi di raggiungimento:** L'obiettivo si è sviluppato nel corso dell'anno 2018.

**Risorse umane coinvolte:** Baldaccini Gabriella – Bianchi Gloria – Ghirotti Ilaria.

**Grado di raggiungimento:** il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

|   |
|---|
| Obiettivo 5: DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI |
|---|

**Descrizione obiettivo:**

Il DPCM 13 novembre 2014 " Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.", stabilisce che le PA devono produrre esclusivamente documenti digitali validi per tutti gli usi previsti dalla legge, come già regolamentato dal CAD, decreto legislativo n.82/2005, ultimamente, peraltro, modificato e integrato con il DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2017, n. 217.in vigore dal mese di gennaio 2018. Il Comune di Merate, per adeguarsi alla normativa vigente, durante l'anno 2018 ha proseguito il percorso di dematerializzazione e digitalizzare dei documenti al fine di

pervenire a una semplificazione delle procedure e conseguentemente ottenere la riduzione dei costi.

**Obiettivo:**

Avvio dei nuovi procedimenti per il riordino dei fascicoli informatici esistenti, la creazione di nuovi fascicoli e sottofascicoli informatici e per la raccolta, in questi, di tutta la documentazione inerente all'affare (procedimento), anche quelli acquisiti mediante scansione dei documenti analogici.

In progressione (entro il biennio 2018-2019), conversione digitale e raccolta nei fascicoli informativi dei fascicoli avviati in modo ibrido (gestiti in parte con documenti informatici e in parte con documenti analogici).

Raccolta della corrispondenza cartacea giacente sulle scrivanie in contenitori e conservati negli appositi armadi per evitare di lasciare i documenti, a fine giornata lavorativa, in libera visione ed evitare la divulgazione di dati e delle informazioni, a volte riservati e sensibili, in essi contenuti.

Produzione dei nuovi documenti e provvedimenti amministrativi, peraltro soggetti a conservazione, in modo informatico come già normato dal CAD, mediante il sistema operativo in uso per ridurre il consumo della carta.

Azioni intraprese:

Azione 1 – Fascicolazione degli atti secondo il nuovo modulo informatico – riordino dei fascicoli attivi e creazione di nuovi fascicoli nell'anno 2018

In data 24.05.2018 sono stati individuati i fascicoli del Servizio 2 da mantenere nel corso dell'anno 2018.

Si è proceduto a riordinare i fascicoli attivi e, nel corso dell'anno 2018, a creare n. 42 fascicoli, costantemente aggiornati.

Azione 2 – Riordino delle scrivanie con formazione di fascicoli e/o contenitori cartacei per raccogliere e conservare i documenti al termine della giornata lavorativa, con deposito negli armadi in dotazione

Al termine di ogni giornata lavorativa si è proceduto al riordino delle scrivanie con la raccolta e la conservazione dei documenti presso gli armadi in dotazione, compatibilmente con gli spazi disponibili.

È stato inoltre individuato il personale del Servizio destinato a gestire la fascicolazione dei documenti, attraverso l'uso del protocollo informatico, la pubblicazione dei documenti ai fini della trasparenza sul sito comunale e la gestione dirette dalle nuove anagrafiche secondo le indicazioni del Manuale di Gestione.

In data 08.02.2018 il personale del Servizio 2 ha partecipato al corso di formazione teorico "Protocollo Informatico e Fascicolazione".

In data 17.05.2018 si è invece il personale ha inoltre partecipato al corso di approfondimento tecnico dello stesso argomento.

**Tempi di raggiungimento:** L'obiettivo si è sviluppato nel corso dell'anno 2018.

**Risorse umane coinvolte:** Baldaccini Gabriella – Bianchi Gloria – Ghirotti Ilaria – Airoidi Fiorenza.

**Grado di raggiungimento:** il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

Alla luce di quanto sopra relazionato in merito alla Performance 2018, sull'andamento degli obiettivi assegnati al Servizio 2, si rileva una sostanziale corrispondenza fra il risultato atteso e quello raggiunto.

Merate 9 maggio 2019

IL RESPONSABILE UFFICIO FINANZIARIO  
E PERSONALE  
f.to Dott.ssa Patrizia Parma

## **Relazione sullo stato attuazione della Performance anno 2018 del Servizio 3, denominato "Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero"**

La Giunta Comunale, con atto n. 41 del 03.04.2018 ha attribuito al Servizio 3 composto dagli Uffici Assistenza, Sociale, Sport, Tempo Libero; Educazione e Politiche Giovanili, Cultura e Turismo, Biblioteca e Museo, Asilo Nido, i seguenti obiettivi di gestione:

- Obiettivo 1: ANZIANI AL CENTRO: interventi a sostegno delle persone anziane e/o fragili;
- Obiettivo 2: ZEROSEI: AVVIO DEL PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL SISTEMA EDUCATIVO 0/6 ANNI;
- Obiettivo 3: RASSEGNE ED EVENTI A CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO;
- Obiettivo 4: LEGGERE FA BENE A TUTTE LE ETA' -ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA.
- Obiettivo 5: MAPAPTURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE-TRASPARENZA
- Obiettivo 6: ATTUAZIONE DEI SISTEMI DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO;
- Obiettivo 7: DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI;

per i quali si relaziona, nel proseguo, lo stato di attuazione rispetto agli indirizzi impartiti ed alle attività intraprese, tenuto conto delle modifiche/integrazioni apportate con la deliberazione di Giunta Comunale n.100 del 17.07.2018, avente ad oggetto "Modifica del Piano della Performance 2018".

### **Obiettivo 1: (miglioramento) ANZIANI AL CENTRO**

#### **Descrizione obiettivo:**

Favorire interventi di assistenza informale alle persone anziane e il mantenimento dei servizi che consentano la cura, l'assistenza ed evitino il fenomeno della solitudine e il ricorso all'istituzionalizzazione, anche attraverso adeguate politiche tariffarie dei servizi a supporto della domiciliarità. In questo scenario sempre più complesso si dovrà provvedere alla nuova procedura per la concessione in comodato gratuito dell'immobile denominato "centro sociale Anziani" luogo di aggregazione e convivialità delle persone anziane valorizzando un progetto che sviluppi interventi in rete tra associazioni locali a valenza sociale, culturale e/o sportiva con di attività a carattere intergenerazionale. L'attenzione alle persone anziane autosufficienti e ai loro bisogni sarà al centro del nuovo affidamento della Casa Albergo "E. Leoni". Inoltre dovrà proseguire la sperimentazione del potenziamento delle attività sociali, tramite Azienda Speciale Retesalute, con uno sportello dedicato alle persone anziane e/o fragili.

***Finalità: Interventi a sostegno alle politiche di aggregazione per anziani e di interscambio generazionale.***

#### **Azioni intraprese:**

**Azione 1: Monitoraggio di alcuni servizi a supporto della domiciliarità (SAD, pasti a domicilio; teleassistenza,..)**

Azione in linea con quanto pianificato.

A fine giugno effettuata richiesta di variazione di bilancio per maggiore spesa al capitolo 11430

\_ Servizi SAD trasferimenti anziani, per incremento casistica fruizione del servizio dovuta a otto nuovi accessi, sui 16 utenti in essere. A fine anno gli utenti del SAD sono 22 di cui 10 SADH (persone con disabilità).

**Azione 2 Nuova procedura di avviso per il comodato in uso gratuito dell'immobile di piazza Don Minzoni, previo raccordo con assessore competente e delibera di indirizzi da parte della Giunta.**

Azione in linea con quanto pianificato. Atti amministrativi:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 20/03/2018 –Atto di indirizzo per la concessione in comodato in uso gratuito dei locali dello stabile denominato "Centro Sociale Anziani" di Piazza Don Minzoni, 5;
- Determinazione n. 50/S3 del 29/03/2018 –Approvazione convenzione per l'utilizzo gratuito dello stabile denominato "Centro Sociale Anziani" di Piazza Don Minzoni, 5. Indizione della procedura per l'affidamento in concessione d'uso;
- Determinazione n. 68/S3 del 09/05/2018 –Procedimento per l'affidamento in concessione d'uso gratuito dello stabile denominato "Centro Sociale Anziani" di Piazza Don Minzoni, 5. Presa d'atto gara deserta;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 22/05/2018 –Atto di indirizzo per per ulteriore proroga alla convenzione con l'Associazione Culturale e Ricreativa Meratese per la concessione delle attività del centro sociale Anziani;
- Determinazione n. 95/S3 del 26/06/2018 –Proroga convenzione con l'associazione Culturale e Ricreativa Meratese per la concessione delle attività del centro sociale Anziani, periodo dal 01/07/2018 al 31/12/2018.

Con deliberazione n. 94 del 29/06/2018 - Adozione del programma biennale forniture e servizi 2019/2020 è stata inserita, alla scheda 2 –Servizio 3, la concessione della gestione delle attività del Centro sociale Anziani con relativi importi e tempistica (dal 01/01/2019 al 31/12/2023).

E' stata inserita l'azione n. 8 –Concessione delle gestione delle attività del Centro sociale Anziani di P.zza Don Minzoni, 5 con deliberazione di G.C. n. 100 del 17/07/2018 di modifica del Piano della Performance 2018.

**Azione 3 Monitoraggio andamento gestione Casa Albergo Comunale**

Azione in linea con quanto pianificato. A seguire date incontri effettuati con i referenti della cooperativa affidataria della gestione della Casa:

- 24 gennaio –Verifica attività 2017;
- 21 marzo- Presentazione programma attività 2018;
- 14 maggio- primo monitoraggio andamento gestione 2018;
- 23 luglio –secondo monitoraggio e pianificazione attività estive-autunnali;
- 28 dicembre –terzo monitoraggio andamento Casa.

Da annoverare il progetto "Scopri un'altra famiglia"- proposto nelle giornate di mercoledì dei mesi di luglio e agosto. Il progetto si articola in attività di accoglienza in diurnato con laboratori dedicati, è rivolto alle persone anziane autosufficienti, al fine di contrastare il fenomeno dell'isolamento (in raccordo con le direttive della campagna "emergenza caldo" ATS Brianza).

**Azione 4 Attivazione in forma sperimentale dello sportello fragilità per le persone anziane e/o non autosufficienti (politiche regionali/distrettuali - voucher di autonomia)**

Azione in linea con quanto pianificato. Atti amministrativi:

- determinazione n. 22/S3 del 30/01/2018 –impegno di spesa per erogazione contributi all'Azienda Speciale Retesalute per le attività socio-assistenziali conferite: quote di solidarietà e servizi conferiti –anno 2018;
- deliberazione n. 49 del 24/04/2018 –Atto d'indirizzo per il rinnovo del conferimento temporaneo all'Azienda Speciale Retesalute per il potenziamento del servizio sociale di base/attività di segretariato sociale;
- determinazione n. 66/S3 del 04/05/2018 –Approvazione del protocollo operativo tra il Comune di Merate e l'azienda Speciale Retesalute per il potenziamento del servizio sociale di base/attività di segretariato sociale. Periodo 01/05/2018 al 31/12/2018 ed impegno di spesa.

- In data 04/05/2018 la Responsabile del Servizio ha provveduto a firmare digitalmente il succitato protocollo operativo.

Lo sportello sociale di secondo livello, con Assistente Sociale dipendente dell'Azienda Speciale Retesalute, dedicato all'area disabilità ed anziani è attivo per diciotto ore settimanali. Nei seguenti orari:

- Lunedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 (4 ore);
- Martedì dalle ore 14.00 alle ore 17.30 (3,5 ore);
- Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 14.00 (5,5 ore)
- Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 (5 ore).

In data 04/07/2018 è stato effettuato il primo incontro di monitoraggio a cura della responsabile del servizio 3 del Comune e della referente servizio sociale di Retesalute.

In data 08/10/2018 presso la sede dell'azienda è stato effettuato un incontro alla presenza anche di un consigliere del CDA dell'Azienda e di due Assessori Comunali (J.P. Tomalino e M. Silvia Sesana) in cui si è trattato, tra l'altro, anche dell'esito della sperimentazione dello sportello sociale in vista del prossimo conferimento delle attività/servizi alla persona. Successivamente il 20 novembre in Comune è stato presentato dallo staff direzionale dell'azienda il documento di sintesi quali-quantitativa "Proposta integrata e di sviluppo dei servizi dell'area minori, famiglia e fragilità", che comprende fra l'altro una proposta di un Servizio di base per l'area minori, famiglie e giovani.

**Azione 5 Predisposizione capitolato speciale per affidamento della gestione del servizio di assistenza socio-domestica agli ospiti della casa albergo comunale, previo raccordo con l'Assessore competente e nel rispetto della deliberazione di C.C. n. 135 del 28/11/2017 \_ programma biennale servizi 2018/2019.**

Azione in linea con quanto pianificato. Atti amministrativi propedeutici all'affidamento:

- Deliberazione n. 71 del 29/05/2018 – Atto d'indirizzo per l'affidamento della gestione del servizio di assistenza socio-domestica agli ospiti della Casa Albergo Comunale "E. Leoni";
- Deliberazione n. 91 del 29/06/2018 -Primo prelevamento dal fondo di riserva (ARTT 166 e 176, D.Lsg 18 agosto 2000, n. 267);
- Deliberazione n. 94 del 29/06/2018 – Adozione del programma biennale forniture e servizi 2019/2020 è stata inserita nella scheda 2 –Servizio 3 la concessione della gestione delle attività del Centro sociale Anziani con relativi importi e tempistica (dal 01/01/2019 al 31/12/2023);

Nel corso del mese di luglio si è proceduto alla stesura del capitolato speciale d'appalto e relativi allegati. A seguire la redazione dei seguenti atti amministrativi:

- Determinazione n. 105/S3 del 27/07/2018 Conferimento alla SUA. Lecco della gara affidamento del servizio di assistenza ospiti della Casa Albergo comunale "E. Leoni";
- Determinazione n. 120/S3 del 10/09/2018 per servizio di pubblicazione avviso gara SUA.Lecco su GURI e quotidiani;
- Determinazione n.172/S3 del 03/12/2018 di presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva effettuata dalla SUA LECCO del servizio di assistenza agli ospiti della Casa Albergo comunale "E. Leoni" –Periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2020 con possibilità di ripetizione per ulteriori due anni.
- Determinazione n. 188/S3 del 13/12/2018 relativa all'impegno di spesa per la pubblicazione da parte della SUA LECCO, su GURI e quotidiani, dell'avviso di aggiudicazione della gara per l'affidamento del servizio di assistenza agli ospiti della Casa Albergo comunale "E. Leoni" –Periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2020 con possibilità di ripetizione per ulteriori due anni.

### **Azione 6 Progetto Piedibus a valenza intergenerazionale.**

Azione in linea con quanto pianificato.

Nel mese di maggio la ditta concessionario del Servizio di refezione scolastica ha promosso, in raccordo con l'Assessore all'Istruzione, l'iniziativa dal titolo "Fai la prima colazione con noi- divertiamoci insieme", ovvero una proposta di educazione alimentare sull'importanza del latte durante la prima colazione con l'offerta ai volontari e studenti del Piedibus della prima colazione nelle date del 16,17 e 18 maggio (plessi scuola primaria). Un numero notevole dei volontari è rappresentata da persone over 65 anni.

Nel mese di luglio è stato pubblicato sul sito materiale promozionale per stimolare la partecipazione da parte dei cittadini al progetto piedibus.

Con determinazione n. 156/S3 del 08/11/2018 si è provveduto alla presa d'atto dei volontari civici- area sociale impegnati nel progetto in argomento anno scolastico 2018/19.

### **Azione 7 Interventi economici a favore delle persone anziane e/o ricoverate in strutture**

Azione in linea con quanto pianificato.

Atti amministrativi: Determinazioni n. 18/S3 del 29/01/2018; n. 26/S3 del 01/02/2018;n. 34/S3 del 26/02/2018;n. 36/S3 del 05/03/2018; n. 49 del 29/03/2016; n. 51 del 29/03/2018; n. 60/S3 del 27/04/2018; N. 76/S3 del 22/05/2018; n. 119/S3 del 11/09; n. 150/S3 del 31/10; n. 154/S3 del 6/11; n. 159/S3 del 16/11; n. 193/S3 del 27/12/2018.

Nel corso dell'intero anno l'ufficio sociale ha assistito con modalità e forme diverse a secondo del progetto sociale del singolo assistito: ricovero in strutture; contributi economici; bonus gas, luce e acqua; ect..

### **Azione 8 Concessione della gestione delle attività del Centro Sociale Anziani di Piazza Don Minzoni.**

Azione in linea con quanto pianificato. Atti amministrativi:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 31/07/2018 di indirizzi alla concessione della gestione del Centro Sociale anziani;
- Deliberazione di Giunta Comunale di determinazione tariffe utilizzo centro polifunzionale e attività del centro sociale n. 135 del 02/10/2018;
- Deliberazione di Giunta comunale n. 137 del 08/10/2018 di variazione urgente del bilancio di previsione;
- Determina n. 134/S3 del 12/10/2018 di avvio della procedura per l'affidamento in concessione del servizio di Centro sociale anziani ubicato in Piazza Don Minzoni, 5 - Periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023- conferimento SUA. Lecco;
- Determina n. 149/S3 del 30/10/2018 relativa all'impegno spesa per la pubblicazione da parte della SUA LECCO su GURI dell'estratto dell'avviso di affidamento della concessione del servizio di Centro sociale anziani;
- Determinazione n. 195/S3 del 28/12/2018 di presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva - effettuata dalla SUA LECCO, dell'affidamento in concessione del servizio di Centro sociale anziani ubicato in Piazza Don Minzoni, 5 -Periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023;
- Determina n. 12/S3 del 23/01/2019 di impegno spesa per la pubblicazione, da parte della SUA LECCO, su GURI avviso esito gara relativa alla concessione.

Nei mesi di luglio ed agosto l'ufficio ha predisposto, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio Sport e Tempo libero e Cultura, del capitolato speciale della concessione e relativi allegati tra cui il piano finanziario della stessa e l'elenco degli arredi, attrezzature presenti nel Centro.

**Tempo di raggiungimento:** L'obiettivo si è sviluppato nel corso dell'anno 2018.

**Risorse umane coinvolte:** Rao M. Letizia; Giovanna Parrinello; Tina Abbate; Zangelmi Marcella (da luglio)  
*Assente per malattia l' A.S Severina Villa.*

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

|   |
|---|
| <b>Obiettivo 2: (miglioramento) ZEROSEI -AVVIO DEL PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL SISTEMA EDUCATIVO 0/6 ANNI</b> |
|---|

**Descrizione obiettivo:**

Il D.L. n. 65/2017 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino ai sei anni, a norma dell'art.1, commi 180 e 181, lettera e), della Legge 13 luglio 2015, n. 107" ha attivato tra l'altro un fondo Nazionale per il Sistema integrato di educazione e di istruzione che vede tra le finalità la qualificazione del Sistema anche attraverso la dotazione di personale educativo tale da sostenere la cura e l'educazione dei bambini in relazione al loro numero ed età e all'orario dei servizi educativi per l'infanzia. Il Comune di Merate, per adeguarsi alla normativa vigente, intende promuovere e sostenere servizi a favore della fascia 0/6 anni.

**Obiettivo: Conciliazione dei tempi di lavoro-famiglia, focalizzando l'attenzione alla fascia 0/6 anni, ai periodi di vacanza e favorendo pomeriggi protetti presso il CAG in collaborazione con la scuola**

**Azioni intraprese:**

**Azione 1 Trasmissione a Regione Lombardia della scheda di monitoraggio con gli interventi effettuati, fascia 0/6 anni, con risorse statali finanziate con DGR 74040/2017 e relativo decreto dirigenziale.**

Azione in linea con quanto pianificato.

In data 22 gennaio 2018 l'ufficio scuola ha provveduto alla trasmissione, a Regione Lombardia, del file excel contenente l'elenco degli interventi attuati nell'anno 2017 relativi al Piano Nazionale Pluriennale per la promozione del sistema educativo integrato di educazione e istruzione 0/6 anni (DGR n. 7404/2017).

In data 5 aprile l'ufficio contabilità ha emesso la reversale n. 1685 al capitolo di entrata n. 1730 acquisendo il contributo regionale pari ad euro 53.361,23.

**Azione 2 Adesione al servizio Ponti scolastici di Retesalute, durante la chiusura della scuola, mettendo a disposizione la sede del CAG.**

Azione in linea con quanto pianificato.

Nel periodo dal 29 marzo al 3 aprile 2018 attivato dall'Azienda Retesalute, presso la sede del CAG, il progetto "Ponti Merate Pasqua", a cui hanno aderito 40 famiglie, di cui 22 di Merate.

Analogo servizio "Ponti Merate Natale" è stato offerto nel periodo natalizio dal 27 dicembre al 4 gennaio 2019, dall'Azienda Retesalute, presso la sede del CAG, a cui hanno aderito 20 famiglie.

**Azione 3 Realizzare alcuni eventi in occasione dei 40 anni di attività dell'Asilo nido comunale che favoriscano la partecipazione della cittadinanza e stesura di un opuscolo contenente, tra l'altro, le migliori ricette del nido.**

Azione in linea con quanto pianificato.

Durante le sedute del comitato di gestione del nido del 26 febbraio e dell' 11 maggio si è discusso del format e dei contenuti dell'opuscolo informativo da omaggiare alle famiglie, durante la festa per i 40 anni di apertura del servizio prima infanzia, contenente:

- Le 10 canzoni più cantate;
- Le 10 ricette più cucinate (a cura della cuoca del nido);
- I 10 giochi più giocati;
- Le 10 letture più narrate.

La cuoca del nido, dipendente comunale, si è occupata della redazione delle 10 ricette più apprezzate nell'arco temporale di apertura della struttura: ottobre 1978-2018. Inoltre ha organizzato e preparato il ricco buffet per gli invitati e il pranzo per i più piccoli durante la grande festa di sabato 6 ottobre.

A settembre è stato stampato il libricino di 50 pagine commemorativo del 40esimo anniversario, dal titolo IMPRONTE DI CRESCITA. Le trecento copie del libricino stampate per l'occasione sono state in gran parte distribuite durante la giornata della festa commemorativa del 6 ottobre, a cui hanno partecipato almeno 200 persone. La festa è stata promossa con un format creato ad hoc; sono stati inviati anche gli amministratori dei Comuni vicini.

Il 24 novembre è stato realizzato un incontro formativo dal titolo "Noi genitori abbiamo il diritto di sbagliare?" in auditorium, condotto da Marta Monciotti e Alessandra Giovannetti, aperto alla cittadinanza. Hanno partecipato almeno 50 persone, in gran parte genitori di bambini piccoli.

Tutti gli eventi in programma: festa, libricino commemorativo "Impronte di crescita", il momento formativo, sono state occasioni di confronto sul valore del nido in termini di servizio a supporto alle giovani famiglie e in termini di costruzione di una cultura a promozione della prima infanzia. La storicità del Nido, il suo mutare in proposte differenti sia organizzative che educative e le prospettive future sono elementi che sono stati apprezzati da più interlocutori: amministratori, educatori, genitori, semplici cittadini.

#### **Azione 4 Nuova procedura rendicontazione misura Nidi gratis tramite il portale Sgate di Regione Lombardia**

Azione in linea con quanto pianificato.

L'ufficio sociale ha provveduto all'inserimento nel portale delle seguenti rendicontazioni relative alla misura Nidi gratis:

- Il 23/02/2018 rendicontazione con elenco dei beneficiari e relative quote di spettanza 1° trimestre (settembre- novembre 2017);
- Il 13/04/2018 rendicontazione con elenco dei beneficiari e relative quote di spettanza 2° trimestre (dicembre 2017- febbraio 2018);
- Il 13/04/2018 rendicontazione con elenco dei beneficiari e relative quote di spettanza 3° trimestre (marzo-maggio 2018).

Con deliberazione n. 96 del 03/07/2018 la Giunta Comunale ha aderito alla Misura "Nidi Gratis" 2018/2019 approvata con deliberazione della Giunta Regionale n. 4 del 04/04/2018.

In data 20 luglio 2018 l'ufficio ha inserito sul nuovo portale di R.L. la domanda di adesione alla misura in argomento. Con Decreto n. 11287 del 31/07/2018 la direzione generale di R.L. Politiche per la famiglia che ha approvato gli esiti istruttorie avvisi Comuni, all'allegato A – Elenco delle domande ammesse, riporta al n. 204 il Comune di Merate quale struttura ammessa alla misura.

A settembre, con la riapertura del servizio, l'ufficio ha fornito ai genitori residenti, possibili beneficiari della misura, tutte le informazioni utili per agevolare gli stessi a presentare la domanda di adesione tramite il sistema informativo di R.L., come da Decreto n. 13009 del 13/09/2018. Il numero dei beneficiari della misura Nidi gratis 2018/19 iscritti al nido comunale sono 21. L'ufficio ha provveduto a rendicontare il primo e secondo trimestre nelle tempistiche e nelle modalità indicate da R.L..

#### **Azione 5 Attivazione di almeno un segmento progettuale fascia 0/6 anni presso l'asilo nido; impegno di spesa per implementazione del monte ore del personale**

### **(art. 13 del capitolato speciale appalto)**

Azione in linea con quanto pianificato.

Sono state realizzate, durante i mesi di marzo, aprile e maggio, delle aperture speciali per i bambini del nido e loro fratelli fino ai 6 anni. Nello specifico:

- n. 3 venerdì, dalle ore 19.00 alle ore 22.00 dal titolo "Lecture e coccole per la nanna";
- n. 3 sabati mattina, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, dal titolo "Laboratori con proposte di gioco".

La media dei partecipanti è di 14 bambini di cui un terzo fratelli (dai 3 ai 6 anni).

In data 14/06/2018 la scrivente ha inviato, prot. n. 20421, alla cooperativa affidataria della gestione del servizio la richiesta di un preventivo per la realizzazione di alcune attività 0/6 anni e per l'assistenza educativa individualizzata di bambini gravemente disabili frequentanti il nido.

Con determinazione n. 130/S3 del 5.10.2018 la scrivente ha provveduto ad integrare l'impegno di spesa per l'affidamento del servizio di gestione dell'Asilo Nido comunale

impegnando per l'anno scolastico 2018/2019 € 17.000,00 a copertura delle ulteriori spese per le iniziative del 40esimo anniversario di apertura, attività e progetti fascia 0/6 anni e per il personale di sostegno "assistenza ad personam" per due bambini gravemente disabili frequentanti la struttura.

Da ottobre a dicembre è attivo al nido il servizio integrativo "Spazio più insieme" rivolto alla coppia genitore-bambino. Al progetto hanno aderito 11 famiglie.

### **Azione 6 Attivazione del Centro diurno estivo comunale tramite Retesalute, previo approvazione del progetto gestionale da parte dell'Assessore competente e successivo impegno di spesa per la gestione delle attività estive.**

Azione in linea con quanto pianificato. A seguire alcuni passaggi amministrativi:

- l'Azienda Speciale Retesalute con pec prot. n. 4436 del 02/02/2018 ha chiesto di conoscere dal Comune di Merate se intendeva o meno attivare il servizio di Centro Ricreativo estivo per l'anno 2018;
- il Comune di Merate con pec del 28/02/2018 prot.7861 ha manifestato la volontà di attivare il servizio Crest per il periodo dal 9 luglio al 10 agosto c.a.;
- l'azienda speciale Retesalute ha provveduto alla trasmissione del progetto "ACRE GREEN MERATE 2018" che ha visto il parere favorevole dell'Assessore competente;
- in data 18/05/2018 l'Azienda Retesalute, ha trasmesso con pec protocollata con n. 0017190, un preventivo di spesa definitivo pari a € 21.821,85, comprensivo delle voci relative al personale educativo, al materiale di consumo e attività varie (costo ingressi gite), alla quota pasto degli educatori e all'assicurazione pro/bambino (88 bambini);
- in data 20/06/2018, con mail protocollata con nostro n. 21075, l'Azienda Speciale Retesalute presentava un nuovo preventivo di spesa sulla sorta delle effettive domande di iscrizione pervenute per un totale di € 24.006,00 e con esclusione dell'importo relativo alla previsione di spesa del pasto educatori, spesa interamente a carico del Comune di Merate e dallo stesso direttamente sostenuta.

Nei mesi da maggio a giugno l'ufficio scuola ha accolto le richieste di iscrizioni pervenute. In data 10 maggio le attività e l'organizzazioni del Centro sono state presentate alle famiglie, durante una riunione in orario serale, alla presenza della Responsabile del Servizio 3, dell'Assessore all'istruzione e del coordinatore del Centro. I genitori presenti sono stati una ventina.

Atti amministrativi:

- Deliberazione n. 91 del 29/06/2018 -Primo prelievo dal fondo di riserva (ARTT 166 e 176, D.Lsg 18 agosto 2000, n. 267);
- Determinazione n. 87/S3 del 03/07/2018 -Impegno di spesa per l'affidamento all'azienda Speciale Retesalute delle attività del centro diurno Estivo 2018.

Durante il periodo di attivazione del Centro estivo: cinque settimane dal 9 luglio al 10 agosto 2018, hanno frequentato il centro 91 ragazzi/e. La capienza massima settimanale

è di 60 ragazzi (capienza piena raggiunta nella 2 e 3 settimana). Sono stati accolti due ragazzini con disabilità assicurando il rapporto educativo 1:1.

La programmazione ha seguito come tema conduttore la natura, il verde e l'ambiente, valorizzando il contesto nel quale si è svolto il centro estivo che offre grandi spazi verdi e ombreggiati. Sia la permanenza notturna al Centro "nottataccia" sia la festa finale hanno visto una buona partecipazione. Sono stati distribuiti alle famiglie 50 questionari di gradimento, compilati 47, dall'analisi degli stessi emerge una valutazione positiva della proposta estiva.

**Azione 7 Nuova progettazione attività pomeridiane presso il CAG "la Scuderia" periodo settembre-dicembre, in stretto raccordo con l'Assessore competente, ed impegno di spesa relativo al proseguimento delle attività.**

Azione in linea con quanto pianificato.

Il data 17/05/2018 l'Azienda Speciale Retesalute, ha inviato un preventivo dei costi per il proseguo delle attività del Centro di Aggregazione Giovanile, periodo da settembre a dicembre 2018, prot. 16961, unitamente alla proposta educativa progettuale. Acquisito il parere

favorevole dall'Assessore competente al progetto educativo in argomento, con determinazione

n. 86/S3 del 14/06/2018 è stato assunto l'impegno di spesa per il periodo di conferimento all'Azienda Retesalute dell'unità d'offerta sociale Centro di aggregazione giovanile- periodo 01/09/2018 al 31/12/2018.

Nel periodo da settembre a dicembre hanno frequentato il CAG una media di 12 ragazzi, anche se risultano iscritti 70 ragazzi/e di età dai 11 ai 18 anni. Numerose le attività proposte che

spaziano dallo sport, alla cucina, alla musica, al tempo libero, ect... Da annoverare il progetto compiti al sabato mattina in collaborazione con un'Associazione del territorio e il progetto riorientiamoci in collaborazione con lo staff di Piazza L'Idea.

**Azione 8 Incontri con i soggetti attuatori degli interventi afferenti al sistema educativo integrato 0/6 anni 2018 e 2019 e individuazione dei criteri di riparto delle risorse biennio 2018/2019**

Azione in linea con quanto pianificato.

Incontro del giorno 8 febbraio 2018 con i referenti delle scuole paritarie, della cooperativa affidataria del servizio asilo nido, del referente del micro-nido di Pagnano, alla presenza degli assessori Servizi alla Persona e Istruzione e responsabile del servizio 3.

A seguire due incontri con la cooperativa Sineresi di Lecco, affidataria della gestione del servizio asilo nido di monitoraggio e verifica progetti 0/6

In merito ai criteri di riparto i referenti delle scuole dell'infanzia paritarie hanno presentato una proposta all'Assessore competente durante l'incontro del 20/11/2018.

**Tempo di raggiungimento:** L'obiettivo si è sviluppato nel corso dell'anno 2018.

**Risorse umane coinvolte:** Rao M. Letizia; Giovanna Parrinello; Laura Anastasi; Zangelmi Marcella; Panzeri Daniela.  
*Assente per malattia l' A.S Severina Villa.*

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

|  |
|--|
| <b>Obiettivo 3: (miglioramento) RASSEGNE E/O EVENTI A CARATTERE CULTURALE, SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO</b> |
|--|

**Descrizione obiettivo:**

Ampliare la sfera delle attività/eventi a carattere culturale/aggregativo/sportivo a favore della cittadinanza: nuovo uno spettacolo in occasione del Carnevale e due nuovi appuntamenti da inserire nella pianificazione culturale annuale: rassegna di "teatro di carattere" destinata a bambini e ragazzi; rassegna denominata Merate Film Festival rivolta alla cittadinanza.

Rilanciare la manifestazione Merate per lo sport tramite affidamento ad operatore esterno qualificato, con una progettazione che coinvolga anche le associazioni sportive del territorio. Cura della promozione degli eventi tramite creazione di una mailing list culturale e inserimenti nel sito del Comune tramite sull'app smart.

**Obiettivo: Migliorare la qualità di alcuni progetti/manifestazioni a gestione diretta.**

**Azioni intraprese:****Azione 1 Realizzazione di uno spettacolo di animazione in occasione del Carnevale 2018 , previa deliberazione di indirizzi della Giunta**

Azione in linea con quanto pianificato. Atti amministrativi:

- Delibera di G.C. n. 8 del 16/01/18 –Carnevale 2018 –atto d’indirizzo per l’organizzazione della manifestazione;
- Determinazione n. 8/S3 del 22/01/2018 –Avvio della procedura di affidamento diretto delle attività di intrattenimento per il Carnevale (previa acquisizione di due preventivi);
- Determinazione di aggiudicazione con efficacia n. 21/S3 del 30/01/18
- Determinazione n. 30/S3 del 06/02/2018 di rettifica degli impegni di spesa assunti con determina n. 21/S3 per maggiore spesa oneri SIAE.

**Azione 2 Affidamento del servizio di organizzazione della manifestazione Merate per lo sport, previa delibera di indirizzi della Giunta**

Azione in linea con quanto pianificato. Atti amministrativi:

- Delibera di G.C. n. 23 del 13/02/2018 –Merate per lo Sport –Atto d’ indirizzo per l’organizzazione della manifestazione
- Si è proceduto con la pubblicazione sul sito e all’albo di un avviso indagine di mercato dal 21/02 al 12/03 (una sola richiesta di manifestazione interesse pervenuta);
- Determinazione n. 40/S3 del 15/03/2018 –Avvio determina a contrarre per l’affidamento, tramite procedura diretta, della gestione delle attività della manifestazione Merate per lo sport, anni 2018 e 2019;
- Determina n. 59/S3 del 16/04/2018 di aggiudicazione definitiva ed efficace dell’affidamento in argomento; Firma contratto il 24/04/2018.

Nei mesi di maggio e giugno sono stati realizzati numerosi eventi sportivi anche con l’apporto di associazioni del territorio; nella giornata del 10 giugno 2018, ha avuto luogo la giornata dello sport (evento principe della manifestazione).

Non sono pervenuti i questionari di gradimento da parte della società affidataria della gestione della manifestazione. L’Assessore competente che ha partecipato a gran parte degli eventi in programma, compresa la giornata della festa dello sport, si è dichiarata soddisfatta

dell’andamento e della partecipazione alla manifestazione.

**Azione 3 Affidamento del servizio di organizzazione della nuova rassegna di "teatro di carattere" (burattini in piazza) destinato ai bambini in età pre-scolare**

**e scolare, previo raccordo con l'Assessore competente per durata, piano finanziario e principali contenuti dell'affidamento.**

Azione non in linea con quanto pianificato. Motivo: assenza per motivi di salute dell'Assessore alla Cultura. In data 1° luglio nomina di un nuovo Assessore con Decreto Sindacale n. 84 del 22/06/2018, quest'ultimo ha riferito all'ufficio che non intendeva organizzare la nuova rassegna in argomento per il ricco e articolato calendario di eventi già pianificati nei mesi di settembre/ottobre.

Nella variazione al bilancio del mese di luglio sono stati stornati dal capitolo 6060 –servizi culturali, prestazioni di servizi i fondi necessari per la realizzazione della nuova rassegna.

Alla luce di quanto sopra riportato si è proceduto alla riformulazione dell'obiettivo in argomento, sostituendola con la seguente azione: Adesione alla 15° edizione "CIRCUITI TEATRALI LOMBARDI" affidamento dello spettacolo e del laboratorio da effettuarsi in una scuola superiore del territorio.

**Nuova AZIONE 3 Adesione alla 15° edizione "CIRCUITI TEATRALI LOMBARDI" affidamento dello spettacolo e del laboratorio da effettuarsi in una scuola superiore del territorio.**

Atti amministrativi:

- Deliberazione G.C. n. 55 del 08.05.2018 –Approvazione Protocollo d'intesa con la Provincia di Lecco e alcuni Comuni per la realizzazione della 15° edizione Circuiti teatrali lombardi anno 2018 e fornite indirizzi per l'individuazione dello spettacolo da proporre agli studenti del Liceo M.G.Agnesi;
- Determinazione n. 99/S3 del 3.07.2018 si avviava la procedura di richiesta offerta;
- Determinazione n. 117 del 23.08.2018 si aggiudicava definitivamente con efficacia all'Associazione Pacta di Milano lo spettacolo sulla figura di M.Gaetana Agnesi, comprensivo di laboratori da svolgersi presso il Liceo cittadino;

Lo spettacolo ha avuto luogo il 5 ottobre 2018 presso l'Auditorium comunale, alle ore 21.00, e nella stessa mattinata presso il liceo M.G. Agnesi si sono tenuti i laboratori a cui hanno partecipato due classi per un totale di 60 studenti. I questionari di gradimento raccolti al termine dell'intervento a scuola attestano un buon apprezzamento degli studenti.

**Azione 4 affidamento del servizio di organizzazione del progetto culturale Merate Film festival, previo accordo con l'Assessore competente per durata, piano finanziario e principali contenuti affidamento.**

Azione non in linea con quanto pianificato.

Motivo: assenza per motivi di salute dell'Assessore alla Cultura. In data 1° luglio nomina di un nuovo Assessore alla Cultura con Decreto Sindacale n. 84 del 22/06/2018, quest'ultimo ha riferito all'ufficio che non intendeva organizzare la nuova rassegna in argomento per il ricco e articolato calendario di eventi già pianificati nei mesi di settembre/ottobre.

Nella variazione al bilancio del mese di luglio sono stati stornati dal capitolo 6060 –servizi culturali, prestazioni di servizi i fondi necessari per la realizzazione della nuova rassegna pari ad € 10.000,00.

Alla luce di quanto sopra riportato si è proceduto alla eliminazione dell'azione 4 con deliberazione di G.C. n. 100/2018.

**Azione (5) ora 4 - inserimento sul sito comunale e app SMART MERATE degli appuntamenti a gestione diretta e patrocinati**

Azione in linea con quanto pianificato.

L'ufficio ha predisposto un format tipo propedeutico alla pubblicazione. La responsabile del servizio, dopo aver pubblicato, sul sito –sezione PATROCINI, il decreto del Sindaco,

inoltra agli assessori competenti il format per la compilazione. Gli Assessori, dopo aver compilato il format, lo trasmettono alla dipendente che si occupa della pubblicazione sul sito e app comunale, unitamente alle locandine promozionali.

Dal mese di settembre 2018, previo accordo con il Segretario generale, è stato individuato un dipendente dell'ufficio segreteria quale referente unico per l'inserimento sul sito e app degli eventi/appuntamenti, in caso di assenza provvederà la dipendente dell'ufficio scuola.

Di norma la pubblicazione avviene nella medesima data della trasmissione del format da parte dell'Assessore competente o del Responsabile del servizio o al limite entro 3 giorni dall'invio.

#### **Azione (6) ora 5 - creazione mailing list cultura**

Azione in linea con quanto pianificato.

L'ufficio biblioteca ha provveduto alla creazione di una mailing list per comunicare con le persone iscritte al progetto culturale Merateneo, acquisendo il consenso del trattamento dei dati. Tramite questo strumento si inviano tutte le comunicazioni relative agli eventi culturali organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.

**Tempo di raggiungimento:** L'obiettivo si è sviluppato nel corso dell'anno 2018.

**Risorse umane coinvolte:** Laura Anastasi; Zangelmi Marcella; Paola Tagliabue. **Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

### **Obiettivo 4: (miglioramento) LEGGERE FA BENE A TUTTE LE ETA'**

#### **Descrizione obiettivo:**

La biblioteca progetterà e realizzerà azioni di supporto a progetti culturali e/o ad iniziative a carattere divulgativo di promozione alla lettura a qualunque età. In particolar: gestione del gruppo lettura, incontro con l'autore, presentazione di bibliografie e di alcuni servizi museali, quali la promozione dell'attività didattica presso le scuole e enti, laboratori, visite guidate al Museo. Progettazione del nuovo affidamento del servizio culturale Merateneo "una nuova esperienza del sapere" rivolto alla formazione permanente delle persone adulte.

**Obiettivo: Sviluppare iniziative di promozione del libro e della lettura rivolte a cittadini, scuole e biblioteca.**

#### **Azioni intraprese:**

**Azione 1 Supporto all'iscrizione del progetto MerAteneo sessione primavera 2018 e ai corsi in lingua Inglese promossi dal CPIA di Lecco in biblioteca**

Azione in linea con quanto pianificato.

Il personale della biblioteca ha acquisito l'iscrizione di 224 persone alla sessione primaverile del progetto Merateneo (incremento del 9% rispetto alla precedente sessione).

Con la ripresa delle attività formative, a settembre-ottobre, al corso di lingua inglese promosso e realizzato dal CPIA di Lecco si sono iscritti 25 persone.

**Azione 2 Predisposizione capitolato speciale d'appalto per il nuovo affidamento del servizio culturale MERATENE0 2018/2023, in raccordo con l'Assessore competente e nel rispetto della deliberazione di C.C. n. 135 del 28/11/2017 -Programma biennale dei servizi**

Azione in linea con quanto pianificato.

Nei mesi di febbraio e marzo è stato predisposto il capitolato speciale d'appalto e relativi allegati: DUVRI e Piano finanziario.

Atti e passaggi amministrativi:

- Avvio della procedura di affidamento e conferimento SUA Lecco determinazione n. 42/S3 del 22/03/2018.
- Lettera di trasmissione SUA Lecco del 27/03/2018- PEC
- Gara SUA n. 143/2018 determina avvio procedura negoziata n. 356 del 04/05/2018. Termine offerte il 23/05. (Una sola offerta pervenuta)
- Commissione aggiudicatrice seduta aperta il 24/05/2018.
- Aggiudicazione SUA Lecco il 4/06/2018 con determinazione n.496 del 05/06/2018.
- Ritorno pratica al Comune in data 7/06/2018 SUA.Lecco
- Migrazione CIG: il 13/06/2018
- Determinazione di presa d'atto e impegno di spesa a favore della Società Cooperativa LIBERI SOGNI di Calolziocorte n. 96/S3 del 29/06/2018.
- Predisposizione contratto (procedura in capo ad altro ufficio).

Nel mese di settembre si sono iscritti 250 persone alla sessione autunnale del progetto culturale in argomento, raggiungendo la massima capienza consentita di posti presso l'Auditorium comunale.

### **Azione 3 Organizzazione della lettura non stop ad alta voce dell'opera manzoniana "Storia della colonna infame" all'interno della rassegna maggio manzoniano Merate**

Azione in linea con quanto pianificato.

La lettura è stata effettuata nella giornata di sabato 12 maggio dalle ore 9.30 alle ore 13.30 circa. Hanno aderito n. 26 volontari che hanno letto un capitolo della narrazione, previo accordo con il personale della biblioteca, il quale ha presenziato durante la performance in due spazi pubblici cittadini (P.zza Eroi e Area Cazzaniga).

### **Azione 4 Realizzazione di letture animate dalle bibliotecarie su temi proposti sia dalla biblioteca che dalle stesse insegnanti per classi della scuola dell'infanzia e primaria**

Azione in linea con quanto pianificato.

Effettuate 19 letture animate, nel periodo marzo-maggio, con le classi di scuola primaria e/o sezioni di scuola dell'infanzia, a cui hanno partecipato 262 alunni/bambini accompagnati da 23 insegnanti.

### **Azione 5 Realizzazione di letture ad alta voce per bambini dai tre ai sei anni**

Azione in linea con quanto pianificato.

Realizzate sei letture ad alta voce di libri per l'infanzia, avvalendosi di un gruppo di mamme volontarie civiche in biblioteca, nel periodo da marzo a Giugno.

Nel periodo da ottobre a dicembre sono state realizzate altre 5 letture ad alta voce, sempre con l'apporto delle mamme volontarie civiche della biblioteca coadiuvate dal personale.

### **Azione 6 Promozione del gruppo di lettura adulti e/o incontri con alcuni autori locali**

Azione in linea con quanto pianificato.

La biblioteca ha programmato ed effettuato quattro appuntamenti:

- 10 marzo dove hanno partecipato 8 persone;
- 9 giugno dove hanno partecipato 12 persone al gruppo;
- 22 settembre e il 24 novembre dove hanno partecipato 7 persone ad appuntamento.

## **Azione 6 COORDINAMENTO DEI VOLONTARI CIVICI E CO-PROGRAMMAZIONE EVENTI DI PROMOZIONE ALLA LETTURA**

Azione in linea con quanto pianificato.

Il personale della biblioteca gestisce e coordina 5 volontari civici individuando progetti a seconda degli interessi ed affinità degli stessi. E' possibile raggruppare in due macro-aree le attività svolte dai volontari in biblioteca:

- 5 persone fungono da supporto alla gestione del patrimonio librario e non del servizio (riordino e controllo dei libri, DVD e riviste);
- 7 mamme volontarie programmano e offrono, a cadenza mensile, attività lettura ad alta voce ai piccoli lettori (bambini dai 3 ai 7 anni).

**Tempo di raggiungimento:** L'obiettivo si è sviluppato nel corso dell'anno 2018.

**Risorse umane coinvolte:** Paola Tagliabue; Maggio Stefania; Lapenna Margherita (sino al 30/06/2018 poi dimissione per pensionamento); Comi Annina; Mesiano Sabrina (dal mese di luglio).

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

## **Obiettivo 5: (mantenimento trasversale) MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA**

### **Azione 1 Aggiornamento dei processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi per il 2018.**

Azione in linea con quanto pianificato, ovvero si è proceduto all'analisi dei rischi relativi ai medesimi procedimenti anno 2017/2018.

### **AZIONE 2 Attuazione delle misure di settore**

Azione in linea con quanto pianificato, ovvero si procede all'analisi e all'attuazione dei rischi indicati nel registro anno 2017/2018. Nello specifico:

1. Erogazione contributi una tantum e ordinari alle Associazioni;
2. Concessione del patrocinio a Enti/Associazioni;
3. Concessione sale/immobili comunali a titolo gratuito;
4. Concessione temporanea di strutture/impianti sportivi in orario extrascolastico ad Associazioni;
5. Erogazione delle borse di studio Comunali;
6. Erogazione beneficio economico e/o vantaggio economico a persone/nuclei in stato di bisogno;
7. Inserimenti in strutture semiresidenziali, residenziali;
8. Gestione graduatoria alloggi ERP ed assegnazioni;
9. Inserimento in mini-alloggi temporanei (housing sociale);
10. Rilascio contrassegni alle persone invalide con ridotta capacità di deambulazione;
11. Gestione graduatorie utenti Asilo Nido;
12. Controlli DSU/ISEE;
13. Affidamento/concessioni di lavori, servizi e forniture;
14. Evitare rischi nel maneggio del denaro in contante presso la biblioteca civica;
15. Gestione rifornimento carburante per veicoli di servizio.

### **AZIONE 3 Verifica sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione inserite nel registro dei rischi ad opera di tutti i Responsabili di Servizio del Comune di Merate.**

Azione in linea con quanto pianificato.

Nei mesi di giugno e dicembre la scrivente ha proceduto al monitoraggio e alla verifica sulla corretta attuazione delle misure inserite nel registro.

A seguire alcune osservazioni/procedure relative ad alcuni rischi:

**Procedimenti n. 1, 2, 3** Oltre all'adozione delle misure di contrasto in essere, l'ufficio ha predisposto delle bozze di nuovi regolamenti per la concessione di contributi alle Associazioni, per la concessione del Patrocinio Comunale, per la concessione temporanea di spazi ed immobili comunali allineandoli alle recenti normative di settore con criteri e modalità maggiormente trasparenti ed oggettive. Le bozze dei regolamenti sono servite quali atti propedeutici di partenza per la stesura del nuovo REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI STRUTTURE, SALE E SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALI, approvato con deliberazione di C.C. n. 10 del 07.02.2019.

**Procedimento n. 5**- Con indirizzi di C.C. all'interno dell'approvazione degli interventi a supporto del Piano al diritto allo studio a.s. 2017/18, sono stati formulati nuovi criteri per l'attribuzione delle borse di studio -bando eccellenze e bando merito reddito. La Giunta Comunale ha approvato i criteri dei nuovi bandi che si attestano solo sul valore del voto a cui si rapporta l'entità del premio erogato. L'adozione dei nuovi criteri eroga a tutti gli studenti, in possesso dei requisiti richiesti (valore ISEE e votazione finale), un premio riparametrato al numero dei partecipanti. L'ufficio scuola dopo aver verificato la congruenza con quanto auto- dichiarato procede ad attribuire con un calcolo matematico l'entità del contributo predisponendo apposito atto di determinazione che approva gli elenchi dei due bandi.

**Procedimenti 6, 7** Oltre all'adozione delle misure di contrasto in essere, la responsabile del Servizio ha presentato in due Commissioni consiliari ai Servizi alla Persona ed Istruzione, nelle date del 9.07.2018 e 22.10.2018, il nuovo regolamento per la REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZI IN CAMPO SOCIALE ED EDUCATIVO, la cui

redazione è avvenuto a livello provinciale, attraverso un tavolo tecnico, coordinato dai referenti dei tre Piani di Zona.

**Procedimenti 14, 15**- Nuovi procedimenti attuati nell'anno 2018.

#### **AZIONE 4 Inserimento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente e aggiornamento degli stessi**

Azione in linea con quanto pianificato.

Una dipendente è incaricata a monitorare periodicamente e a sostituire/aggiornare quanto pubblicato in merito al Servizio 3.

#### **Azione 5 Pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente documenti gare afferenti il Servizio**

Azione in linea con quanto pianificato.

Sono due i dipendenti che provvedono a pubblicare nella sezione trasparente l'esito delle gare espletate dal Servizio 3 e le manifestazioni d'interesse.

#### **Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture**

Azione in linea con quanto pianificato.

**Tempo di raggiungimento:** L'obiettivo si è sviluppato nel corso dell'anno 2018.

**Risorse umane coinvolte:** Letizia Rao; Paola Tagliabue; Anastasi Laura; Parrinello Giovanna.

*Assente per malattia l' A.S Severina Villa.*

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

**Obiettivo 6: (miglioramento trasversale) ATTUAZIONE DEI SISTEMI DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

Obiettivo non in linea con quanto pianificato. Lo stesso sarà sostituito con un nuovo obiettivo trasversale indicato dalla Responsabile dell'ufficio finanziario.

**Nuovo Obiettivo 6: (miglioramento trasversale) DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPESA E GESTIONE INFORMATICA DEI DATI**

Il 6 settembre il personale amministrativo ha partecipato al corso di formazione, condotto da HALLEY Lombardia, in cui sono state illustrate le modalità di predisposizione degli atti di liquidazione informatizzati. A supporto l'ufficio contabilità ha inoltrato un manuale operativo per facilitare l'applicazione delle nuove procedure.

La scrivente ha individuato cinque dipendenti a cui demandare l'attuazione delle prime fasi della procedura: inserimento fattura e relativi allegati, firma debole. Alla scrivente compete il controllo, la firma digitale e la pubblicazione degli atti di liquidazione.

Nel periodo di settembre-ottobre, il personale dell'ufficio contabilità si è reso disponibile ad affiancare, al bisogno, i dipendenti dell'ufficio sociale e culturale.

Complessivamente sono stati 103 gli atti di liquidazione, afferenti al Servizio 3, in modalità informatizzata.

**Tempo di raggiungimento:** L'obiettivo si è sviluppato nel corso dell'anno 2018.

**Risorse umane coinvolte:** Zangelmi Marcella; Paola Tagliabue; Tina Abbate; Parrinello Giovanna.

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

**Obiettivo 7: (mantenimento trasversale) DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Azione 1 Fascicolazione degli atti secondo il nuovo modulo informatico. Ogni Servizio riordinerà i fascicoli attivi e ne creerà almeno 3 fascicoli nuovi nell'anno 2018**

Azione in linea con quanto pianificato. Sono stati aperti 15 nuovi fascicoli. Tutto il personale amministrativo procede alla fascicolazione degli atti in modalità informatica.

**AZIONE 2 Riordino delle scrivanie con formazione di fascicoli e/o contenitori cartacei per raccogliere e conservare i documenti al termine della giornata lavorativa, con deposito negli armadi in dotazione.**

Azione in linea con quanto pianificato.

Il personale amministrativo e le Assistenti sociali provvedono a fine giornata al riordino delle scrivanie e alla chiusura a chiave degli armadi contenenti dati sensibili.

**AZIONE 3 Individuazione da parte della P.O. del personale del Servizio per:  
- fascicolazione documenti, attraverso l'uso del protocollo informatico -  
Gestione diretta delle anagrafiche secondo le indicazioni del Manuale di Gestione**

Azione in linea con quanto pianificato relativamente alla fascicolazione dei documenti. Trasmissione il 3 agosto del questionario sul grado di attuazione del manuale di gestione

debitamente compilato.

**AZIONE 4 Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione.**

Azione in linea con quanto pianificato.

I dipendenti hanno partecipato al corso sull'utilizzo e potenzialità del nuovo programma del protocollo e sulla fascicolazione, conservazione degli atti, promosso dalla società HALLEY Lombardia il 17 maggio

**Tempo di raggiungimento:** L'obiettivo si è sviluppato nel corso dell'anno 2018.

**Risorse umane coinvolte:** Laura Anastasi; Zangelmi Marcella; Paola Tagliabue, Rao M. Letizia; Parrinello Giovanna.

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

Merate 13.05.2019

Il Responsabile del Servizio 3 (Dott.ssa Rita Gaeni)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*

## SERVIZIO 4

### Relazione de la Performance relativa a l'anno 2018

Con Deliberazione di Giunta Comunale, n. 41 del 03.04.2018 e successiva n. 100 del 17.07.2018 sono stati attribuiti al Servizio 4 denominato "Lavori pubblici e Ecologia ", i seguenti obiettivi strategici:

| n° | Servizio                             | Tipo | OBIETTIVO   |
|----|--------------------------------------|------|---|
| 1  | LL.PP. e Ecologia                    | MIGL | GATTILE   |
| 2  | LL.PP. E Ecologia/<br>Polizia Locale | MANT | DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE -<br>INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO                      |
| 3  | LL.PP. E Ecologia                    | MIGL | BARRIERE ARCHITETTONICHE - PROGETTAZIONE<br>INTERVENTI  |
| 4  | LL.PP. E Ecologia                    | MIGL | RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO -<br>PROGETTAZIONE INTERNA  |
| 5  | LL.PP. E Ecologia                    | MIGL | SERVIZI AMBIENTALI ATTUAZIONE<br>MISURE DI<br>SENSIBILIZZAZIONE                                       |
| 6  | LL.PP. E<br>Ecologia/TUTTI           | MANT | MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE<br>MISURE DI PREVENZIONE - TRASPARENZA                           |
| 7  | LL.PP. E<br>Ecologia/TUTTI           | MIGL | DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPESA E<br>GESTIONE INFORMATICA DEI DATI * (OBIETTIVO<br>MODIFICATO) |
| 8  | LL.PP. E<br>Ecologia/TUTTI           | MIGL | DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE<br>DEI DOCUMENTI   |

Per i quali si relaziona, nel proseguo, la rispondenza dei risultati rispetto agli indirizzi impartiti ed alle attività intraprese:

#### **Obiettivo n. 1 - GATTILE**

##### **Descrizione obiettivo:**

Predisposizione atti per la messa a disposizione di area comunale per la costruzione di gattile in concessione.

##### **Azioni intraprese:**

##### **Azione 1 :**

È stato eseguito il sopralluogo e picchettamento area da stralciare per la localizzazione gattile;

##### **Azione 2 :**

Aggiornamento planimetrico- incarico esterno per frazionamento area: in data 26.04.2018 con Determina n. 59/LLPP è stato affidato l'incarico per la stesura del frazionamento dell'area, in variazione a contratto in essere CIG. : Z091FEB221 Incarico completato con deposito tipo di frazionamento in data 07.05.2018.prot. 15534.

##### **Azione 3 :**

Studio e predisposizione atti per messa a bando Concessione area : Sono state attentamente valutate le condizioni per la pubblicazione del Bando, mantenendo un

contatto diretto con ASST Brianza, per la verifica delle condizioni minime da inserire, al fine di poter accedere a finanziamento da erogarsi da parte dello stesso Ente.

#### **Azione 4 e 5 :**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 13.11.2018 è stato approvato il Progetto di fattibilità tecnico economic o relativo a PREDISPOSIZIONE AREA PER ALLESTIMENTO DI GATTILE SUL TERRITORIO COMUNALE, finalizzato alla richiesta di contributo all'ATS Brianza, subordinando all'ottenimento del Contributo stesso, le azioni relative a:

- inserimento dell'opera nel programma triennale delle opere pubbliche - elenco interventi inferiori a €.100.000.=;
- inserimento nel Bilancio di previsione dell'Ente della quota di compartecipazione a carico del Comune di Merate;

E' stata posticipata la pubblicazione del Bando di manifestazione di interesse per l'affidamento della concessione dell'area, secondo le direttive dell'assessorato di competenza, attendendo la comunicazione dell'ammissibilità al finanziamento.

Con Determina 178 del 3.12.2018 si è provveduto all'approvazione dell'Avviso di manifestazione di interesse ed alla sua pubblicazione per 45 gg.

In esito al Bando è stata acquisita n. 1 Manifestazione d'interesse.

#### **Risorse umane coinvolte:**

|    |                      |        |
|----|----------------------|--------|
| C3 | MANDELLI TOMMASO     | 20,00% |
| C1 | GAVAZZI MASSIMILIANO | 20,00% |
| D1 | RIVA CRISTINA        | 20,00% |
| D1 | POLTI SILVIA         | 10,00% |

**Grado di raggiungimento:** obiettivo raggiunto.

### **Obiettivo n. 2 - DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO**

**Altri Cdr Coinvolti:** Servizio 5- Polizia Locale

#### **Descrizione obiettivo:**

L'obiettivo principale dettagliato dall'Assessorato all'Ecologia è il contrasto al fenomeno dell'errato conferimento dei rifiuti e dell'abbandono degli stessi sul territorio, da attuarsi in diverse fasi, in continuità alle azioni messe in campo lo scorso anno, meglio dettagliate come segue:

- \* verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di conferimento dei rifiuti ;
- \* sensibilizzazione della popolazione al mantenimento del decoro urbano;
- \* contrasto dei reati ambientali.

Quali misure di attuazione delle disposizioni regolamentari relative al corretto conferimento

dei rifiuti si propone di predisporre specifici controlli da effettuarsi congiuntamente da parte degli operatori del Servizio Lavori Pubblici ed Ecologia e della Polizia locale, di supporto operativo all'accertamento delle violazioni che dovessero evidenziarsi.

Gli interventi verranno pianificati anche in relazione alle richieste e/o a gli esposti pervenuti dai cittadini ai competenti uffici, sia nelle zone del centro storico che nelle frazioni.

#### **Azioni intraprese:**

##### **Azioni 1 , 2 e 3:**

➤ La pubblicizzazione delle modalità della raccolta differenziata, e le tempistiche di esposizione dei rifiuti, è stata effettuata attraverso tutti i mezzi atti alla divulgazione al pubblico: sito internet istituzionale, bacheche comunali a messaggio variabile, anche con utilizzo della nuova APP del Comune di Merate: MERATE smart , all'interno della quale vi è una sezione dedicata ai RIFIUTI dove è possibile reperire le indicazioni disponibili ed aggiornate, sulle modalità con cui viene svolto il servizio. È possibile conoscere, via per via, giorni e orari di tutte le raccolte differenziate, oltre

ad una serie di indicazioni concrete su cosa mettere nei diversi sacchi e contenitori e come conferire gli altri rifiuti nei centri di raccolta o nei contenitori stradali specifici.

- Il Comune, quale partner di SILEA ha pubblicizzato inoltre sul sito istituzionale l'aggiornamento dell'APP realizzata da Silea SPA anch'essa, scaricabile ed installabile sia per dispositivi iOS che Android, per agevolare i cittadini nella corretta gestione dei propri rifiuti.
- L'APP offre ai cittadini e alle imprese di tutti i Comuni che già hanno affidato a Silea SPA la propria raccolta differenziata rifiuti una serie di informazioni utili.

#### **Azioni 4 e 5:**

- I due servizi interessati, Ecologia e Polizia locale hanno programmato in sinergia, attività di controllo e monitoraggio delle modalità di esposizione dei rifiuti sul territorio:

#### **Risorse umane coinvolte:**

|    |                    |        |
|----|--------------------|--------|
| B1 | CARBONE PAOLO      | 40,00% |
| B3 | CARMINATI VITTORIO | 40,00% |
| B1 | LAMBERTI VINCENZO  | 40,00% |
| C3 | MANDELLI TOMMASO   | 20,00% |

**Grado di raggiungimento:** Obiettivo pienamente raggiunto.

### **Obiettivo n. 3 BARRIERE ARCHITETTONICHE – PROGETTAZIONE INTERVENTI**

#### **Descrizione obiettivo:**

Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione mettendo in campo le risorse interne (Personale del Servizio 4) per addivenire alla progettazione di almeno n. 2 nuovi interventi (compatibilmente alle risorse di bilancio disponibili) sul Territorio comunale finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche, al fine del contenimento dei costi relativi alla progettazione ed un migliore utilizzo delle risorse messe a disposizione all'interno del Bilancio.

Sono previste almeno n. 2 progettazioni con una disponibilità di risorsa pari a €. 31.000,00.=

#### **Azioni intraprese:**

##### **Azione 1:**

Per quanto concerne l'intervento 1 non si è resa necessaria l'ottenimento dell'autorizzazione paesaggistica in quanto intervento declassato

##### **Azione 2:**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 04.05.2018 è stato approvato il Progetto di fattibilità tecnica ed economica relativo a: "RIQUALIFICAZIONE ASSI STRADALI MERATE CENTRO" che contiene una parte di superamento delle barriere architettoniche;

##### **Azione 3:**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 08.05.2018, l'Amministrazione ha approvato il progetto Definitivo/Esecutivo dei lavori aventi ad oggetto: "RIQUALIFICAZIONE ASSI STRADALI MERATE CENTRO" – quadro economico complessivo €. 170.000,00.=, di cui:

- €. 140.000,00.= finanziato al cap. 15240 Interventi di viabilità
- €. 30.000,00.= finanziato al cap. 12500 . fondo per superamento barriere architettoniche

##### **Azione 4:**

E' stata predisposta la documentazione per il rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica, trattandosi di struttura sottoposta a vincolo monumentale oltre che paesistico, la pratica, dopo l'esame della Commissione Comunale del paesaggio in

data 28.08.2018 è stata inoltrata alla Soprintendenza in data 12.09.2018 per il rilascio delle previste autorizzazioni.

E' stato predisposto il progetto di fattibilità tecnico-economico a, relativo a "Superamento delle barriere architettoniche della struttura Casa Albergo Leoni", In attesa dell'autorizzazione espressa è stato predisposto il progetto definitivo-esecutivo depositato in data 28.09.2018 prot. 32474.

Alla data del 10.05.2019 la Soprintendenza non ha ancora rilasciato l'Autorizzazione Paesaggistica e l'Autorizzazione monumentale, nonostante i molteplici solleciti da parte del Servizio e del Servizio Urbanistica ed Edilizia e personalmente del Sindaco.

#### **Indicatori:**

Risparmio percentuale sul costo della progettazione (con riferimento al calcolo delle prestazioni effettuate da soggetti esterni) con esplicito riferimento alle tabelle normative vigenti:

risparmio previsto **50%**

raggiunto **85%**

#### **Risorse umane coinvolte:**

|    |                      |        |
|----|----------------------|--------|
| D1 | RIVA CRISTINA        | 15,00% |
| D1 | POLTI SILVIA         | 30,00% |
| C1 | GAVAZZI MASSIMILIANO | 35,00% |
| B5 | BERETTA SIMONA       | 20,00% |

**Grado di raggiungimento:** obiettivo raggiunto.

### **Obiettivo n. 4 RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO - PROGETTAZIONE INTERNA**

#### **Descrizione obiettivo:**

Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione mettendo in campo le risorse interne per addivenire alla progettazione della riqualificazione dei manti stradali, di alcune zone del territorio comunale, finalizzato al contenimento dei costi relativi agli incarichi tecnici esterni.

Sono previste almeno n. 2 progettazioni con una disponibilità di risorsa pari a €. 175.000,00.=

#### **Azioni intraprese:**

**Azione 1:** Il primo intervento in progetto non ha comportato la necessità dell'acquisizione dell'Autorizzazione Paesaggistica in quanto declassificato.

#### **Azione 2:**

La proprietà dei lotti interessati dal primo intervento, è completamente pubblica per cui non è stato necessario l'avvio del procedimento ai fini dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio.

#### **Azione 3:**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 04.05.2018 è stato approvato il Progetto di fattibilità tecnica ed economico a relativo a: ""RIQUALIFICAZIONE ASSI STRADALI MERATE CENTRO"" quadro economico complessivo **€ 170.000,00.=;**

#### **Azione 4:**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 08.05.2018, l'Amministrazione ha approvato il progetto Definitivo/Esecutivo dei lavori aventi ad oggetto: "RIQUALIFICAZIONE ASSI STRADALI MERATE CENTRO" - quadro economico complessivo **€ 170.000,00.=.**

A seguito di VARIAZIONE AL DUP 2018/2020 - VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2018/2020 CON APPLICAZIONE DI PARTE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE - VARIAZIONE AL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2018/2020 ED ALL'ELENCO ANNUALE 201 approvata con Deliberazione di

Consiglio Comunale n. 53 del 26/11/2018 sono state messe a disposizione €.412.442,00.=, risorse aggiuntive al cap. 15240 - Interventi di viabilità, al fine di predisporre nuovi interventi.

Sono stati predisposti ulteriori n. 3 interventi da attuare con progettazione interna, afferenti al capitolo n. 15240- Interventi di viabilità per un importo complessivo di €. 450.000,00.= .

#### **Azione 5:**

Tutti gli interventi progettati non hanno comportato la necessità dell'acquisizione dell'Autorizzazione Paesaggistica in quanto declassificati.

#### **Azione 6:**

La proprietà dei lotti interessati dai tre interventi, è completamente pubblica per cui, per nessuno degli interventi, è stato necessario l'avvio del procedimento ai fini dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio.

#### **Azione 7:**

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 03.12.2018, l'Amministrazione ha approvato il Progetto di fattibilità tecnica ed economic a relativo a: "RIQUALIFICAZIONE ASSI STRADALI VARIE VIE COMUNALI" – quadro economic o complessivo **€. 180.000,00.=**, cap. n. 15240-Interventi di viabilità;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 03.12.2018, l'Amministrazione ha approvato il Progetto di fattibilità tecnica ed economic a relativo a: "RIQUALIFICAZIONE ASSI STRADALI CENTRO CITTA'" – quadro economic o complessivo **€. 170.000,00.=**, cap. n. 15240-Interventi di viabilità;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 03.12.2018, l'Amministrazione ha approvato il Progetto di fattibilità tecnica ed economic a relativo a: "RIQUALIFICAZIONE ASSI STRADALI FRAZIONE PAGNANO" – quadro economic o complessivo **€. 100.000,00.=**, cap. n. 15240-Interventi di viabilità;

#### **Azione 8:**

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 11.12.2018, l'Amministrazione ha approvato il progetto Definitivo/Esecutivo dei lavori aventi ad oggetto: "RIQUALIFICAZIONE ASSI STRADALI VARIE VIE COMUNALI" – quadro economic o complessivo **€. 180.000,00.=**,
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 11.12.2018, l'Amministrazione ha approvato il progetto Definitivo/Esecutivo dei lavori aventi ad oggetto: "RIQUALIFICAZIONE ASSI STRADALI CENTRO CITTA'" – quadro economic o complessivo **€. 170.000,00.=**,
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 191 del 11.12.2018, l'Amministrazione ha approvato il progetto Definitivo/Esecutivo dei lavori aventi ad oggetto: "RIQUALIFICAZIONE ASSI STRADALI FRAZIONE PAGNANO" – quadro economic o complessivo **€. 100.000,00.=**,

#### **Risorse umane coinvolte:**

|    |                     |        |
|----|---------------------|--------|
| D1 | RIVA CRISTINA       | 15,00% |
| D1 | POLTI SILVIA        | 30,00% |
| C1 | GAVAZZI MASSIMILANO | 35,00% |
| B5 | BERETTA SIMONA      | 20,00% |

**Grado di raggiungimento:** L' obiettivo è stato pienamente raggiunto, anzi sono stati completati gli iter di n. 4 interventi con progettazione interna in luogo dei n. 2 previsti.

### **Obiettivo n. 5 SERVIZI AMBIENTALI - ATTUAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE**

#### **Descrizione obiettivo:**

Sensibilizzazione della cittadinanza a comportamenti virtuosi in materia di raccolta rifiuti (corretto conferimento rifiuti), con concessione di benefit.

Predisporre atti amministrativi al fine di addivenire a:

- acquisto di sacchetti per la raccolta rifiuti afferenti le tipologie multimateriale leggero (sacco viola) e indifferenziato (sacco trasparente) ;
- distribuzione gratuita alla cittadinanza delle due tipologie di sacco, quale benefit, con loc alizzazioni differenziata, anche nelle frazioni, dei centri di distribuzione;
- azioni rivolte al coinvolgimento di volontari per una distribuzione capillare sul territorio;
- accurata campagna di pubblicizzazione dell'iniziativa .

### **Azioni intraprese:**

#### **Azione 1:**

E' stata effettuata un' indagine di mercato sia sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (i cui risultati, raccolti in tabelle excel, sono agli atti) sia interpellando un operatore economico del libero mercato, iscritto su SINTEL - Piattaforma di e - procurement della Regione Lombardia, la cui offerta, depositata agli atti, è risultata più conveniente rispetto ai prodotti del catalogo MePa e comprende la fornitura di sacchetti delle due tipologie di rifiuto: indifferenziato ( Sacco trasparente) e multimateriale leggero (sacco viola), in rotoli da 26 pezzi.

#### **Azione 2:**

Sono stati predisposti gli atti di gara e si è pervenuti all' indizione di procedura negoziata diretta ed esperimento gara d'appalto, per un importo a base di gara inferiore a €. 40.000, che permette la fornitura di 10.300 rotoli da 26 pezzi di sacchi viola - raccolta bisettimanale e 20.600 rotoli da 26 pezzi di sacchi trasparenti - raccolta settimanale, per un totale di n. 803.400 sacchi.

#### **Azione 3:**

Pubblicizzazione dell'iniziativa sul Sito, sulla APP ,mediante manifesti e messaggi sui pannelli a messaggio variabile dell'attivazione delle procedure di gara , che si sono concluse in data 06.07.2018 con la determinazione n. 95/SLLPP, di aggiudicazione della fornitura.

#### **Azione 4:**

Sono state attivate con le associazioni di volontariato del territorio azioni di sensibilizzazione, per individuare coadiuvanti all'iniziativa di distribuzione diffusa alla cittadinanza.

Sono state coinvolte più realtà di volontariato, unitamente ai volontari dello sportello amico, le associazioni sportive delle frazioni di Pagnano e Cassina, i rappresentanti del Comitato di Viale Verdi, i volontari degli oratori di Pagnano e Sartirana.

#### **Azione 5:**

l'organizzazione del calendario puntuale di distribuzione è stata definita, concordemente con le realtà di volontariato, dopo la decisione dell'Amministrazione, acquisita agli atti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 06.11.2018, di modificare le modalità della raccolta differenziata portando la cadenza di raccolta della plastica e della carta da bisettimanale a settimanale.

La distribuzione dei sacchi è stata unificata a quella dei nuovi calendari, in un processo di ottimizzazione delle risorse, finalizzato al raggiungimento del maggior numero di utenze sul territorio comunale.

Le scelte approvate dalla Giunta Comunale hanno portato alla completa revisione del calendario delle raccolte nelle 2 zone in cui è suddiviso il territorio comunale.

La traslazione della tempistica di distribuzione ai mesi di novembre e dicembre ha inoltre coinciso anche con la pubblicizzazione delle nuove modalità di raccolta rifiuti durante il mercato settimanale, decisione che ha coinvolto indirettamente la popolazione della zona del centro storico.

#### **Risorse umane coinvolte:**

|    |                    |        |
|----|--------------------|--------|
| B1 | CARBONE PAOLO      | 60,00% |
| B3 | CARMINATI VITTORIO | 60,00% |
| B1 | LAMBERTI VINCENZO  | 60,00% |

|    |                  |        |
|----|------------------|--------|
| C3 | MANDELLI TOMMASO | 25,00% |
|----|------------------|--------|

**Grado di raggiungimento:** obiettivo pienamente raggiunto.

**Obiettivo n. 6 (TRASVERSALE): MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA**

**Descrizione obiettivo:**

Entro fine anno 2018 ogni Servizio dovrà procedere con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui all'art. 4 del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato. Adempimento degli obblighi di cui all'art. 7 – comma i) del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017 – 2019, avente ad oggetto: "Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge", ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.

Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.).

**Azioni intraprese:**

**Azione 1:**

Aggiornamento dei processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi per il 2018 Individuazione dei procedimenti indicando:

- procedimenti/ processi/attività a rischio di corruzione di cui all'art. 1 comma 16 della L.190, nell'abito dell'elenco di cui al primo comma ed eventuali ulteriori procedimenti/processi/attività;
- riferimenti normativi, legislativi e regolamentari;
- dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti;
- soggetti coinvolti;
- valutazione del rischio di ciascun processo secondo i parametri del P.N.A.;
- esigenze di intervento/tipologia rischio rilevato;
- trattamento del rischio con la individuazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione;

Proposte per la diminuzione del rischio da adottare nel prossimo P.N.A.

Sono stati individuati i seguenti procedimenti:

- 1- affidamento/c oncessione di lavori, servizi o forniture
- 2- Pagamento fatture in ordine cronologico
- 3- Alienazione immobili

**Azione 2:**

Attuazione delle misure di settore previste:

- Ricorso per qualsiasi tipologia di fornitura e servizio ai Mercati Elettronici nazionale - MEPA - e Regionale - Sintel ( ad eccezione degli importi sotto i € 1.000)
- Ricorso obbligatorio alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecco per appalti e concessione di forniture e servizi al di sopra della soglia dei 40.000 euro e di 150.000 euro per i lavori.
- Attivazione delle verifiche indipendentemente dalla procedura di aggiudicazione
- Rotazione, ove possibile compatibilmente con il personale in essere, del Direttore dell'esecuzione del contratto/ del Direttore Lavori;
- pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione, delle varianti in corso d'opera
- rilascio dell'autorizzazione al subappalto solo previa acquisizione delle certificazioni circa il possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa.
- Ordine cronologico in base alla data delle fatture liquidate dagli uffici.

- Rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo ed esecuzione dei pagamenti
- Utilizzo procedure ad evidenza pubblica con commissione di gara
- Rotazione dei dipendenti nell'incarico di R.U.P.

### **Azione 3:**

Verifica sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione inserite nel registro dei rischi ad opera di tutti i Responsabili di Servizio del Comune di Merate:  
Non sono state riscontrate anomalie all'interno del Servizio.

#### **Risorse umane coinvolte:**

|    |                  |        |
|----|------------------|--------|
| B5 | BERETTA SIMONA   | 20,00% |
| C3 | MANDELLI TOMMASO | 20,00% |
| D1 | RIVA CRISTINA    | 10,00% |

**Grado di raggiungimento:** Obiettivo pienamente raggiunto.

### **Obiettivo n. 7 (TRASVERSALE): DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPESA E GESTIONE INFORMATICA DEI DATI**

#### **Descrizione obiettivo:**

Un aspetto di rilievo sostanziale nella prevenzione del rischio di corruzione riguarda l'informatizzazione dei processi e la gestione informatica del patrimonio informativo dei dati prodotti dalla Pubblica Amministrazione.

Il Sistema Informativo dell'Ente si avvale dei numerosi strumenti e servizi ICT che, se opportunamente integrati con gli applicativi verticali di supporto ai processi di lavoro (Protocollo, Gestione Delibere e Determinazioni, Gestione documentale, PEC, Firma elettronica) consentono la completa dematerializzazione della documentazione.

L'obiettivo persegue ulteriori azioni di ampliamento e consolidamento del processo di dematerializzazione.

Il Servizio Nazionale di fatturazione digitale dematerializzata è stato di fatto integrato nel 2015 con il Sistema Informativo del Bilancio del Comune di Merate.

L'intenzione è quella di traguardare la completa digitalizzazione del ciclo con la liquidazione informatizzata delle fatture e delle spese.

#### **Azioni intraprese:**

##### **Azione 1:**

Integrazione con il Sistema di gestione dei provvedimenti dei Responsabili di Servizio, attuato dai dipendenti del servizio, con l'ausilio degli strumenti messi a disposizione dall'Ente.

##### **Azione 2:**

Il processo di dematerializzazione delle fatture è iniziato e prosegue senza criticità apparenti.

#### **Risorse umane coinvolte:**

|    |                |        |
|----|----------------|--------|
| B5 | BERETTA SIMONA | 30,00% |
| D1 | RIVA CRISTINA  | 20,00% |
| D1 | POLTI SILVIA   | 20,00% |

**Grado di raggiungimento:** Obiettivo pienamente raggiunto.

### **Obiettivo n. 8 (TRASVERSALE): DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Descrizione obiettivo:**

In attuazione a quanto stabilito dal DPCM 13 novembre 2014 il Comune di Merate deve proseguire nella dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti, razionalizzando gli spazi per la conservazione degli stessi, nonché attuare una migliore organizzazione dei documenti con la fascicolazione.

Il DPCM 13 novembre 2014 " Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.", stabilisce che le PA devono produrre esclusivamente documenti digitali validi per tutti gli usi previsti dalla legge, come già regolamentato dal CAD, decreto legislativo n.82/2005, ultimamente, peraltro, modificato e integrato con il DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2017, n. 217.in vigore dal mese di gennaio 2018. Il Comune di Merate, per adeguarsi alla normativa vigente, durante l'anno 2018 dovrà proseguire nel percorso di dematerializzazione e digitalizzare dei documenti al fine di pervenire a una semplificazione delle procedure e conseguentemente ottenere la riduzione dei costi. Ogni ufficio dovrà, pertanto, avviare i nuovi procedimenti con il riordino dei fascicoli informatici esistenti, la creazione di nuovi fascicoli e sottofascicoli informatici e raccogliere in questi tutta la documentazione inerente all'affare (procedimento), anche quelli acquisiti mediante scansione dei documenti analogici. I procedimenti avviati in modo ibrido, gestiti in parte con documenti informatici e in parte con documenti analogici, dovranno essere PROGRESSIVAMENTE (entro il biennio 2018-2019) convertiti digitalmente e raccolti nei fascicoli informatici, mentre la corrispondenza cartacea giacente sulle scrivanie dovrà essere raccolta in contenitori e conservati negli appositi armadi per evitare di lasciare i documenti, a fine giornata lavorativa, in libera visione ed evitare la divulgazione di dati e delle informazioni, a volte riservati e sensibili, in essi contenuti. La produzione dei nuovi documenti e provvedimenti amministrativi, peraltro soggetti a conservazione, dovrà avvenire il modo informatico come già normato dal CAD, mediante il sistema operativo in uso per ridurre il consumo della carta. Per quanto attiene il rilascio di copia dei documenti informatici si fa rinvio a quanto previsto dal CAD, decreto legislativo n.82/2005, agli art. 22 e 23, che nel particolare disciplina le "copie informatiche di documenti analogici", "copie analogiche di documenti informatici" e "copia informatica in senso stretto.

### **Azioni intraprese:**

#### **Azione 1:**

Fascicolazione degli atti secondo il nuovo modulo informatico. Ogni Servizio riordinerà i fascicoli attivi e ne creerà almeno 3 nuovi nell'anno 2018  
Sono stati individuati i fascicoli da chiudere e si è attivata la creazione di nuovi fascicoli 2018, da alimentare, per un totale di n. 62.

#### **Azione 2:**

Riordino delle scrivanie con formazione di fascicoli e/o contenitori cartacei per raccogliere e conservare i documenti al termine della giornata lavorativa, con deposito negli armadi in dotazione.

Tutti gli uffici si sono attivati nell'azione di riordino con risultati positivi.

Nel corso del secondo semestre si è verificato un significativo miglioramento.

#### **Azione 3:**

Individuazione da parte della P.O. del personale del Servizio per:

- fascicolazione documenti, attraverso l'uso del protocollo informatico;
- Gestione diretta delle nuove anagrafiche secondo le indicazioni del Manuale di Gestione.

I documenti vengono prodotti digitalmente dall'ufficio ed inviati prioritariamente tramite i canali di posta elettronica certificata.

#### **Azione 4:**

Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione.

I dipendenti hanno partecipato ai corsi del 08.02.2018 e 17.05.2018 organizzati presso la sede comunale sull'argomento.

### **Risorse umane coinvolte:**

|    |                      |        |
|----|----------------------|--------|
| B5 | BERETTA SIMONA       | 10,00% |
| C1 | GAVAZZI MASSIMILIANO | 10,00% |
| C3 | MANDELLI TOMMASO     | 15,00% |
| D1 | RIVA CRISTINA        | 10,00% |
| D1 | POLTI SILVIA         | 10,00% |

**Grado di raggiungimento:** Obiettivo pienamente raggiunto

Merate 10.05.2019

Il Responsabile del Servizio Lavori  
Pubblici e Ecologia  
(Dott. Arch. Ramona Lazzaroni)

**Relazione della Performance relativa all'anno 2018  
Servizio 5 – Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile**

La Giunta Comunale, con atto n. 41 del 03.04.2018, così come modificato con atto n. 100 del 17.07.2018, ha attribuito al Servizio 5 – Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile i seguenti obiettivi di miglioramento e/o di sviluppo:

|                |   |
|----------------|---|
| ➤ Obiettivo 1: | "MERATE SICURA"   |
| ➤ Obiettivo 2: | DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO |
| ➤ Obiettivo 3: | DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI                          |
| ➤ Obiettivo 4: | DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPESA E GESTIONE INFORMATICA DEI DATI        |
| ➤ Obiettivo 5: | MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE -TRASPARENZA       |

per i quali si relaziona, nel proseguo, la rispondenza dei risultati rispetto agli indirizzi impartiti ed alle attività intraprese:

**Obiettivo 1: MERATE SICURA 2018**

**Descrizione obiettivo:**

Al fine di contribuire a migliorare la sicurezza del territorio si intende pianificare interventi trasversali nell'ambito delle competenze della Polizia Locale, con particolare riferimento all'attività di polizia stradale. Quest'ultima attività viene orientata in via principale sulla base dell'analisi dell'incidentalità pregressa. L'obiettivo si pone la pianificazione di servizi di polizia stradale mirati da effettuarsi anche con l'ausilio di telelaser per il contrasto dell'eccesso di velocità, dell'etilometro per il contrasto della guida in stato di ebbrezza, e del sistema controllo targhe per il contrasto della guida in carenza della copertura assicurativa e della revisione periodica. Si intende inoltre effettuare un monitoraggio delle condizioni della segnaletica stradale verticale ed orizzontale al fine di programmare interventi di manutenzione e di potenziamento per contribuire ulteriormente alla prevenzione dell'incidentalità. L'attività è finalizzata inoltre al costante controllo del territorio per finalità di pubblica sicurezza e di sicurezza urbana.

**Azioni intraprese:**

- Analisi incidentalità stradale
- Pianificazione controlli di polizia stradale
- Esecuzione servizi
- Report sull'attività effettuata

**Tempi di raggiungimento:** 31.12.2018

**Risorse umane coinvolte:**

|    |                    |
|----|--------------------|
| D1 | BELLOLI ANGELO     |
| C3 | MAGNANI GIOVANNA   |
| C3 | ROSSINI ALBERTO    |
| C1 | GARIBOLDI JUSVA    |
| C1 | ESPOSITO CHIARA    |
| C1 | SORCE PAOLO        |
| C1 | VACCHIANO FILOMENA |
| C1 | BRUNO STEFANO      |

**Grado di raggiungimento:** il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

**Obiettivo 2: DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE  
INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO**

**Descrizione obiettivo:**

L'obiettivo principale dettagliato dall'Assessorato all'Ecologia è il contrasto al fenomeno dell'errato conferimento dei rifiuti e dell'abbandono degli stessi sul territorio, da attuarsi in diverse fasi, in continuità alle azioni messe in campo lo scorso anno, meglio dettagliate come segue:

- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di conferimento dei rifiuti;
- sensibilizzazione della popolazione al mantenimento del decoro urbano;
- contrasto dei reati ambientali;

Quali misure di attuazione delle disposizioni regolamentari relative al corretto conferimento dei rifiuti si propone di predisporre specifici controlli da effettuarsi congiuntamente da parte degli operatori del Servizio Lavori Pubblici ed Ecologia e della Polizia locale, di supporto operativo all'accertamento delle violazioni che dovessero evidenziarsi. Gli interventi verranno pianificati anche in relazione alle richieste e/o a gli esposti pervenuti dai cittadini ai competenti uffici, sia nelle zone del centro storico che nelle frazioni.

**Azioni intraprese:**

- Sensibilizzazione della popolazione con stampa di materiale pubblicitario che richiami le modalità della raccolta differenziata, e le tempistiche di esposizione dei rifiuti, a cura del Servizio LL.PP. e Ecologia;
- Pubblicizzazione sul Sito comunale e sui tabelloni del territorio, e sulla APP a cura del Servizio LL.PP. e Ecologia;
- Distribuzione del materiale divulgativo, alla cittadinanza a cura del Servizio LL.PP. e Ecologia;
- Programmazione dei servizi di controllo in sinergia tra i due servizi interessati;
- Esecuzione delle ispezioni congiunte da parte del personale dei due servizi interessati;
- Esecuzione dei servizi di controllo da parte della polizia locale per il contrasto dell'abbandono dei rifiuti;
- Redazione di report sull'attività svolta.

**Tempi di raggiungimento:** 31.12.2018

**Risorse umane coinvolte:**

|    |                    |
|----|--------------------|
| D1 | BELLOLI ANGELO     |
| C3 | MAGNANI GIOVANNA   |
| C1 | VACCHIANO FILOMENA |
| C1 | GARIBOLDI JUSVA    |
| C1 | ESPOSITO CHIARA    |
| C1 | SORCE PAOLO        |

**Grado di raggiungimento:** il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

**Obiettivo 3: DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Descrizione obiettivo:**

Il DPCM 13 novembre 2014 " Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.", stabilisce che le PA devono produrre esclusivamente documenti digitali validi per tutti gli usi previsti dalla legge, come già regolamentato dal CAD, decreto legislativo n.82/2005, ultimamente, peraltro, modificato e integrato con il DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2017, n. 217.in vigore dal mese di gennaio 2018. Il Comune di Merate, per adeguarsi alla normativa vigente, durante l'anno 2018 dovrà proseguire nel percorso di dematerializzazione e digitalizzare dei documenti al fine di pervenire a una semplificazione delle procedure e conseguentemente ottenere la riduzione dei costi. Ogni ufficio dovrà, pertanto, avviare i nuovi procedimenti con il riordino dei fascicoli informatici esistenti, la creazione di nuovi fascicoli e sottofascicoli informatici e raccogliere in questi tutta la documentazione inerente all'affare (procedimento), anche quelli acquisiti mediante scansione dei documenti analogici. I procedimenti avviati in modo ibrido, gestiti in parte con documenti informatici e in parte con documenti analogici, dovranno essere PROGRESSIVAMENTE (entro il biennio 2018-2019) convertiti digitalmente e raccolti nei fascicoli informatici, mentre la corrispondenza cartacea giacente sulle scrivanie dovrà essere raccolta in contenitori e conservati negli appositi armadi per evitare di lasciare i documenti, a fine giornata lavorativa, in libera visione ed evitare la divulgazione di dati e delle informazioni, a volte riservati e sensibili, in essi contenuti. La produzione dei nuovi documenti e provvedimenti amministrativi, peraltro soggetti a conservazione, dovrà avvenire il modo informatico come già normato dal CAD, mediante il sistema operativo in uso per ridurre il consumo della carta. Per quanto attiene il rilascio di copia dei documenti informatici si fa rinvio a quanto previsto dal CAD, decreto legislativo n.82/2005, agli art. 22 e 23, che nel particolare disciplina le "copie informatiche di documenti analogici", "copie analogiche di documenti informatici" e "copia informatica in senso stretto".

**Azioni intraprese:**

- Fascicolazione degli atti secondo il nuovo modulo informatico;
- Creazione di n. 4 fascicoli informatici;
- Riordino delle scrivanie con formazione di fascicoli e/o contenitori cartacei per raccogliere e conservare i documenti al termine della giornata lavorativa, con deposito negli armadi in dotazione;
- Individuazione del personale del Servizio per fascicolazione documenti, attraverso l'uso del protocollo informatico e gestione diretta delle nuove anagrafiche secondo le indicazioni del Manuale di Gestione;
- Partecipazione dei dipendenti individuati a n. 2 corsi di formazione.

**Tempi di raggiungimento:** 31.12.2018

**Risorse umane coinvolte:**

|    |                    |
|----|--------------------|
| D1 | BELLOLI ANGELO     |
| C3 | MAGNANI GIOVANNA   |
| C3 | ROSSINI ALBERTO    |
| C1 | GARIBOLDI JUSVA    |
| C1 | ESPOSITO CHIARA    |
| C1 | SORCE PAOLO        |
| C1 | VACCHIANO FILOMENA |
| C1 | BRUNO STEFANO      |

**Grado di raggiungimento:** il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

**Obiettivo 4: DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPESA  
E GESTIONE INFORMATICA DEI DATI**

**Descrizione obiettivo:**

Un aspetto di rilievo sostanziale nella prevenzione del rischio di corruzione riguarda l'informatizzazione dei processi e la gestione informatica del patrimonio informatico dei dati prodotti dalla Pubblica Amministrazione. Il sistema Informativo dell'Ente si avvale dei numerosi strumenti e servizi ICT che, se opportunamente integrati con gli applicativi verticali di supporto ai processi di lavoro (Protocollo, gestione Delibere e determinazioni, Gestione documentale, PEC, Firma elettronica) consentono la completa dematerializzazione della documentazione. L'obiettivo persegue ulteriori azioni di ampliamento e consolidamento del processo di dematerializzazione. Il Servizio Nazionale di fatturazione digitale dematerializzata è stato integrato nel 2015 con il Sistema Informativo del bilancio del Comune. L'intenzione è quella di traguardare la completa digitalizzazione del ciclo con la liquidazione informatica delle fatture e delle spese.

**Azioni intraprese:**

- Integrazione con il sistema di gestione dei provvedimenti dei responsabili del servizio
- Dematerializzazione del processo di liquidazione della spesa

**Tempi di raggiungimento:** 31.12.2018

**Risorse umane coinvolte:**

|    |                    |
|----|--------------------|
| D1 | BELLOLI ANGELO     |
| D1 | MONDELLA DAVIDE    |
| C3 | MAGNANI GIOVANNA   |
| C3 | ROSSINI ALBERTO    |
| C1 | GARIBOLDI JUSVA    |
| C1 | ERRICO ANDREA      |
| C1 | ESPOSITO CHIARA    |
| C1 | SORCE PAOLO        |
| C1 | VACCHIANO FILOMENA |
| C1 | BRUNO STEFANO      |

**Grado di raggiungimento:** il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

**Obiettivo 4: MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE  
MISURE DI PREVENZIONE - TRASPARENZA**

**Descrizione obiettivo:**

Entro fine anno 2018 ogni Servizio doveva procedere con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/processo a rischio di cui all'art. 4 del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.

Adempimento degli obblighi di cui all'art. 7 - comma i) del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019, avente ad oggetto: "Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge", ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013. Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.).

**Azioni intraprese:**

- Aggiornamento dei processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi per il 2018;
- Attuazione delle misure di settore;
- Verifica sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione inserite nel registro dei rischi;
- Inserimento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente e aggiornamento degli stessi;
- Pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente documenti gare afferenti il servizio.

**Tempi di raggiungimento:** 31.12.2018

**Risorse umane coinvolte:**

|    |                |
|----|----------------|
| D1 | BELLOLI ANGELO |
| C1 | BRUNO STEFANO  |

**Grado di raggiungimento:** il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

Alla luce di quanto sopra relazionato in merito alla Performance 2018, sull'andamento degli obiettivi assegnati al Servizio 5, si rileva una sostanziale corrispondenza fra il risultato atteso e quello raggiunto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(dott. Roberto Carbone)

## **RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNO 2018** **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

### **OBIETTIVO 2: MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE TRASPARENZA**

Fase 1: L'ufficio Segreteria ha provveduto alla sistemazione della mappatura dei processi a rischio già in essere.

Fase 4: I dati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono stati aggiornati costantemente, se necessario, anche quotidianamente.

Fase 5: Si è provveduto alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti relativi all'espletamento della gara per il servizio di trascrizione dibattiti consiliari e quelli relativi al servizio di formazione obbligatoria dei dipendenti comunali su anticorruzione, trasparenza ed accesso civico.

**Tempi:** Entro il 31.12.2018

**Risorse Umane:** Cecchetto Nicoletta - Ghezzi Clara - Cacciatori Davide

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

### **OBIETTIVO 3: ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 7 LETT. I) DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEDICATO ALLA TRASPARENZA**

Fase 1: E' stata effettuata verifica in merito alla pubblicazione degli atti previsti dall'art. 7 sopra citato dai parte dei Servizi Comunali al 30.06.2018 e al 31.12.2018 e, in caso di inadempienza, è stato richiesto ai Responsabili dei Servizio l'aggiornamento dei dati pubblicati.

**Tempi:** N. 2 verifiche: al 30.06.2018 e al 31.12.2018

**Risorse Umane:** Cecchetto Nicoletta - Ghezzi Clara - Cacciatori Davide

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

### **OBIETTIVO 4 (CON I SERVIZI DEMOGRAFICI): ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE RESIDENZE E COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TRIBUTI PER COMPILAZIONE MOD.TARI.**

Sono stati effettuati sopralluoghi per N. 182 cancellazioni e N. 352 iscrizioni

**Tempi:** Entro il 31.12.2018

**Risorse Umane:** Beretta Angelo - Ratti Simone

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

### **OBIETTIVO 5 (CON IL SERVIZIO ALLA PERSONA): SERVIZIO DI TRASPORTO A CHIAMATA PER GLI ANZIANI**

Sono stati effettuati n. 10 trasporti in quanto tali sono state le richieste

**Tempi:** Entro il 31.12.2018

**Risorse Umane:** Beretta Angelo - Ratti Simone

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

## **OBIETTIVO 6: ASSISTENZA AGLI UFFICI PER ATTUAZIONE MANUALE DI GESTIONE**

Il manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo informatico e archivio. Regola inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza. A questo proposito si rende necessario prestare assistenza agli uffici per guidarli, ove necessario, sul corretto uso di questo nuovo strumento di lavoro, in particolare per quanto riguarda la classificazione e fascicolazione dei documenti, sia in arrivo che in partenza, per garantire una corretta conservazione ed organizzazione degli stessi. Inoltre si analizzerà il massimario di scarto per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, nonché eventuali scarti, sempre seguendo le linee guida del Manuale di gestione e norme vigenti. Infine, completare l'iter del Manuale di Gestione con l'approvazione definitiva da parte dell'Amministrazione comunale, la pubblicazione sul sito comunale e l'invio dello stesso in Soprintendenza.

### **Azioni:**

- Organizzare una o più conferenze con i Responsabili dei Servizi, al fine di supportare gli uffici nella mappatura del percorso operativo ai fini dell'utilizzo del manuale
- Approvazione del Manuale di gestione
- Pubblicazione del Manuale di gestione sul sito comunale nella sottosezione generale dell'Amministrazione Trasparente
- Invio in Soprintendenza del Manuale di gestione e relativa documentazione

### **Attuazione:**

A partire dal mese di gennaio 2018 l'Ufficio Protocollo ha richiesto alla Soprintendenza Archivistica l'autorizzazione a collaborare con il Parer; l'esito favorevole ci è stato comunicato in data 15.01.

A febbraio le dipendenti Viscardi e Zamproni hanno partecipato ad una riunione con tutti i responsabili di servizio per la lettura del manuale di gestione ed eventuali modifiche.

A febbraio, marzo e maggio, l'ufficio protocollo ha partecipato a diversi corsi della software house Halley Informatica sulla fascicolazione e conservazione.

Nei mesi di febbraio, marzo e maggio le dipendenti Viscardi e Zamproni hanno partecipato a diverse riunioni con i responsabili di servizio per approfondire l'argomento fascicolazione, massimali di scarto e tempistiche di conservazione.

A completamento dell'iter obiettivo, con Delibera di Giunta Comunale n.88 del 19.06.2018 si è giunti all'approvazione del "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi Comunali". Lo stesso è stato pubblicato sul sito istituzionale, in Amministrazione Trasparente ed inviato in Soprintendenza Archivistica per la Lombardia di Milano con ns prot. 21397 del 22.06.2018 (già autorizzato dalla stessa con nota ns prot. 42477 del 21.12.2017 - loro prot. 5952 del 20.12.2017), corredato delle Deliberazioni di Approvazione e Nomina dei Responsabili della Gestione Documentale e della Conservazione e relativi Vicari (Deliberazione di Giunta Comunale n.87 del 19.06.2018).

**Tempi:** Entro 31 dicembre 2018

**Risorse umane:** Viscardi Paola -Zamproni Vittoria

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

## **OBIETTIVO 7: GESTIONE SALE COMUNALI**

Gli spazi comunali quali Auditorium, Sala Civica F.lli Cernuschi, Sala Consiglio Comunale, salette riunioni interne all'Ente, atrio comunale, Villa Confalonieri, sala ex C.S.E. di

Brugarolo, Sala c/o Centro Diurno Cassina Fra' Martino, locale Palestra Ex Scuola Elementare di Novate, Ambulatorio di Pagnano, locale atrio mensa della Scuola Primaria di Sartirana (queste ultime utilizzate quasi ed esclusivamente in periodo di campagna elettorale), sono a disposizione di Enti ed Organizzazioni culturali, assistenziali, sindacali, politiche e sportive che ne facciano richiesta per tenervi riunioni, dibattiti, conferenze, concerti, audizioni, recite, mostre d'arte, matrimoni ecc., che siano compatibili con le attrezzature, le capacità ricettive e le caratteristiche dei singoli locali. Tutte le richieste, sia verbali che scritte, saranno gestite dall'Ufficio Protocollo come prima prenotazione su un apposito calendario, che verrà integrato e/o modificato alla presentazione di ufficiale richiesta protocollata con tutte le informazioni necessarie. Come elemento migliorativo della gestione delle sale è stata introdotta una scheda tecnica limitatamente alle sale gestite dal Custode, in cui l'utente specificherà dettagliatamente le attrezzature e le esigenze necessarie, come ad esempio microfoni, service comunale, relativi addetti, tavoli, sopralluoghi, ecc. Tali schede autorizzate dal responsabile dell'ufficio a cui compete l'evento, saranno poi inviate al custode dall'ufficio protocollo. In aggiunta l'Ufficio Protocollo gestirà le prenotazioni a pagamento della Sala Civica F.lli Cernuschi, i provvedimenti autorizzatori e relativi svincoli di deposito cauzionale, nonché riceverà, dagli uffici competenti, i Decreti sindacali di patrocinio concessi per verificare/aggiornare il Calendar. Successivamente l'Ufficio Protocollo comunicherà mensilmente al Custode e all'Ass.ne Volontariamente (ed in copia all'ufficio LL.PP. e la società Carbotermo), tutti gli impegni delle sale di relativa competenza ed integrerà tempestivamente e sistematicamente tali comunicazioni al sopraggiungere di ogni nuova richiesta di occupazione. In ultimo, l'ufficio Protocollo supporterà gli Assessori che avranno il compito di redigere un regolamento per l'utilizzo delle sale comunali, per quanto riguarda informazioni, criticità e/o riferimento di casi particolari, al fine di renderlo coerente con la realtà.

#### **Azioni:**

- Gestire una prima prenotazione delle sale richieste dall'utente
- Integrare il calendario con le richieste formali e decreti di patrocinio
- Invio scheda evento al custode
- Gestire autonomamente le prenotazioni a pagamento della sala civica F.lli Cernuschi e relativi svincoli
- Comunicare mensilmente al servizio di custodia ed all'Associazione Volontariamente le occupazioni delle sale e le successive e molteplici integrazioni
- Supportare gli assessori con riferimenti di criticità e/o casi particolari per la gestione delle sale

#### **Attuazione:**

In riferimento a quanto indicato nell'obiettivo sopra descritto si relaziona sull'andamento del progetto con le seguenti considerazioni:

- Nell'anno 2018 sono state gestite 582 richieste totali di occupazione locali comunali (304 nel primo semestre e 278 nel secondo), sia scritte che verbali, pervenute da utenti esterni, colleghi e amministratori comunali, comprensive di integrazioni, modifiche ed annullamenti di prenotazione;
- Puntualmente il calendario è stato aggiornato sulla base dei dati forniti successivamente alla richiesta originaria ;
- L'Ufficio protocollo ha mantenuto contatti diretti sia con i gestori/custodi che con i fruitori delle sale;
- Per le richieste a pagamento della Sala Civica F.lli Cernuschi, entro tre giorni dalla conclusione è stato predisposto lo svincolo per la restituzione della cauzione;
- Le comunicazioni mensili degli impegni all'Associazione Volontariamente e al servizio di custodia, sono state inviate almeno 10 giorni prima dello scadere del mese corrente in riferimento al mese successivo. Tali comunicazioni sono state puntualmente e tempestivamente integrate sulla base di ogni nuova richiesta e/o modifica di occupazione.
- Le schede tecniche pervenute dagli uffici competenti, sono state inviate contestualmente ad ogni comunicazione od integrazione inviata al custode.
- Le criticità riscontrate riguardano le autorizzazioni concesse in deroga dal Sig. Sindaco per l'uso a pagamento della Sala Civica F.lli Cernuschi, perché non in linea con quanto previsto dal regolamento.

- La collaborazione ed il supporto agli Assessori nella gestione delle sale comunali sono avvenuti regolarmente.

**Tempi:** Entro 31 dicembre 2018

**Risorse umane:** Viscardi Paola –Zamproni Vittoria

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

#### **OBIETTIVO 8: USO DELLA FIRMA DIGITALE UFFICIO MESSI**

I messi Comunali sono dotati di firma digitale che utilizzano per la sottoscrizione di referti di pubblicazione atti all'albo pretorio e per la restituzione delle notifiche effettuate per altri enti, così come previsti dagli appositi programmi Halley.

**Tempi:** Entro il 31.12.2018

**Risorse Umane:** Beretta Angelo – Ratti Simone

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

#### **OBIETTIVO 9: DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI**

##### Ufficio Segreteria

Fase 1: Si è provveduto alla fascicolazione, secondo il nuovo modulo informatico, degli atti relativi alla composizione del Consiglio Comunale, alle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, a partire da Gennaio 2018 e alle interrogazioni e mozioni, anche mediante la formazione di sottofascicoli e inserti.

Sono stati creati i seguenti nuovi fascicoli:

- 2.3.8: Question Time;
- 2.9.5: Convenzione con il Comune di Almenno San Salvatore per il servizio di Segreteria;
- 4.9.3: Gestione buoni carburante;
- 7.6.17: 40° anniversario strage di Via Fani.

Sono inoltre stati creati:

- sottofascicoli per ogni seduta di Consiglio Comunale (n. 8);
- sottofascicoli per ogni seduta di Giunta Comunale (n. 54);
- sottofascicoli per Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali (n. 18) aperti nell'anno 2018 per quanto si sia ritenuto opportuno far coincidere la data di apertura con quella di convalida degli eletti, 11.06.2014, in quanto sono stati inseriti anche documenti, tuttora in corso di validità, presentati antecedentemente l'anno 2018;

Fase 2: I dipendenti dell'ufficio Segreteria hanno provveduto al riordino delle scrivanie così come richiesto. Al termine di ogni giornata lavorativa, le pratiche vengono depositate in armadi chiusi al fine della privacy.

Fase 4: I dipendenti dell'ufficio Segreteria hanno partecipato a tutti i corsi proposti dall'Amministrazione in materia di dematerializzazione, fascicolazione e digitalizzazione.

##### Ufficio MESSI

I MESSI Comunale utilizzano i fascicoli informativi per le notifiche e per la pubblicazione degli atti che provengono da altri Enti, oltre alla registrazione negli appositi registri prevista dai programmi Halley.

Gli atti giacenti in ufficio sono tutti raccolti in faldoni deposti negli armadi in dotazione.

I messi comunali hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di de materializzazione e digitalizzazione documentale proposti dall'Amministrazione.

#### Ufficio Protocollo

- Fascicolazione degli atti secondo il nuovo modulo informatico. Ogni Servizio dovrà creare almeno 5 fascicoli nell'anno 2018
- Riordino delle scrivanie con formazione di fascicoli e/o contenitori per raccogliere e conservare i documenti al termine della giornata lavorativa, con deposito negli armadi in dotazione.
- Individuazione e nomina da parte della P.O. del personale del Servizio per:
  - fascicolazione documenti, attraverso l'uso del protocollo informatico;
  - pubblicazione dei documenti ai fini della trasparenza sul sito del Comune in "Amministrazione trasparente";
  - gestione diretta delle nuove anagrafiche secondo le indicazioni del Manuale di Gestione con sistemazione di anagrafiche doppie/errate.
- Partecipazione a corsi di formazione.

A febbraio, marzo e maggio, l'ufficio protocollo ha partecipato a diversi corsi della software house Halley Informatica sull'uso della nuova versione del programma del protocollo informatico e soprattutto sulla fascicolazione e conservazione.

E' stata comunicata la chiusura ad Halley dei fascicoli aperti fino al 31.12.2017. Ad oggi l'ufficio Protocollo ha creato i seguenti nuovi fascicoli: sala civica F.lli Cernuschi (categoria 4, classe 8, fascicolo 30), sala Consiglio Comunale (categoria 4, classe 8, fascicolo 31), sale periodo propaganda elettorale (categoria 4, classe 8, fascicolo 32) e sala Ex CSE Brugarolo (categoria 4, classe 8, categoria 34).

Alla fine di ogni giornata lavorativa tutta la posta cartacea viene consegnata agli uffici competenti e la documentazione in nostro possesso viene riposta nell'armadio.

In riferimento alla gestione delle nuove anagrafiche e/o correzione di anagrafiche errate, l'ufficio Protocollo durante la fase di registrazione dei documenti provvede alla sistemazione delle stesse sulla base delle linee guida del Manuale di Gestione.

**Tempi:** Entro il 31.12.2018

**Risorse Umane:** Cecchetto Nicoletta - Ghezzi Clara - Cacciatori Davide - Viscardi Paola . Zamproni Vittoria - Beretta Angelo - Ratti Simone

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

#### **Obiettivo 10: Attuazione dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo**

Fase 1: Si è provveduto alla valorizzazione degli indici relativi all'anno 2017, nell'apposito programma, ai fini predisposizione, da parte Servizio Finanziario, del Consuntivo 2017. Si attendono disposizioni da parte del Servizio Finanziario per procedere con l'inserimento dei dati preventivi 2018.

Sostituzione dell'obiettivo intervenuta a seguito della Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 17.07.2018

#### **Obiettivo 10: Digitalizzazione dei processi di spesa e gestione informatica dati**

Come richiesto si è provveduto a svolgere il processo di liquidazione delle spese utilizzando l'apposita procedura Halley per l'emissione degli Atti di Liquidazione.

**Tempi:** Entro il 31.12.2018

**Risorse Umane:** Cecchetto Nicoletta - Ghezzi Clara - Cacciatori Davide – Viscardi Paola  
– Vittoria Zamproni

**Grado di raggiungimento:** Il presente obiettivo è raggiunto al 100%.

**RELAZIONE DELLA PERFORMANCE RELATIVA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'ANNO 2018 AL SERVIZIO 7, DENOMINATO "TRIBUTI, GARE E SERVIZI INFORMATIVI".**

**Obiettivo 1: Internalizzare l'aggiornamento della banca dati IMU al fine di poter effettuare una tempestiva e puntuale verifica delle entrate comunali**

**Descrizione obiettivo:**

preso atto che in data 31/12/2016 si è concluso l'appalto relativo all'esternalizzazione dell'aggiornamento della banca dati Imu; atteso che nell'anno 2017 l'Ufficio Tributi si è adoperato per raggiungere l'obiettivo prefissato dall'Amministrazione con atto n. 49 del 24,5,2017, relativo all'attività di accertamento IMU, il presente obiettivo si propone, per l'anno 2018, di internalizzare le attività di aggiornamento delle banche dati IMU, relativamente all'anno 2017, con il caricamento di tutte le dichiarazioni di successione, le dichiarazioni IMU, le compravendite e le variazioni catastali

**Azioni da intraprendere:**

|   |   |
|---|---|
| 1 | • accesso al sito gestito dall'Agenzia delle Entrate per l'acquisizione dei files relativi alle compravendite e alle variazioni catastali |
| 2 | • acquisizione dei documenti trasmessi dall'Agenzia delle Entrate relativamente alle dichiarazioni di successione                         |
| 3 | • acquisizione delle dichiarazioni IMU dei contribuenti presentate al protocollo  |
| 4 | • caricamento manuale dei dati come sopra acquisiti nella banca dati informatica IMU di cui ai programmi Halley                           |

**Tempi di raggiungimento:**

conclusione al 31 dicembre 2018

| INDICATORI DI RISULTATO                 |        |  |
|---|--------|--|
| Indici di quantità                      | ATTESO |  |
| N° complessivo aggiornamenti ipotizzati | 700    |  |

Risorse umane coinvolte:

Micaela Brioni Tiziano Sala Cinzia Zammaretti

RELAZIONE

Sono state portate a termine tutte le fasi di acquisizione dei dati relativi a compravendite, variazioni catastali, successioni e dichiarazioni Imu.

| INDICATORI DI RISULTATO                 |               |                                |
|---|---------------|--------------------------------|
| Indici di quantità                      | VALORE ATTESO | VALORE RAGGIUNTO al 31.12.2018 |
| N° complessivo aggiornamenti ipotizzati | 700           | 720 aggiornamenti              |

L'obiettivo si ritiene, pertanto, raggiunto al 100%.

**Obiettivo 2: gestione imposta comunale sulla pubblicit , dei diritti sulle pubbliche affissioni, del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche, della tassa smaltimento rifiuti giornaliera**

**Descrizione obiettivo:**

con riferimento alla risoluzione del contratto di concessione dei servizi di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicit , dei diritti sulle pubbliche affissioni, del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche, della tassa smaltimento rifiuti giornaliera nonch  della riscossione coattiva di tutte le entrate comunali - CIG n. 4993283B79, avvenuta con determinazione n. 08/S7 del 17/01/2018, a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 16/01/2018 l'ufficio tributi   chiamato a gestire direttamente - in via temporanea sino al nuovo affidamento - il servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicit , dei diritti sulle pubbliche affissioni, del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche, della tassa smaltimento rifiuti giornaliera; l'aggiudicazione temporanea   propedeutica alla gestione della concessione nelle more dell'aggiudicazione quinquennale della concessione; l'Ufficio tributi dovr , pertanto, supportare i nuovi concessionari - sia quello temporaneo che quello quinquennale - nell'acquisizione delle diverse banche dati, inizialmente trasmesse dall'originario concessionario uscente e successivamente nel passaggio fra i diversi concessionari, al fine di garantire una corretta attivazione e gestione del servizio di concessione.

**Azioni da intraprendere:**

| Descrizione delle fasi di attuazione: |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| 1                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>gestione diretta dell'imposta comunale sulla pubblicit  temporanea, dei diritti sulle pubbliche affissioni, del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche e della tassa smaltimento rifiuti giornaliera come di seguito:<ul style="list-style-type: none"><li>o acquisizione delle richieste,</li><li>o raccordo fra i diversi uffici comunali al fine dell'acquisizione delle autorizzazioni, o calcolo dell'imposta e del canone,</li><li>o emissione del bollettino postale di pagamento,</li><li>o spunta del mercato settimanale,</li><li>o eventuale affissione materiale dei manifesti (qualora non effettuata dagli operai comunali), o verifica dei pagamenti;</li></ul></li></ul> |  |
| 2                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>supporto ai nuovi concessionari, sia a quello temporaneo e a quello che risulter  affidatario quinquennale, anche relativamente all'acquisizione delle banche dati dal concessionario uscente, analisi delle stesse e trasferimento ai nuovi concessionari.</li></ul>   |  |

| Indici di Quantit                                        | ATTESO |
|--|--------|
| numero di manifesti affissi in house                     | 200    |
| numero di occupazioni di suolo pubblico gestite in house | 10     |
| numero di pratiche cosap/tarig gestite in house          | 10     |
| numero di banche dati controllate e trasferite           | 6      |

**Tempi di raggiungimento:**

gestione in house: sino all'aggiudicazione in via d'urgenza al nuovo concessionario  
acquisizione ed analisi banche dati: 31.12.2018

## Risorse umane coinvolte:

Micaela Brioni Tiziano Sala Cinzia Zammaretti

## RELAZIONE

Nella fase 1, a partire dal 16 gennaio 2018 e fino alla data dell'affidamento temporaneo, l'Ufficio Tributi ha gestito direttamente l'imposta sulla pubblicità temporanea, il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche e la tassa smaltimento rifiuti giornaliera, provvedendo al calcolo dell'imposta, del canone o del diritto, all'emissione dei bollettini ed alla verifica dei pagamenti. Ha altresì effettuato la spunta del mercato settimanale e, in un caso, anche l'affissione materiale dei manifesti, in mancanza di altro personale addetto.

Nella fase 2 sono state fornite, al concessionario temporaneo, le banche dati acquisite da Duomo GPA, ed

è stato fornito tutto il supporto necessario all'avvio dell'attività.

Si conferma che sono state acquisite tutte le banche dati, ad eccezione di quella della riscossione coattiva in quanto il curatore della società Duomo GPA, nel frattempo dichiarata fallita, nonostante i ripetuti solleciti, non ha ancora provveduto alla consegna di tale banca dati.

| Indici di Quantità                                       | ATTESO | RAGGIUNTO   |
|--|--------|---|
| numero di manifesti affissi in house                     | 200    | 358   |
| numero di occupazioni di suolo pubblico gestite in house | 10     | 8 pari al numero delle richieste pervenute  |
| numero di pratiche cosap/tarig gestite in house          | 10     | 16  |
| numero di banche dati controllate e trasferite           | 6      | 5; il curatore della società Duomo, dichiarata fallita, non è autorizzato dal Tribunale ad accedere alla banca dati della coattiva che, pertanto, non è stata restituita al comune di Merate e, quindi, non è stata verificata. |

**L'obiettivo si ritiene, pertanto, raggiunto al 100%.**

### **Obiettivo 3: studio di fattibilità per l'acquisizione di un nuovo centralino telefonico avente caratteristiche tecniche e potenzialità adeguate all'attuale evoluzione tecnologica**

#### **Descrizione obiettivo:**

l'obiettivo si propone di avviare uno studio di fattibilità al fine di verificare le attuali condizioni di mercato anche alla luce dei continui sviluppi tecnologici nel settore delle telecomunicazioni e di individuare la tecnologia e la tipologia contrattuale che meglio soddisfi le esigenze dell'Amministrazione.

#### **Azioni da intraprendere:**

|   |   |
|---|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>analisi delle attuali necessità a soddisfazione delle aspettative dell'Amministrazione comunale in merito all'adeguamento del centralino alle nuove tecnologie proposte dal mercato</li> </ul> |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>studio di fattibilità</li> </ul>   |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>predisposizione di un avviso al fine di avviare un'indagine di mercato per l'acquisizione di progetti strutturati conformi allo studio di fattibilità</li> </ul>                               |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica dei progetti pervenuti</li> </ul>   |

### **Tempi di raggiungimento:**

conclusione al 31 dicembre 2018

### **Risorse umane coinvolte:**

Casati Sabina Mantecca Cinzia Iuliano Donatella

### **RELAZIONE**

Si è proceduto ad analizzare (fasi 1 e 2) le attuali necessità ed aspettative dell'Amministrazione comunale in merito all'adeguamento del centralino alle nuove tecnologie proposte dal mercato; il risultato di tale analisi è il seguente:

L'Amministrazione si aspetta una soluzione onnicomprensiva di hardware e software per la gestione dei servizi di telefonia fissa e fax che includano sia la sede comunale di Piazza degli Eroi (circa 78 interni) che la biblioteca di Piazza Riva Spoleti (2 interni che dovranno attestarsi sulla centrale comunale); il centralino deve avere:

- un risponditore automatico con i messaggi registrati sia in lingua italiana che in lingua inglese,
- i messaggi devono poter essere modificati senza costi aggiuntivi da parte dell'Amministrazione,
- l'albero di gestione delle chiamate in entrata deve essere strutturato in conformità ai servizi comunali attualmente presenti e deve poter essere modificabile alcuni telefoni,
- al fine di agevolare il lavoro d'ufficio, devono essere dotati di cuffie
- il centralino deve avere un sistema di salvataggio dei dati che riduca, in caso di malfunzionamento, il tempo di ripristino delle funzionalità dello stesso;

si chiede, altresì, la manutenzione onnicomprensiva – inclusa nel prezzo - di tutti gli apparati hardware e software forniti, tutte le modifiche delle impostazioni relative alle chiamate in ingresso e in uscita che potrebbero essere necessarie nel corso del quinquennio, gli eventuali interventi tecnici e/o strutturali, le licenze, i software, le registrazioni iniziali e le eventuali modifiche dei messaggi, nonché qualsiasi intervento richiesto dall'Amministrazione relativo a modifiche dell'albero del risponditore automatico, l'installazione, la configurazione ed il collaudo dell'intero sistema proposto.

E' stata avviata (fase 3) un'indagine di mercato con pubblicazione del relativo avviso, effettuata in data 12.03.2018;

In data 11.6.2018 è stata acquisita la relazione di confronto delle n. 11 proposte tecnico-economiche pervenute, propedeutiche all'indizione della successiva procedura di gara, concludendo, in tal modo, la fase 4.

In data 28.09.2018, con atto n. 95/S7, si è proceduto ad aggiudicare, con efficacia, il servizio di locazione operativa di un sistema telefonico Voip occorrente al Comune di Merate, CIG n. ZB9246AE6A, alla ditta SECRETEL SERVICE SRL, avente sede a Milano, Via Cesalpino Andrea n. 60, P.I. 07197300960 la quale ha proposto il servizio al costo di complessivi € 23.100,00 oltre iva di legge, ed inclusi € 500,00 quali oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, corrispondenti a € 385,00 oltre iva quale canone mensile per il periodo dal 01.11.2018 al 31.10.2023;

In data 01.11.2018 il nuovo centralino era installato e perfettamente operativo.

**L'obiettivo si ritiene, pertanto, raggiunto al 100%.**

**Obiettivo 4: mappatura dei processi ed attuazione misure di prevenzione - trasparenza**  
**Descrizione obiettivo:**

Entro fine anno ogni Servizio dovrà procedere con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/processo a rischio di cui all'art. 4 del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.

Adempimento degli obblighi di cui all'art. 7 - comma i) del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019, avente ad oggetto: "Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge", ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.

Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7,32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.

**Azioni da intraprendere:**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 1 | Aggiornamento dei processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi per il 2018.  | 4 | Inserimento dei dati relativi al Servizio sulla sezione Amministrazione Trasparente e aggiornamento degli stessi |
| 2 | Attuazione delle misure di settore   | 5 | Pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente dei documenti delle gare espletate dal Servizio          |
| 3 | Verifica sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione inserite nel registro dei rischi ad opera di tutti i Responsabili di Servizio del Comune di Merate. |   |  |

**Risorse umane coinvolte:**

Sala Tiziano  
 Iuliano Donatella

**RELAZIONE**

Vista la descrizione delle fasi ed il relativo crono programma, si conferma che il relativo stato di attuazione è conforme a quanto pianificato, che il registro dei rischi è stato aggiornato e che si è proceduto a pubblicare tutti i dati relativi nella sezione "Amministrazione trasparente".

**L'obiettivo si ritiene, pertanto, raggiunto al 100%.**

## **Obiettivo 5: DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Descrizione obiettivo:**

Il DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.", stabilisce che le PA devono produrre esclusivamente documenti digitali validi per tutti gli usi previsti dalla legge, come già regolamentato dal CAD, decreto legislativo n.82/2005, ultimamente, peraltro, modificato e integrato con il DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2017, n. 217.in vigore dal mese di gennaio 2018. Il Comune di Merate, per adeguarsi alla normativa vigente, durante l'anno 2018 dovrà proseguire nel percorso di dematerializzazione e digitalizzare dei documenti al fine di pervenire a una semplificazione delle procedure e conseguentemente ottenere la riduzione dei costi. Ogni ufficio dovrà, pertanto, avviare i nuovi procedimenti con il riordino dei fascicoli informatici esistenti, la creazione di nuovi fascicoli e sottofascicoli informatici e raccogliere in questi tutta la documentazione inerente all'affare (procedimento), anche quelli acquisiti mediante scansione dei documenti analogici. I procedimenti avviati in modo ibrido, gestiti in parte con documenti informatici e in parte con documenti analogici, dovranno essere PROGRESSIVAMENTE (entro il biennio 2018-2019 in corso) convertiti digitalmente e raccolti nei fascicoli informatici, mentre la corrispondenza cartacea giacente sulle scrivanie dovrà essere raccolta in contenitori e conservati negli appositi armadi per evitare di lasciare i documenti, a fine giornata lavorativa, in libera visione ed evitare la divulgazione di dati e delle informazioni, a volte riservati e sensibili, in essi contenuti. La produzione dei nuovi documenti e provvedimenti amministrativi, peraltro soggetti a conservazione, dovrà avvenire il modo informatico come già normato dal CAD, mediante il sistema operativo in uso per ridurre il consumo della carta.

Per quanto attiene il rilascio di copia dei documenti informatici si fa rinvio a quanto previsto dal CAD, decreto legislativo n.82/2005, agli art. 22 e 23, che nel particolare disciplina le "copie informatiche di documenti analogici", "copie analogiche di documenti informatici" e "copia informatica in senso stretto

### **Azioni da intraprendere:**

| Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 1   | Fascicolazione degli atti secondo il nuovo modulo informatico.<br>Ogni Servizio riordinerà i fascicoli attivi e ne creerà almeno 3 fascicoli nuovi nell'anno 2018  |  |  |
| 2   | Riordino delle scrivanie con formazione di fascicoli e/o contenitori cartacei per raccogliere e conservare i documenti al termine della giornata lavorativa, con deposito negli armadi in dotazione.   |  |  |
| 3   | Individuazione da parte della P.O. del personale del Servizio per:<br>- fascicolazione documenti, attraverso l'uso del protocollo informatico;<br>- Gestione diretta delle nuove anagrafiche secondo le indicazioni del Manuale di Gestione. |  |  |
| 4   | Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione.   |  |  |

### **Risorse umane coinvolte:**

Sala Tiziano Brioni Micaela Zammaretti Cinzia Mantecca Cinzia Iuliano Donatella

## RELAZIONE

Relativamente alla fase 1: sono stati creati n. **38** nuovi fascicoli Relativamente alla fase 2:

gli uffici del Responsabile del Servizio, Gare e contratti e Servizi Informativi hanno provveduto al riordino delle scrivanie con formazione di fascicoli e/o contenitori cartacei per raccogliere e conservare i documenti al termine della giornata lavorativa, con deposito negli armadi in dotazione;

Relativamente alla fase 3: ciascun dipendente del servizio è stato abilitato alla creazione dei fascicoli

Relativamente alla fase 4: i dipendenti hanno partecipato a 2 corsi di formazione relativi alla creazione e gestione dei fascicoli

**L'obiettivo si ritiene, pertanto, raggiunto al 100%.**

### **Obiettivo 6: DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPESA E GESTIONE INFORMATICA DEI DATI**

**(obiettivo introdotto dalla Giunta comunale con atto n. 100 del 17.7.2018 in sostituzione dell'obiettivo denominato "ATTUAZIONE DEI SISTEMI DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO")**

#### **Descrizione obiettivo:**

Un aspetto di rilievo sostanziale nella prevenzione del rischio di corruzione riguarda l'informatizzazione dei processi e la gestione informatica del patrimonio informativo dei dati prodotti dalla Pubblica Amministrazione.

Il Sistema Informativo dell'Ente si avvale dei numerosi strumenti e servizi ICT che, se opportunamente integrati con gli applicativi verticali di supporto ai processi di lavoro (Protocollo, Gestione Delibere e Determinazioni, Gestione documentale, PEC, Firma elettronica) consentono la completa dematerializzazione della documentazione.

L'obiettivo persegue ulteriori azioni di ampliamento e consolidamento del processo di dematerializzazione. Il Servizio Nazionale di fatturazione digitale dematerializzata è stato difatto integrato nel 2015 con il Sistema Informativo del Bilancio del Comune di Merate.

L'intenzione è quella di traguardare la completa digitalizzazione del ciclo con la liquidazione informatizzata delle fatture e delle spese.

|   |  |
|---|--|
| 1 | Integrazione con il Sistema di gestione dei provvedimenti dei Responsabili di Servizio |
| 2 | Dematerializzazione del processo di liquidazione della spesa                           |

#### **Risorse umane coinvolte:**

|                 |
|-----------------|
| MANTECCA CINZIA |
| IULIANO         |
| DONATELLA       |
| SALA TIZIANO    |

## RELAZIONE

In data 06 settembre 2018 si è tenuto un incontro per la formazione dei dipendenti per l'utilizzo del modulo informatico "atti di liquidazione";

Dal mese di ottobre 2018 è andata a regime la dematerializzazione del processo di emissione degli atti di liquidazione del Servizio 7.

L'obiettivo si ritiene, pertanto, raggiunto al 100%.

Merate, 13/05/2019

Il Responsabile del Servizio  
Tributi, Gare e Servizi Informativi  
Sabina Casati

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005.

**SERVIZIO 8 – URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO**  
**RELAZIONE della Performance relativa all'anno 2018**

La Giunta Comunale, con deliberazione n.41 del 03.04.2018 ha attribuito al Servizio 8 - Urbanistica, Suap e Commercio gli obiettivi strategici di seguito meglio specificati:

- 1) CREAZIONE DI BANCA DATI RELATIVA ALLE PRATICHE EDILIZIE RIGUARDANTI LE INSEGNE PUBBLICITARIE DAL 1985 AL 1995;
- 2) NUOVA NORMATIVA ANTISISMICA: GESTIONE INFORMATIZZATA TRAMITE SOFTWARE MUTA - REGIONE LOMBARDIA;
- 3) ADEGUAMENTO REGOLAMENTO SALE DA GIOCO ALLE LINEE GUIDA DELLA PROVINCIA DI LECCO;
- 4) SPORTELLO SUAP ON LINE, INVIO PRATICHE TRAMITE IL PORTALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO "IMPRESA IN UN GIORNO", NUOVO SOFTWARE, NUOVA MODULISTICA, ADEGUAMENTO SITO INTERNET SUAP;
- 5) MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE - TRASPARENZA;
- 6) DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI;
- 7) DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPESA E GESTIONE INFORMATICA DEI DATI;
- 8) DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI RICHIESTI CON L'ACCESSO AGLI ATTI - DPCM 03/12/2013 E D.LGS. 179/2016;
- 9) CREAZIONE DI BANCA DATI RELATIVA ALLE PRATICHE EDILIZIE 1946;

per i quali si relaziona, nel proseguo, la rispondenza dei risultati rispetto agli indirizzi impartiti ed alle attività intraprese:

|  |
|--|
| <b>OBIETTIVO 1 - CREAZIONE DI BANCA DATI RELATIVA ALLE PRATICHE EDILIZIE RIGUARDANTI LE INSEGNE PUBBLICITARIE DAL 1985 AL 1995</b> |
|--|

DESCRIZIONE OBIETTIVO - L'ufficio tecnico comunale, servizio urbanistica edilizia, tramite il presente obiettivo ha provveduto ad inserire nella banca dati a computer delle pratiche edilizie riguardanti le insegne pubblicitarie, al fine di agevolare la ricerca e la consultazione informatica dei dati, implementando la banca dati esistente con particolare riferimento agli anni dal 1985 al 1995.

**AZIONI:**

- 1) Verifica e riorganizzazione delle pratiche archiviate presso la ex sede comunale, relative alle insegne anni 1985-1995
- 2) Inserimento e implementazione dei dati nella piattaforma Halley, per una più corretta ed immediata gestione degli stessi
- 3) Creazione di registro elettronico
- 4) Garanzia di accesso all'utenza dei dati 1985 - 1995

**RISORSE UMANE:**

|                      |        |
|----------------------|--------|
| TAMBURELLO GRAZIELLA | 20,00% |
| COLOMBO KATIA        | 10,00% |

GRADO RAGGIUNGIMENTO: Si conferma che l'obiettivo è stato raggiunto al 100% con le modalità e nei termini previsti.

**OBIETTIVO 2 - NUOVA NORMATIVA ANTISISMICA: GESTIONE INFORMATIZZATA TRAMITE SOFTWARE MUTA - REGIONE LOMBARDIA**

DESCRIZIONE OBIETTIVO - La Giunta Regionale ha approvato il 30 marzo 2016 con D.G.R. n. X/5001 le linee di indirizzo e coordinamento per l'esercizio delle funzioni trasferite ai Comuni in materia sismica, ai sensi degli artt. 3, comma 1, e 13, comma 1, della L.R. 33/2015.

La nuova zonizzazione sismica e la L.R. 33/2015 sono entrambe efficaci dal 10 aprile 2016.

L'ufficio tecnico comunale ha effettuato nel 2017 l'attività di assistenza ai tecnici del settore effettuando la verifica della regolarità della modulistica prodotta e compilata relativamente alle pratiche antisismiche/strutturali, prima della consegna al protocollo, al fine di informare e prevenire pareri sospensivi e/o dinieghi.

Con l'introduzione della nuova procedura di invio telematico tramite il MUTA di Regione Lombardia, l'ufficio tecnico ha modificato l'iter istruttorio - dal ricevimento tramite Pec, all'istruttoria e all'archiviazione delle pratiche antisismiche.

**AZIONI:**

- 1) Registrazione del Comune di Merate alla piattaforma Regionale Muta, per la gestione delle pratiche antisismiche.
- 2) Abilitazione utenti del Comune di Merate alla consultazione e gestione dei dati contenuti nel software Muta di regione Lombardia
- 3) Gestione e consultazione della documentazione compilata online e prodotta in via telematica con riferimento alla nuova normativa regionale
- 4) Trasferimento dei file nel software dell'edilizia - Halley Lombardia, stampa del report riepilogativo della pratica antisismica

**RISORSE UMANE:**

|                      |        |
|----------------------|--------|
| PONZONI STEFANO      | 50,00% |
| TAMBURELLO GRAZIELLA | 10,00% |
| COLOMBO KATIA        | 10,00% |

GRADO RAGGIUNGIMENTO: Si conferma che l'obiettivo è stato raggiunto al 100% con le modalità e nei termini previsti.

**OBIETTIVO 3 - ADEGUAMENTO REGOLAMENTO SALE DA GIOCO ALLE LINEE GUIDA DELLA PROVINCIA DI LECCO**

DESCRIZIONE OBIETTIVO - Lo Sportello Unico per le Attività produttive ha eseguito l'adeguamento del Regolamento per il funzionamento di sale pubbliche da gioco e per l'installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da intrattenimento e svago, con le linee guida della Provincia di Lecco, emanate con la finalità di prevenire e contrastare le patologie e le problematiche legate al gioco d'azzardo.

**AZIONI:**

- 1) Lettura e confronto del Regolamento vigente approvato con Delibera di C.C. n. 37 del 10.11.2011, e la bozza di regolamento Provinciale
- 2) Presa d'atto delle modifiche, degli aggiornamenti normativi.
- 3) Stesura della bozza con evidenziate le modifiche in rosso, rispetto al testo vigente.
- 4) Stesura della bozza definitiva da portare in approvazione al Consiglio comunale

**RISORSE UMANE:**

|                  |        |
|------------------|--------|
| AIROLDI ANGELA   | 50,00% |
| AIROLDI CRISTINA | 50,00% |

GRADO RAGGIUNGIMENTO: Si conferma che l'obiettivo è stato raggiunto al 100% con le modalità e nei termini previsti.

**OBIETTIVO 4 - SPORTELLO SUAP ON LINE, INVIO PRATICHE TRAMITE IL PORTALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO "IMPRESA IN UN GIORNO", NUOVO SOFTWARE, NUOVA MODULISTICA, ADEGUAMENTO SITO INTERNET SUAP**

DESCRIZIONE OBIETTIVO - Lo Sportello Unico per le Attività produttive, a seguito della Convenzione con la Camera di commercio di Lecco, ha attivato la procedura telematica di ricevimento delle pratiche online tramite il software della camera di commercio denominato Impresa In Un Giorno, e al proposito rende disponibile all'utenza la modulistica aggiornata da Regione Lombardia. L'obiettivo ha comportato l'adeguamento del sito internet del Suap alla nuova funzionalità, aggiornando i contenuti e i percorsi con il nuovo software.

**AZIONI:**

- 1) Presa d'atto dei contenuti del sito del Suap e delle necessarie correzioni, aggiornamenti, rispetto ai nuovi contenuti e alla nuova modulistica di Impresa in un giorno.
- 2) Modifica del sito, degli indirizzi Pec, e delle procedure.
- 3) Aggiornamento/oscuramento delle parti superate per legge.
- 4) Avviso agli utenti delle nuove procedure.

**RISORSE UMANE:**

|                  |        |
|------------------|--------|
| AIROLDI ANGELA   | 30,00% |
| AIROLDI CRISTINA | 40,00% |

GRADO RAGGIUNGIMENTO: Si conferma che l'obiettivo è stato raggiunto al 100% con le modalità e nei termini previsti.

**OBIETTIVO 5 - MAPPATURA DEI PROCESSI DI ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE**

DESCRIZIONE OBIETTIVO - Fornire una rappresentazione delle attività del Comune (sotto il profilo decisionale, operativo-gestionale, organizzativo ed amministrativo)

**AZIONI:**

- 1) Aggiornamento dei processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi per il 2018.
- 2) attuazione delle misure di settore
- 3) Verifica sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione inserite nel registro dei rischi ad opera di tutti i Responsabili di Servizio del Comune di Merate.

**RISORSE UMANE:**

|                 |        |
|-----------------|--------|
| AIROLDI ANGELA  | 10,00% |
| PONZONI STEFANO | 10,00% |
| COLOMBO KATIA   | 30,00% |

GRADO RAGGIUNGIMENTO: Si conferma che l'obiettivo è stato raggiunto al 100% con le modalità e nei termini previsti.

**OBIETTIVO 6 - DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI**

DESCRIZIONE OBIETTIVO - In attuazione a quanto stabilito dal DPCM 13 novembre 2014 il Comune di Merate ha proseguito nell'attività di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti, razionalizzando gli spazi per la conservazione degli stessi, nonché attuando una migliore organizzazione dei documenti con la fascicolazione

**AZIONI:**

- 1) Fascicolazione degli atti secondo il nuovo modulo informatico. Ogni Servizio riordinerà i fascicoli attivi e ne creerà almeno 3 fascicoli nuovi nell'anno 2018

- 2) Riordino delle scrivanie con formazione di fascicoli e/o contenitori cartacei per raccogliere e conservare i documenti al termine della giornata lavorativa, con deposito negli armadi in dotazione. Lo scopo è evitare che a fine giornata lavorativa si lascino in libera visione sulle scrivanie documenti o atti che contengono dati e informazioni, in alcuni casi anche riservati personali e sensibili, facilmente divulgabili.
- 3) Individuazione e nomina da parte della P.O. del personale del Servizio per:
  - fascicolazione documenti, attraverso l'uso del protocollo informatico;
  - Pubblicazione dei documenti ai fini della trasparenza sul sito del Comune in "Amministrazione trasparente";
  - Gestione diretta delle nuove anagrafiche secondo le indicazioni del Manuale di Gestione con sistemazione di anagrafiche doppie/errate
  - Storicizzazione delle anagrafiche (tutte) e inserimento di tutte le anagrafiche presenti in IPA da parte di Halley ( con incarico del Servizio informatico);
- 4) Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione.

**RISORSE UMANE:**

|                      |        |
|----------------------|--------|
| TAMBURELLO GRAZIELLA | 20,00% |
| PONZONI STEFANO      | 20,00% |
| COLOMBO KATIA        | 10,00% |
| AIROLDI ANGELA       | 10,00% |
| AIROLDI CRISTINA     | 10,00% |

GRADO RAGGIUNGIMENTO: Si conferma che l'obiettivo è stato raggiunto al 100% con le modalità e nei termini previsti.

|   |
|---|
| <b>OBIETTIVO 7 DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SPESA E GESTIONE INFORMATICA DEI DATI</b> |
|---|

DESCRIZIONE OBIETTIVO - Un aspetto di rilievo sostanziale nella prevenzione del rischio di corruzione riguarda l'informatizzazione dei processi e la gestione informatica del patrimonio informativo dei dati prodotti dalla Pubblica Amministrazione.

Il Sistema Informativo dell'Ente si avvale dei numerosi strumenti e servizi ICT che, se opportunamente integrati con gli applicativi verticali di supporto ai processi di lavoro (Protocollo, Gestione Delibere e Determinazioni, Gestione documentale, PEC, Firma elettronica) consentono la completa dematerializzazione della documentazione.

L'obiettivo persegue azioni di ampliamento e consolidamento del processo di dematerializzazione.

Il Servizio Nazionale di fatturazione digitale dematerializzata è stato di fatto integrato nel 2015 con il Sistema Informativo del Bilancio del Comune di Merate.

L'obiettivo ha riguardato la completa digitalizzazione del ciclo con la liquidazione informatizzata delle fatture e delle spese.

**AZIONI:**

- 1) Integrazione con il Sistema di gestione dei provvedimenti dei Responsabili di Servizio
- 2) Dematerializzazione del processo di liquidazione della spesa

**RISORSE UMANE:**

|                      |        |
|----------------------|--------|
| TAMBURELLO GRAZIELLA | 10,00% |
| PONZONI STEFANO      | 20,00% |
| COLOMBO KATIA        | 10,00% |

GRADO RAGGIUNGIMENTO: Si conferma che l'obiettivo è stato raggiunto al 100% con le modalità e nei termini previsti

|  |
|--|
| <b>Obiettivo 8 - DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI RICHIESTI CON L'ACCESSO AGLI ATTI – DPCM 03/12/2013 E D.LGS. 179/2016</b> |
|--|

DESCRIZIONE OBIETTIVO - Viste le numerose richieste di accesso agli atti, e la notevole quantità di pratiche trasportate settimanalmente dagli archivi comunali di via Garibaldi agli uffici di p.za Eroi, per la consultazione e/o rilascio di copie, si è provveduto alla scansione degli atti prima di riportarli negli archivi. La digitalizzazione garantisce migliore conservazione degli archivi e la gestione informatizzata dei dati nelle successive ricerche

**AZIONI:**

- 1) Recupero delle pratiche edilizie dagli archivi comunali di p.za Eroi e via Garibaldi a seguito di richieste accesso agli atti
- 2) Scansione dei documenti contenuti in formato pdf
- 3) Salvataggio documenti formato pdf in apposite cartelle create nella banca dati in rete - server/territorio/edilizia
- 4) Riposizionamento pratiche negli archivi comunali una volta terminata la consultazione da parte degli utenti e la scansione della documentazione

**RISORSE UMANE:**

|                      |        |
|----------------------|--------|
| TAMBURELLO GRAZIELLA | 10,00% |
| COLOMBO KATIA        | 20,00% |

GRADO RAGGIUNGIMENTO: Si conferma che l'obiettivo è stato raggiunto al 100% con le modalità e nei termini previsti.

**OBIETTIVO 9 - CREAZIONE DI BANCA DATI RELATIVA ALLE PRATICHE EDILIZIE (1942 - 1949)**

DESCRIZIONE OBIETTIVO - L'ufficio tecnico, servizio urbanistica edilizia, tramite il presente obiettivo ha portato a termine il lavoro iniziato l'anno precedente con l'obiettivo denominato "Creazione di banca dati relativa alle pratiche edilizie 1946", prevedendo l'inserimento degli anni dal 1942 al 1949, più sistemazione corretta delle pratiche edilizie rinvenute sparse negli archivi.

**AZIONI:**

- 1) Verifica e riorganizzazione delle pratiche archiviate presso la ex sede comunale, relative agli interventi edilizi attualmente non codificati (1942-1949)
- 2) Inserimento e implementazione dei dati nella piattaforma Halley, per una più corretta ed immediata gestione degli stessi a partire dal 1949 andando a ritroso (1942 - 1949);
- 3) Creazione di registro elettronico
- 4) Garanzia di accesso all'utenza dei dati ante 1950
- 5) Anni 1942-1949 con codifica di almeno 150 pratiche

**RISORSE UMANE:**

|                      |        |
|----------------------|--------|
| TAMBURELLO GRAZIELLA | 30,00% |
| COLOMBO KATIA        | 10,00% |

GRADO RAGGIUNGIMENTO: Si conferma che l'obiettivo è stato raggiunto al 100% con le modalità e nei termini previsti.

Merate lì 09.05.2019

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO  
URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO  
Dott. Arch. Carlo Sangalli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa