

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018**

### **APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI GC N. 16 DEL 26/2/2019**

Ai sensi dell'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, si consuntivano i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La presente relazione sintetizza le relazioni sul raggiungimento degli obiettivi 2018 rese DAL Segretario Comunale (protocollo n. 1055 del 05/02/2019) e dai Responsabili di Settore (Calori in data 31/1/2018; Sabbadini in data 25/1/2019; Gualandi in data 25/1/2019; Fiorini in data 31/1/2019 e Pregevole in data 25/1/2018), agli atti comunali.

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

##### **1. FORMAZIONE DEL PERSONALE (POSIZIONE ORGANIZZATIVE E COLLABORATORI) IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E FOIA:**

Il Segretario Comunale ha tenuto due incontri (aventi durata di due ore ciascuno) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (con un focus sul FOIA), tenutisi in data 25/9/2018 e 12/11/2018. Ai corsi hanno partecipato le posizioni organizzative e loro collaboratori (responsabili di procedimento e di servizio). Inoltre, in data 27/11/2018 il Segretario ha tenuto con i dipendenti un incontro per la stesura del nuovo regolamento disciplinante gli affidamenti sotto soglia comunitaria.

##### **2. ADEGUAMENTO METODOLOGICO AI NUOVI CRITERI INTRODOTTI DAI DECRETI MADIA 2017 (SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE):**

Il Segretario Comunale ha curato l'istruttoria per l'adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance ai nuovi criteri introdotti dai decreti Madia del 2017.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 30/10/2018 è stato approvato il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" (e relative schede) che trova applicazione dal 2019 (valutazione delle prestazioni dell'anno 2018). Sul documento è stato acquisito il parere del Nucleo di Valutazione, protocollato al n. 8534 del 26/9/2018;

##### **3. SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER REDAZIONE ATTI RELATIVI AL TRASFERIMENTO DELLA SEDE DELLA FARMACIA COMUNALE PRESSO EX MUNICIPIO:**

È volontà della Amministrazione trasferire la sede della farmacia comunale (in gestione alla società partecipata Farcom srl) presso l'edificio (di proprietà comunale) che ospitava un tempo la sede municipale, previa ristrutturazione dell'immobile. Ad oggi si attende da parte degli enti preposti il rilascio dei pareri ed delle autorizzazioni a corredo del progetto, ai fini della validazione e approvazione del medesimo da parte della Giunta Comunale.

Nelle more, il Segretario ha predisposto in bozza gli atti che l'Amministrazione Comunale dovrà assumere. Con mail del 11/12/2018 il Segretario ha trasmesso alla Amministrazione schema di deliberazione di Giunta di approvazione del progetto di ristrutturazione e del progetto gestionale della nuova sede della farmacia, nonché schema di contratto di locazione dell'immobile (tra Comune e Farcom Srl).

## **SETTORE 1 - SERVIZI SOCIALI -SPORTELLLO AL CITTADINO - SERVIZI CULTURALI**

### **1. PROGETTAZIONE INTERVENTI SPECIFICI DI SUPPORTO ALLE FAMIGLIE CON FIGLI IN ETÀ SCOLARE - BANDO CENTRO ESTIVO COMUNALE:**

E' stato predisposto il nuovo bando del centro estivo comunale; il totale delle iscrizioni quest'anno è stato di n. 130 iscritti in totale per i primi due ordini di scuola, (40 in più rispetto lo scorso anno); Il bando è stato espletato mediante la Centrale Unica di Committenza della Provincia di Lodi, l'ufficio ha predisposto tutti i documenti di gara, bando, capitolato e disciplinare, compreso l'acquisizione del CIG sul portale ANAC; Istituzione Pro Loco: E' iniziato ad aprile 2018 un percorso di collaborazione con tutte le associazioni locali e l'Unpli di Melzo che ci ha seguito per la Costituzione; è stato creato un gruppo di lavoro ed individuato il Direttivo della Proloco; sono stati effettuati 2 incontri con tutte le associazioni e otto incontri di lavoro per la stesura dello statuto e del regolamento; l'Unpli ha approvato il 20/12/2018 la bozza di statuto che verrà registrata entro il 31/01/2018;

### **2. AFFIDAMENTO NUOVA GESTIONE CAMPO DI CALCIO:**

Gli uffici hanno collaborato sulla stesura del bando e del capitolato; l'Ufficio cultura ha provveduto alla pubblicazione della manifestazione di interesse e all'affidamento del bene in convenzione al Pantigliate Calcio, nonché alla stesura e firma della convenzione.

### **3. CONCLUSIONE DELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR), ATTIVARE L'OPZIONE DONAZIONE ORGANI, SVOLGERE ELEZIONI REGIONALI E POLITICHE, INTRODUZIONE DELLA CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA, MONITORARE LA PERFORMANCE DI UFFICIO (BIENNALE):**

Sono state concluse tutte le operazioni dell'ANPR al 30/11/2018; è stata introdotto la nuova carta di identità elettronica e sottoscritta la convenzione per la donazione degli organi, nonché l'istituzione del registro DAT approvato con delibera di Giunta Comunale. Sono state eseguite tutte le operazioni per lo svolgimento delle elezioni politiche e regionali del 4 marzo 2018.

### **4. PREDISPOSIZIONE BANDO CENTRO ESTIVO COMUNALE 2018/2020 - RECUPERO CREDITI MENSA SCOLASTICA ANNI PRECEDENTI:**

Il Bando del centro Estivo è stato realizzato ed il progetto ha raggiunto esito positivo con il 30%

in più degli iscritti rispetto allo scorso anno; per quanto riguarda l'obiettivo dei recuperi crediti della mensa, sono stati fatti due ulteriori solleciti e recuperato sugli anni scorsi circa 12.000,00 euro; non si è provveduto all'emissione dei decreti ingiuntivi in quanto da una valutazione fatta con l'Amministrazione Comunale, è stato ritenuto di non procedere per l'anno 2018.

**5. MISURE REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE (REI):**

La misura è stata applicata e raggiunto l'obiettivo.

**6. CASELLARIO DELL'ASSISTENZA:**

E' stata popolata la nuova banca dati a partire dal 1/1/2015 al 31/12/2018.

**SETTORE 2 – UFFICIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE**

**1. AFFIDAMENTO NUOVA GESTIONE CAMPO DI CALCIO:**

è stato fornito il supporto al Settore 1 per la stesura dei documenti per l'affidamento in gestione del campo sportivo.

**2. ABBATTIMENTO BARRIERE:**

Con gli spazi finanziari sono stati messi a disposizione del Settore, per abbattimento barriere architettoniche, circa 40.000,00 euro, con i quali si è potuto affidare i lavori.

**3. RIFACIMENTO DELLA COPERTURA DI CASCINA BRUGNATELLI:**

In relazione al rifacimento della copertura della Cascina BrugnateLLi si è proceduto inizialmente a dividere la progettazione in due lotti per mancanza di fondi. E' stata avviata procedura di manifestazione d'interesse finalizzata ad esperimento di procedura negoziata; successivamente sono stati provvisoriamente aggiudicati i lavori del primo lotto, è in corso l'affidamento del secondo lotto.

**4. REDAZIONE ED APPROVAZIONE PIANO REGOLATORE CIMITERIALE:**

A seguito della richiesta di documentazione integrativa da parte dell'ATS e dell'ARPA, si è provveduto ad inviare detta documentazione ai predetti enti.

Si è pertanto in attesa di ricevere i pareri di competenza, propedeutici all'approvazione del PRC da parte del Consiglio Comunale.

**5. INDAGINI DIAGNOSTICHE PER LA PREVENZIONE EDIFICI SCOLASTICI:**

Non sono pervenuti fondi per procedere all'affidamento delle lavorazioni.

**6. INCREMENTO DEI CONTROLLI AREE DI PERTINENZA SCOLASTICA:**

Sono stati eseguiti gli idonei controlli giornalieri da parte della squadra operai.

## 7. SUAP COMMERCIO 2018

Il SUAP è gestito in forma associata con il comune di Gorgonzola. Pertanto la gestione e verifica delle istanze avviene in gestione associata e collaborativa. Periodicamente vengono svolte le attività previste. Il personale coinvolto nell'obiettivo ha risposto positivamente per il conseguimento dei risultati in questa fase del procedimento. Sono state istruite tutte le pratiche SUAP e sono migliorati i protocolli con il Comune di Gorgonzola.

## **SETTORE 3 - RAGIONERIA ENTRATE E TRIBUTI**

### 1. RECUPERO CREDITI: CHIUSURA TASI ANNI 2014 E 2015

Chiusura TASI – al termine della vigenza del tributo anno 2015, verifica finale ed emissione eventuali accertamenti per le annualità fiscalmente accertabili anno 2014 e 2015. Emissione eventuale ruolo coattivo. L'obiettivo continuerà anche nel 2019 per la verifica degli atti notificati e dei pagamenti eseguiti

### 2. SIT E FISCALITÀ: VERIFICA STRAORDINARIA AUTODICHIARAZIONI SUPERFICI TARI

Scopo del progetto è far emergere indicatori di possibile evasione fiscale legata agli oggetti immobiliari gestendo in modalità georeferenziata e tabellare l'integrazione di banche non solo tributarie (catastali), specificatamente sulla TARI. Il progetto ha il suo elemento centrale nel collegamento dei civici con i dati catastali, nella conseguente mappatura (ad aggiornamento periodico). L'attività di accertamento continuerà anche nel 2019

### 3. RECUPERO CREDITI: CHIUSURA IMU ANNI 2013, 2014 E 2015

Chiusura IMU – verifica finale ed emissione eventuali accertamenti per le annualità fiscalmente accertabili anno 2013, 2014 e 2015. Emissione eventuale ruolo coattivo  
L'attività di accertamento continuerà anche nel corso del 2019.

### 4. PIATTAFORMA SIOPE +:

La legge di Bilancio 2017 e i successivi decreti e documenti tecnici emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato (MEF/RGS) e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), coordinati con Banca d'Italia, introducono a partire dall'anno 2018 l'obbligo per gli Enti territoriali del comparto pubblico di adottare la piattaforma nazionale SIOPE+ per la gestione del nuovo protocollo OPI per gli ordinativi di incasso e pagamento da trasmettere alla Banca/Tesoreria. L'obiettivo è stato raggiunto rispettando i tempi prefissati dal MEF: il sistema Siope+ è attivo e regolarmente funzionante dal 1/10/2018.

### 5. FORNITURA ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA E UTENZE COMUNALI:

La migrazione delle utenze energia elettrica, dopo l'analisi iniziale, è stata completata nei

primi mesi del 2017 con adesione a convenzione Arca Regione Lombardia. Purtroppo l'adesione è stata rigettata dal fornitore per raggiungimento dei massimali previsti in convenzione. Le gare predisposte da CONSIP sono ancora in fase di aggiudicazione per quanto riguarda il lotto relativo alla provincia di Milano. L'ufficio pertanto ha ritenuto quindi di predisporre le attività necessarie per esperire una procedura autonoma. L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi previsti.

#### 6. SORVEGLIANZA SANITARIA:

L'obiettivo è stato in parte raggiunto; l'ufficio ragioneria sta provvedendo ad incaricare il medico competente per la stesura del piano sanitario.

### **SETTORE 4 – POLIZIA LOCALE**

#### 1. CONTRASTO E RIDUZIONE DELLE RESIDENZE E DIMORE FITTIZIE OTTENUTE ATTRAVERSO OSPITALITA' E CESSIONI FABBRICATI:

Sono stati effettuati n. 25 controlli/accessi periodici presso le residenze, a seguito di attività d'ufficio o su richiesta, delle comunicazioni di ospitalità e cessione di fabbricato degli stranieri per la conformità alloggiativa in funzione sia strumentale dei locali che delle persone ivi presenti. E' stata sempre rispettata la tempistica secondo il cronoprogramma (fasi e tempi) prefissato; nessun ricorso risulta depositato agli atti.

#### 2. REVISIONE REGISTRO AUTORIZZAZIONI CONTRASSEGNI DISABILI E RILASCIO NUOVE AUTORIZZAZIONI:

è stata effettuata un'oculata revisione straordinaria del registro autorizzazioni per il rilascio dei contrassegni disabili e rifacimento/adeguamento di tutta la segnaletica stradale presente sul territorio comunale nel rispetto delle nuove norme del Codice della Strada e Regolamento UE. Risulta rispettata la tempistica secondo il cronoprogramma (fasi e tempi) prefissato; sono state dedicate all'obiettivo, n. 50 ore complessive; sono stati rilasciati n. 41 nuovi contrassegni invalidi e posizionati n. 38 nuovi cartelli completi di segnaletica verticale e orizzontale secondo le nuove norme previste dal C.d.S. e dal Regolamento Europeo; nessun ricorso/diniego risulta depositato agli atti.

#### 3. PREDISPOSIZIONE ANTICIPATA RUOLO ANNO 2015 SANZIONI AMMINISTRATIVE CON INVIO DELLE LETTERE DI SOLLECITO:

è stata effettuata la predisposizione anticipata del ruolo sanzioni anno 2015 con verifica di tutto il procedimento per emissione entro il primo semestre 2018 degli atti alla società di riscossione entrare (MAGGIOLI TRIBUTI S.P.A.) a fronte del ruolo già emesso per gli anni precedenti arretrati 2012-2013- 2014. E' stata ampiamente rispettata la tempistica secondo il cronoprogramma (fasi

e tempi) prefissato.

#### 4. RIPOSIZIONAMENTO E ATTUAZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE DI PRESCRIZIONE PER PULIZIA STRADA SUL TERRITORIO COMUNALE LUNGO LE STRADE OGGETTO DI ATTIVITÀ MECCANIZZATA:

è stata effettuata una ricognizione di tutta la segnaletica stradale presente sul territorio comunale per pulizia strade. Nel rispetto della tempistica prevista dal cronoprogramma (fasi e tempi) prefissato è stato predisposto apposito capitolato con successiva fornitura e posa in opera della segnaletica stradale, al fine di garantire il concreto interesse pubblico rivelante quale la pulizia e il decoro del territorio comunale. Sono state dedicate all'obiettivo n. 50 ore complessive; risultano rispettati i tempi/richieste di intervento sul territorio e gli accertamenti settimanali non inferiore a 4.

#### 5. OTTIMIZZAZIONE DELLE MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL SETTORE POLIZIA LOCALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI VERBALI E PREAVVISI MEDIANTE LA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI STESSI:

è stata effettuata una concreta dematerializzazione dei preavvisi I verbali al C.d.S. nonché dei procedimenti e documentazioni necessari per la notificazione degli stessi, per ottemperare ai nuovi adempimenti legislativi dettati dal CAD (Codice Amministrazione Digitale - D.Lgs n. 85/2005) attraverso l'implementazione della dotazione strumentale e in particolare mediante un dispositivo informatico denominata CONCILIA MOBILE di interfaccia al gestionale dei verbali amministrativi. E' stata rispettata la tempistica secondo il cronoprogramma {fasi e tempi} prefissato; sono stati dematerializzati n. 286 preavvisi I verbali con contestuale archiviazione informatica; sono state dedicate all'obiettivo n. 80 ore complessive; risultano agli atti istanze di ricorso I reclami da parte degli utenti non superiore al 7% dell'accertato.

#### 6. INCREMENTO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA. OTTIMIZZAZIONE DELLE MODALITÀ DI TRASMISSIONE E RICEZIONE INCASSI SPESE DI NOTIFICHE DOVUTE DA ALTRI ENTI:

al fine di favorire l'incasso da parte dell'ufficio finanziario e per un migliore controllo dei pagamenti, è stato richiesto ai rispettivi Enti interessati, il pagamento delle somme dovute ogni tre mesi, eliminando progressivamente la richiesta eseguita ogni qualvolta l'atto notificato veniva restituito, semplificando la procedura e quindi razionalizzando il tempo e gli strumenti (carta + spese postali). E' stata rispettata la tempistica secondo il cronoprogramma (fasi e tempi) prefissato; Sono state effettuate n. 4 richieste trimestrali delle spese di notifiche ed avvisati n. 51 Enti della nuova procedura amministrativa.

## **OBIETTIVI INTERSETTORIALI**

1. APPLICARE LA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE. CIVICO E GENERALIZZATO DI CUI AL D.LGS. N. 97/2016 E AL REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CC N. 46 DEL 28/9/2017:

è stata effettuata una puntuale applicazione della normativa sul FOIA e del Regolamento Comunale in materia di accesso. Sono state costantemente effettuate tutte le pubblicazioni necessarie all'interno delle sezioni "Amministrazione trasparente". Sono state effettuate le attinenti attività formative specifiche sia interne all'Ente che presso gestori terzi; sono state dedicate all'obiettivo n. 45 ore complessive; non sono stati effettuati rilievi da parte RPC di violazione Codice Comportamento - PTPC - Trasparenza - Controlli Interni. Il personale coinvolto nell'obiettivo ha risposto positivamente per il conseguimento dei risultati.

2. APPLICARE LE MISURE PREVISTE DAL PTPC 2018 - 2020 E ASSICURARE LE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013 SECONDO LE DIRETTIVE FORNITE DA ANAC CON LE APPOSITE LINEE GUIDA:

è stata effettuata una precisa attuazione delle misure previste nel PTPC 2018 - 2020 approvato con GC n. 10 del 23/1/2018, compresi gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 e gli obiettivi strategici per la trasparenza contenuti nel Piano stesso relativamente alle pubblicazioni sul sito e in Amministrazione Trasparente. Sono state costantemente effettuate tutte le pubblicazioni necessarie all'interno delle sezioni "Amministrazione trasparente". Sono state effettuate le attinenti attività formative specifiche sia interne all'Ente che presso gestori terzi; non sono stati effettuati rilievi da parte RPC di violazione Codice Comportamento - PTPC - Trasparenza - Controlli Interni; il personale coinvolto nell'obiettivo ha risposto positivamente per il conseguimento dei risultati.