



Città di Corbetta

RELAZIONE DI

DI FINE MANDATO ANNI 2016 - 2021

(articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149)

Premessa

La presente relazione viene redatta da province e comuni ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, recante: "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17 e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42" per descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) Sistema e esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

Tale relazione è sottoscritta dal Presidente della provincia e dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa dovrà risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti. E' poi previsto che la relazione e la certificazione siano pubblicate sul sito istituzionale dell'ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione da parte dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale o provinciale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni.

L'esposizione di molti dei dati viene riportata secondo uno schema già adottato per altri adempimenti di legge in materia per operare un raccordo tecnico e sistematico fra i vari dati ed anche nella finalità di non aggravare il carico degli adempimenti degli enti.

La maggior parte delle tabelle, di seguito riportate, sono desunte dai Bilanci e Rendiconti dell'Ente, oltre che dalle delibere di approvazione delle Performance e dai Bilanci consolidati. Pertanto i dati qui riportati trovano corrispondenza nei citati documenti, oltre che nella contabilità dell'ente.

Le informazioni di seguito riportate sono previste per le province e per tutti i comuni.

CARATTERISTICHE DELL'ENTE

Popolazione						
Descrizione	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Popolazione residente al 31/12	18285	18366	18302	18420	18464	18555
di cui popolazione straniera	1550	1519	1498	1539	1612	1606
Descrizione						
nati nell'anno	179	160	171	170	141	160
deceduti nell'anno	136	132	176	138	148	204
immigrati	653	660	627	771	690	724
emigrati	588	607	686	685	639	589
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)	20.000					

Territorio		2020
Superficie in Km ²		19
Frazioni		4
Risorse idriche		
Laghi		0
Fiumi		0

Viabilità							
Strade		2015	2016	2017	2018	2019	2020
Statali	Km	0	0	0	0	0	0
Provinciali	Km	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5
Comunali	Km	77.5	77.5	77.5	78	78	78.5
Vicinali	Km	11	11	11	11	11	11
Autostrade	Km	0	0	0	0	0	0
Totale Km strade		103	103	103	103.5	103.5	104

1. DATI GENERALI

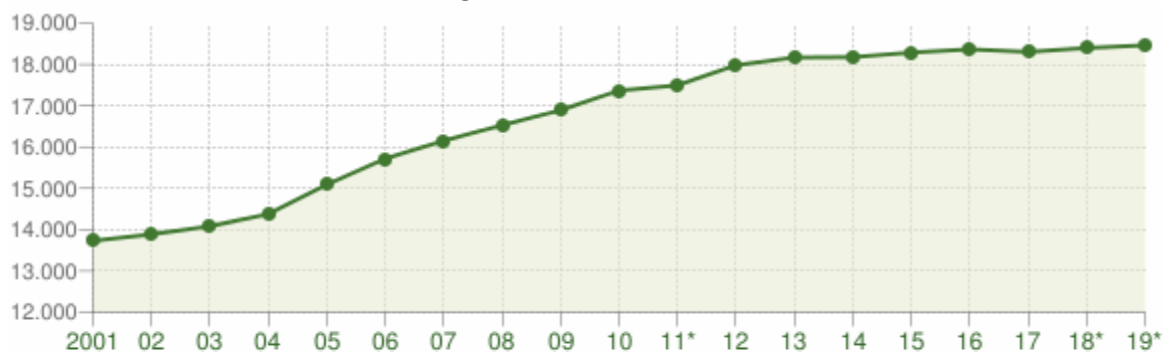
1.1. Popolazione residente

	2016	2017	2018	2019	2020
Popolazione residente al 31/12	18366	18302	18420	18464	18555

A marzo 2021 la popolazione residente è di 18661 abitanti.

Andamento della popolazione di Corbetta 2001 – 2019 (fonte Istat)

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Corbetta** dal 2001 al 2019. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



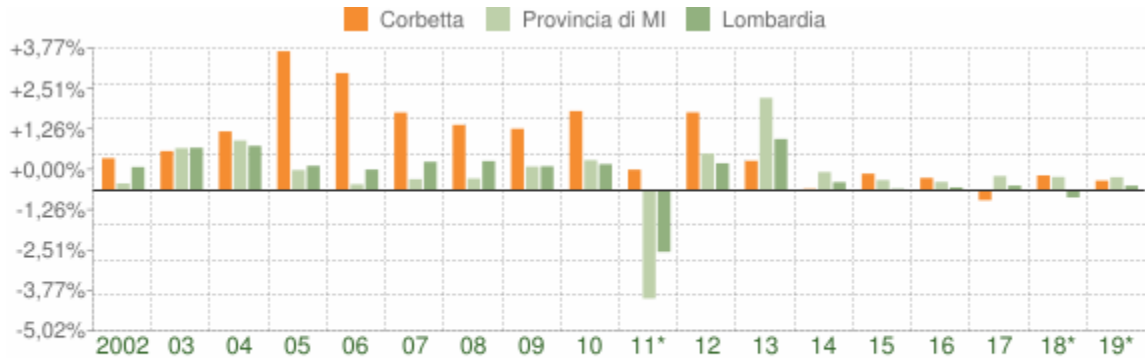
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CORBETTA (MI) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

○ **Variazione percentuale della popolazione**

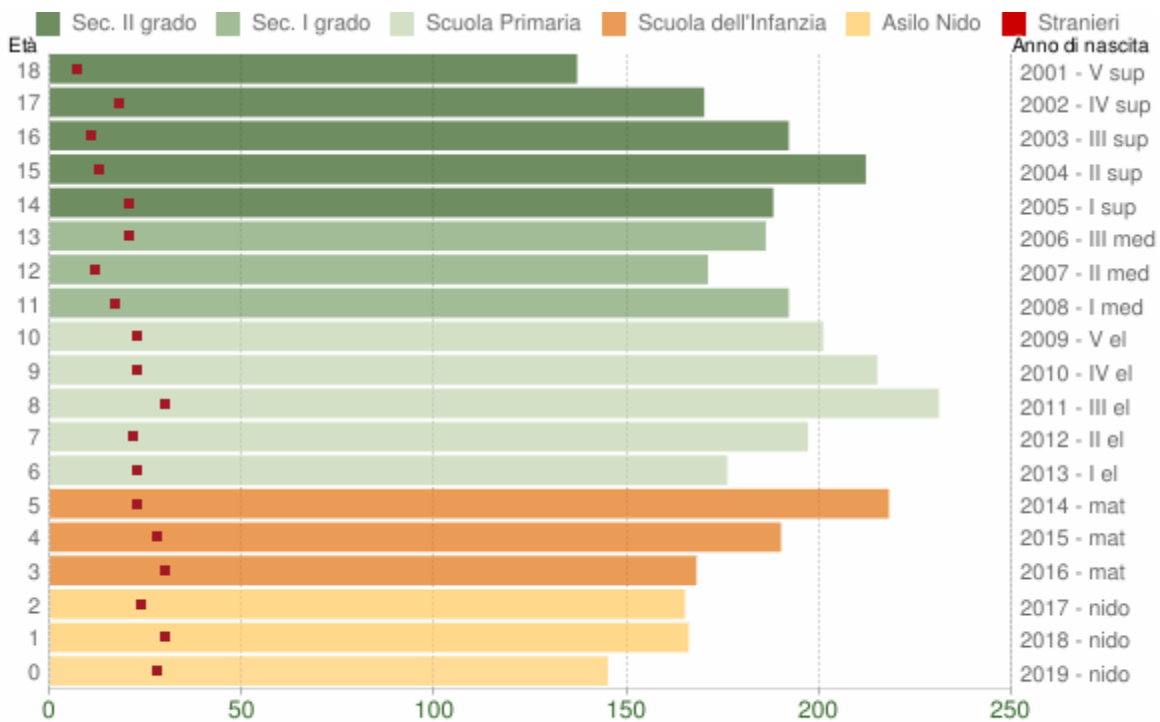
Le variazioni annuali della popolazione di Corbetta espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Milano e della regione Lombardia.



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CORBETTA (MI) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI CORBETTA (MI) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

○ **Distribuzione della popolazione per età scolastica 2020**

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi + Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	73	72	145	15	13	28	19,3%
1	90	76	166	16	14	30	18,1%
2	80	85	165	10	14	24	14,5%
3	86	82	168	14	16	30	17,9%
4	97	93	190	14	14	28	14,7%
5	113	105	218	8	15	23	10,6%
6	103	73	176	15	8	23	13,1%
7	99	98	197	12	10	22	11,2%
8	132	99	231	19	11	30	13,0%
9	108	107	215	12	11	23	10,7%
10	92	109	201	10	13	23	11,4%
11	97	95	192	9	8	17	8,9%
12	99	72	171	6	6	12	7,0%
13	87	99	186	8	13	21	11,3%
14	103	85	188	13	8	21	11,2%
15	103	109	212	6	7	13	6,1%
16	100	92	192	6	5	11	5,7%
17	94	76	170	11	7	18	10,6%
18	78	59	137	3	4	7	5,1%

1.2. Economia insediata

ANNO 2016	
GESTIONE ESERCIZI COMMERCIALI	
Commercio al dettaglio in sede fissa	173
Commercio su aree pubbliche	28
Altre forme di vendita (all'ingrosso, apparecchi automatici, a domicilio dei consumatori, per corrispondenza, televisive etc.)	111
Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	62

Subingressi effettuati	24
Nuove aperture di attività commerciali	17
Cessazioni di attività commerciali	28
Autorizzazioni di P.S. e Polizia Amministrativa	80
ATTIVITA' RICETTIVE	10
S.C.I.A. ATTIVITA' PRODUTTIVE ISTRUITE (ARTIGIANI E INDUSTRIE)	16
GESTIONE AUTORIZZAZIONI PARRUCCHIERI PER UOMO, DONNA ED ESTETISTI	37
LICENZE TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO	40
GESTIONE LICENZE DI AUTONOLEGGIO DA RIMESSA	7
GESTIONE IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTE	2
GESTIONE POSTEGGI MERCATO SETTIMANALE	53
FESTA DEL PERDONO	
Gestione concessione posteggi per commercio su aree pubbliche:	
concessi	242
non concessi	3
Gestione concessione posteggi per allestimento Luna Park:	
concessi	50
non concessi	44
MOSTRA CONCORSO DELLE VETRINE	
Numero esercizi partecipanti	46

ANNO 2020	
GESTIONE ESERCIZI COMMERCIALI	
Commercio al dettaglio in sede fissa	148
Commercio su aree pubbliche di tipo B itineranti	35
Altre forme di vendita (all'ingrosso, apparecchi automatici, a domicilio dei consumatori, per corrispondenza, televisive etc.)	54
Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	66
Subingressi effettuati attività commerciali	7

Nuove aperture di attività commerciali	27
Cessazioni di attività commerciali	21
Scia/comunicazioni per modifiche attività commerciali	10
Autorizzazioni di P.S. e Polizia Amministrativa	9
ATTIVITA' RICETTIVE	19
Scia/comunicazioni per attività ricettive	6
S.C.I.A./COMUNICAZIONI ATTIVITA' PRODUTTIVE ISTRUITE (ARTIGIANI E PRODUTTIVI)	26
PARRUCCHIERI PER UOMO E DONNA, ESTETISTI, TATUATORI E CENTRI MASSAGGI	48
LICENZE TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO	9
AUTORIZZAZIONE AUTONOLEGGIO DA RIMESSA (NCC)	5
LICENZA TAXI	1
IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTE	2
GESTIONE POSTEGGI MERCATO SETTIMANALE	39

1.3. Organi politici

L'organizzazione politica del comune ruota attorno a tre distinti organi, e cioè il Sindaco, la Giunta e il Consiglio.

Mentre il Sindaco ed i membri del Consiglio sono eletti direttamente dai cittadini, i componenti della Giunta sono nominati dal Primo cittadino. Il Consiglio, organo collegiale di indirizzo e controllo politico ed amministrativo, è composto da un numero di consiglieri che varia a seconda della dimensione dell'ente. Il Sindaco, eletto direttamente dai cittadini, nomina gli assessori e distribuisce loro le competenze.

Le due tabelle mostrano la composizione dei due principali organi collegiali dell'ente.

All'insediamento del Consiglio Comunale, lo stesso risultava così composto:

Candidato eletto Sindaco

Cognome e nome	Lista collegata
BALLARINI MARCO	Viviamo Corbetta LISTE COLLEGATE: Forza Corbetta Federalismo e Libertà Rivoluzione Cristiana (non rappresentata in Consiglio Comunale)

Candidati eletti Consiglieri

N.	Cognome e Nome	Lista
1	Delfino Katia	Viviamo Corbetta
2	Baghin Elisa	Viviamo Corbetta
3	Bisatti Luciano	Viviamo Corbetta
4	Grittini Sergio	Viviamo Corbetta
5	Sparacino Daniela	Viviamo Corbetta
6	Magistrone Fabiana	Viviamo Corbetta
7	Bronzetti Alessandra	Viviamo Corbetta
8	Urbano Alessio	Forza Corbetta Federalismo e Libertà
9	Introini Gabriele	Forza Corbetta Federalismo e Libertà
10	Sottilotta Santo Andrea	Forza Corbetta Federalismo e Libertà
11	Rondena Fulvio Giuseppe	Partito Democratico
12	Scarfò Domenico	Partito Democratico
13	Bonfiglio Eleonora	Partito Democratico
14	Ferrari Luca	Lega Nord Salvini
15	Grittini Riccardo	Lega Nord Salvini
16	De Felice Daniele	Movimento 5 Stelle

Con le seguenti deliberazioni si è provveduto alla surroga dei Consiglieri Comunali nel corso del mandato

	Data Delibera	Numero	Oggetto	Esecutività
Consiglio Comunale	02/05/2017	15	Surroga del Consigliere comunale Ferrari Luca a seguito di dimissioni dalla carica	02/05/2017
Consiglio Comunale	02/05/2017	18	Surroga del Consigliere comunale Ferrari Luca nelle commissioni consiliari	02/05/2017
Consiglio Comunale	28/07/2017	35	Preso d'atto delle dimissioni del Consigliere comunale Daniele De Felice e surroga del medesimo	28/07/2017
Consiglio Comunale	28/07/2017	36	Surroga del consigliere De Felice Daniele nelle commissioni consiliari	28/07/2017

Consiglio Comunale	26/04/2018	22	Presenza d'atto delle dimissioni del Consigliere comunale Luciano Bisatti e surroga del medesimo	26/04/2018
Consiglio Comunale	26/04/2018	23	Surroga del consigliere Luciano Bisatti nelle commissioni consiliari	26/04/2018
Consiglio Comunale	29/11/2018	55	Presenza d'atto delle dimissioni del Consigliere comunale Fulvio Giuseppe Rondena e surroga del medesimo	29/11/2018
Consiglio Comunale	29/11/2018	56	Surroga del consigliere Fulvio Giuseppe Rondena nelle commissioni consiliari	29/11/2018
Consiglio Comunale	28/05/2020	3	Presenza d'atto delle dimissioni del Consigliere comunale Alberto Crotti e surroga del medesimo	28/05/2020
Consiglio Comunale	28/05/2020	4	Surroga del consigliere Alberto Crotti nelle commissioni consiliari	28/05/2020
Consiglio Comunale	30/11/2020	38	Presenza d'atto delle dimissioni del Consigliere comunale Eleonora Bonfiglio e surroga del medesimo	30/11/2020
Consiglio Comunale	30/11/2020	39	Surroga del consigliere Eleonora Bonfiglio nelle commissioni consiliari	30/11/2020
Consiglio Comunale	30/11/2020	40	Commissione per l'aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari – surroga del Consigliere comunale dimissionario Bonfiglio Eleonora	30/11/2020
Consiglio Comunale	30/12/2020	49	Presenza d'atto delle dimissioni del Consigliere comunale Noè Annamaria e surroga del medesimo	30/12/2020
Consiglio Comunale	30/12/2020	50	Surroga del consigliere Noè Annamaria nelle commissioni consiliari	30/12/2020

Alla data del 31 marzo 2021 il Consiglio Comunale risulta così composto:

Gruppo “Viviamo Corbetta”

Ballarini Marco – Sindaco

Delfino Katia

Baghin Elisa

Rondena Elda

Grittini Sergio

Sparacino Daniela (Capogruppo)

Magistrone Fabiana

Bronzetti Alessandra

Gruppo "Forza Corbetta Federalismo e Libertà"

Urbano Alessio (Presidente del Consiglio comunale)

Introni Gabriele (Capogruppo)

Sottilotta Santo Andrea

Gruppo "Partito Democratico"

Beni Emanuele

Scarfò Domenico (Capogruppo)

Torre Alessandro

Gruppo "Lega Nord Salvini"

Grittini Riccardo (Capogruppo)

Crusco Salvatore Lucio

Gruppo "Movimento 5 stelle"

Cesati Maria Cecilia

All'insediamento della Giunta la stessa risultava così composta (si indicano anche le indennità di carica spettanti a ciascun componente)

Carica/nominativo	Mensile	Annuale
Sindaco Ballarini Marco dal 21/06/2016	2.788,87	33.466,44
Vice Sindaco Giovannini Linda dal 01/07/2016	1.129,50	13.554,00
Assessore Fragnito Andrea dal 01/07/2016 intera in quanto lavoratore autonomo	879,30	10.551.60
Assessore Cattaneo Maurizio Alessandro dal 01/07/2016 Intera in quanto non lavoratore	879,30	10.551.60
Assessore Giuliano Gubert dal 01/07/2016 intera in quanto lavoratore autonomo	879,30	10.551.60
Assessore Parenti Silvia dal 01/07/2016 intera in quanto lavoratore autonomo	879,30	10.551.60

Carica/nominativo	Mensile	Annuale
Presidente Consiglio Comunale – Urbano Alessio da luglio 2016	440,10	5.281,20
Gettone di presenza dei consiglieri comunali alle adunanze del Consiglio e commissioni permanenti	15,30 a seduta	

Alla data del 31 marzo 2021 la Giunta risultava così composta:

Carica/nominativo	Mensile	Intero anno
Sindaco Ballarini Marco	2.928,31	35.139,72
Vice Sindaco Giovannini Linda	1.610,57	19.326,84
Assessore Fragnito Andrea	1.171,32	14.055,84
Assessore Giuliano Gubert	1.171,32	14.055,84
Assessore Lavazza Chiara	585,66	7.027,92
Presidente del Consiglio comunale – Urbano Alessio	585,66	7.027,92

Le indennità di carica sono state adeguate alla normativa con delibera G.C. n. 291 del 22/12/2016.

Spese per indennità dei componenti della Giunta Comunale

2016	44.858,44 €. (da luglio)
2017	165.394,04 €. di cui €. 48.787,27 per oneri previdenziali per aspettativa non retribuita Sindaco e assessore Lavazza Chiara
2018	137.422,71 €. di cui €. 37.747,70 per oneri previdenziali aspettativa non retribuita Sindaco
2019	143.849,57 €. Di cui 44.111,57 €. per oneri previdenziali aspettativa non retribuita Sindaco
2020	141.114,21 €. Di cui 44.109,21 €. per oneri previdenziali aspettativa non retribuita Sindaco

1.4. Struttura organizzativa

Nell'organizzazione del lavoro del Comune, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I dirigenti ed i responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati

Schema strutturale dell'Ente

Come stabilito nel vigente regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, lo schema strutturale dell'ente specifica la responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso.

A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più obiettivi. Lo schema strutturale dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:

- a) Settori;
- b) Servizi;
- c) Uffici

L'organizzazione del Comune si articola in Settori posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Il Settore:

- a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale comunale ed è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;
- b) utilizza le risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;
- c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo dei risultati;
- d) rappresenta la struttura di massima dimensione dell'ente;

I settori, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e dei processi. La responsabilità di settore è assegnata a personale almeno inserito nella categoria D1 del sistema di classificazione professionale.

Responsabilità organizzative

Ad ogni struttura organizzativa di settore o di servizio è assegnato un responsabile. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti. I responsabili organizzativi si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento. Una posizione di gerarchia di più elevato livello implica l'autorità di:

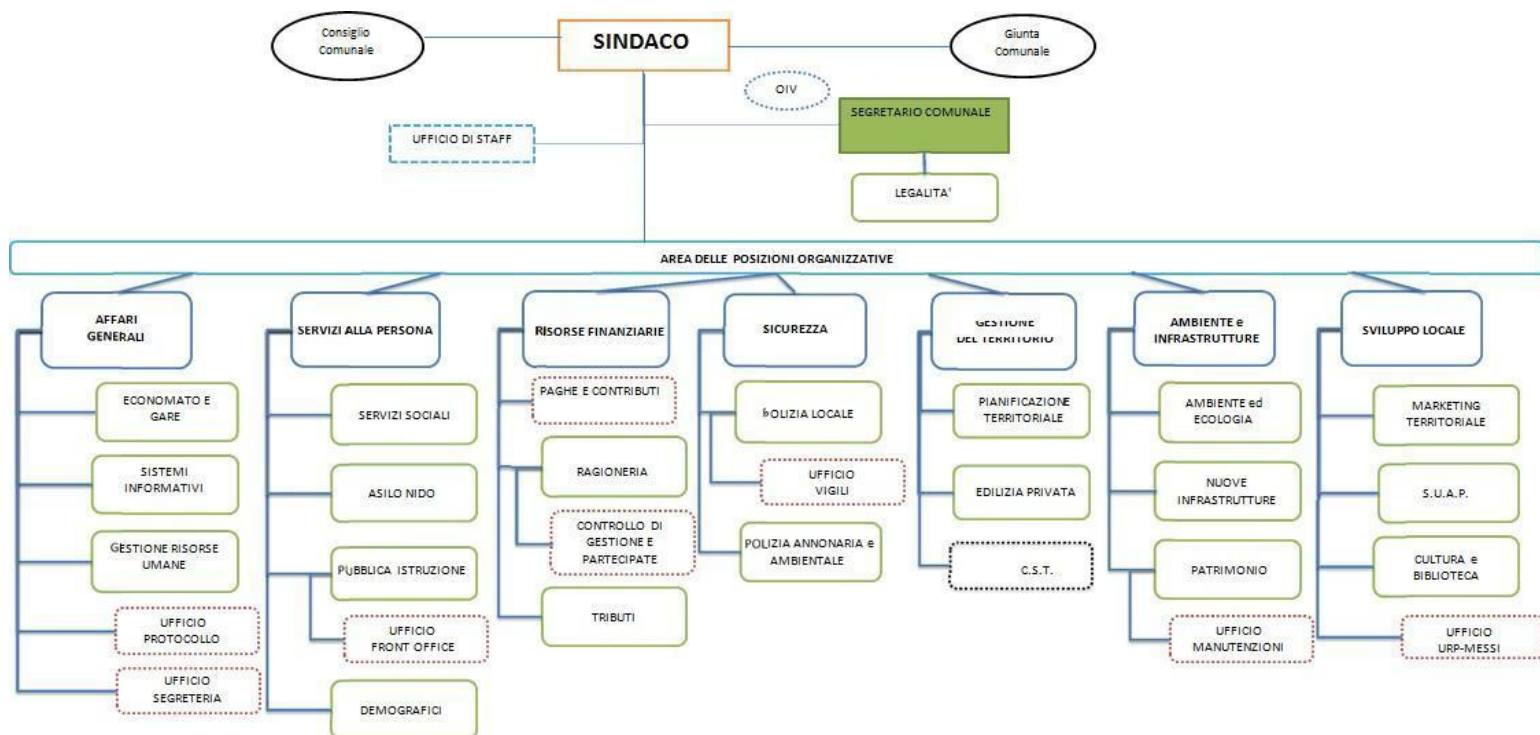
- a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
- b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge

Con delibera di G.C. n. 237 del 13/12/2017, modificata con delibera di G.C. n. 38 del 04.03.2019, è stato approvato il nuovo modello organizzativo dell'ente.

Il Comune di Corbetta ha individuato n. 7 Settori, ciascuno dei quali retto da un responsabile cui è attribuita la titolarità di posizione organizzativa



Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Affari generali	Guido Milani
Settore Ambiente e infrastrutture	Paola Invernizzi
Settore Risorse Finanziarie	Claudia Bagatti
Settore Servizi alla persona	Francesco Reina fino al 08.11.2020 Cardini Roberta dal 09.11.2020
Settore Sicurezza	Lia Vismara
Settore Gestione del Territorio	Angelo Schinocca
Settore Sviluppo Locale	Veronica Maronati

Inoltre il modello organizzativo prevede anche n. 1 ufficio di staff del Sindaco oltre a n. 20 servizi di cui uno convenzionato per funzioni catastali e uno riconducibile al segretario generale

Personale dell'Ente al 31/12/2020

Personale	2020
SEGRETARIO GENERALE	1
POSIZIONE ECONOMICA D5	3
POSIZIONE ECONOMICA D4	1
POSIZIONE ECONOMICA D3	4
POSIZIONE ECONOMICA D2	6
POSIZIONE ECONOMICA D1	19
POSIZIONE ECONOMICA C6	0
POSIZIONE ECONOMICA C5	3
POSIZIONE ECONOMICA C4	5
POSIZIONE ECONOMICA C3	10
POSIZIONE ECONOMICA C2	7
POSIZIONE ECONOMICA C1	20
POSIZIONE ECONOMICA B8	0
POSIZIONE ECONOMICA B6	0
POSIZIONE ECONOMICA B5	8
POSIZIONE ECONOMICA B4	6
POSIZIONE ECONOMICA B3	5
POSIZIONE ECONOMICA B2	1
POSIZIONE ECONOMICA B1	1
POSIZIONE ECONOMICA A3	2
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	2
TOTALE PERSONALE	104

N. B. E' COMPRESA 1 UNITA' IN ASPETTATIVA RETRIBUITA ASSUNTA A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 D.GLS. 267/2000 C/O CISLIANO (D3)

DOTAZIONI DI RISORSE UMANE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2020:

Centro di responsabilità	A	B	C	D	Tot. per servizio
Settore Affari Generali	1	2	5	6	14
Settore Sviluppo Locale	0	5	9	4	18
Settore Ambiente e infrastrutture	0	2	5	5	12
Settore Risorse Finanziarie	0	0	4	3	7
Settore Sicurezza	0	0	12	4	16
Settore Servizi alla Persona	1	11	8	7	27
Settore Gestione del Territorio	0	1	2	4	7
Totale per Categoria	2	21	45	33	101

N.B.: AL TOTALE DI 100 VA AGGIUNTA 1 UNITA' IN ASPETTATIVA RETRIBUITA ASSUNTA A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 D.GLS. 267/2000 C/O comune di CISLIANO

DOTAZIONI DI RISORSE UMANE A TEMPO DETERMINATO AL 31.12.2020:

N. 1 D1 - ISTRUTTORI DIRETTIVI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI assunti ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000

N. 1 C1 – ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI assunti ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000

1.5. Condizione giuridica dell'Ente

L'Ente non è commissariato.

1.6. Condizione finanziaria dell'Ente

L'Ente, nel periodo 2016/2021 non ha dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art.244 del TUEL, o il predissesto finanziario ai sensi dell'art.243-bis. Non ha ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243-ter, 243-quinques del TUEL e/o del contributo di cui all'art. 3-bis del D.L. n.174/2012, convertito nella legge n.213/2012. Il risultato finanziario registrato costantemente ogni anno è stato di avanzo di amministrazione.

1.7 Parametri obiettivi per l'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL:

I parametri di deficit strutturale sono dei particolari tipi di indicatore previsti obbligatoriamente dal legislatore per tutti gli enti locali. Lo scopo di questi indici è fornire all'autorità centrale un indizio,

sufficientemente obiettivo, che riveli il grado di solidità della situazione finanziaria dell'ente, o per meglio dire, l'assenza di una condizione di dissesto strutturale.

PERIODO 2016 – 2020

PARAMETRO	POSITIVO	NEGATIVO
Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito –su entrate correnti) maggiore del 48%		X
Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		X
Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		X
Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		X
Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%		X
Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		X
Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		X
Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		X

2. DESCRIZIONE ATTIVITA' NORMATIVA E AMMINISTRATIVA SVOLTE DURANTE IL MANDATO

2.1 Attività Normativa

Di seguito si indica quale tipo di atti di modifica statutaria o di modifica/adozione regolamentare l'ente ha assunto durante il mandato elettivo.

Modifiche statutarie

Nel corso della legislatura sono stati modificati i seguenti statuti:

Tipologia Atto	Data	Numero	Oggetto	Esecutività
Consiglio Comunale	27/12/2016	90	Adeguamento del vigente statuto della società partecipata "farmacia comunale di Corbetta SRL" alle disposizioni del	27/12/2016

			D.Lgs. 175/2016	
Consiglio Comunale	27/12/2016	91	Adeguamento del vigente statuto della società ASM azienda speciale multiservizi SRL alle disposizioni del D.Lgs 175/2016	27/12/2016
Consiglio Comunale	27/12/2016	11	Approvazione di modifiche alla Statuto Comunale	23/04/2017
Consiglio Comunale	02/05/2017	26	Modifiche del vigente statuto della società partecipata "farmacia comunale di Corbetta SRL"	02/05/2017
Consiglio Comunale	28/07/2017	43	Adeguamento del vigente statuto della società A.T.S. Azienda trasporti SRL alle disposizioni del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i.	28/07/2017
Consiglio Comunale	30/04/2019	11	Modifiche alla statuto della società Farmacia comunale di Corbetta SRL	30/04/2019

Modifiche regolamentari

Nel corso della legislatura sono stati approvati o modificati i seguenti regolamenti:

Tipologia Atto	Data	Numero	Oggetto	Esecutività
Consiglio Comunale	29/09/2016	56	Modifiche al regolamento del "Premio culturale città di Corbetta"	29/09/2016
Consiglio Comunale	25/10/2016	65	Approvazione regolamento d'igiene urbana – servizi raccolta e trasporto e smaltimento rifiuti urbani e assimilati e servizi connessi	25/10/2016
Consiglio Comunale	27/12/2016	82	Approvazione del regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche	27/12/2016
Consiglio Comunale	27/12/2016	83	Approvazione del regolamento comunale di contabilità	27/12/2016
Consiglio Comunale	27/12/2016	84	Approvazione del regolamento per la collaborazione tra cittadini attivi e amministrazione	24/01/2017
Consiglio Comunale	27/12/2016	85	Approvazione del regolamento comunale per l'affidamento familiare dei minori	24/01/2017
Consiglio	27/12/2016	86	Approvazione del regolamento per la	24/01/2017

Comunale			cerimonia dei matrimoni civili e per la costituzione delle unioni civili	
Consiglio Comunale	27/12/2016	87	Approvazione del regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato	27/12/2016
Consiglio Comunale	27/12/2016	88	Approvazione regolamento consulta dello sport	27/12/2016
Consiglio Comunale	07/03/2017	12	Regolamento per l'applicazione dei canoni non ricognitori annullamento parziale	07/03/2017
Consiglio Comunale	02/05/2017	19	Modifica del regolamento in materia di controlli interni	02/05/2017
Consiglio Comunale	02/05/2017	20	Modifica del regolamento per il funzionamento della commissione mensa	27/05/2017
Consiglio Comunale	02/05/2017	22	Modifica del regolamento per il funzionamento e l'utilizzo delle aree di proprietà comunale destinate ad orti urbani	02/05/2017
Consiglio Comunale	02/05/2017	23	Modifica regolamento di polizia urbana	27/05/2017
Consiglio Comunale	28/07/2017	40	Approvazione del regolamento per la fruizione dei servizi parascolastici	11/08/2017
Consiglio Comunale	28/07/2017	42	Modifica del regolamento del consiglio comunale	11/09/2017
Consiglio Comunale	28/09/2017	48	Modifica regolamento di polizia urbana	17/10/2017
Consiglio Comunale	28/09/2017	49	Approvazione del regolamento del servizio taxi e autovetture a noleggio con conducente NCC	17/10/2017
Consiglio Comunale	28/09/2017	50	Approvazione del regolamento per la disciplina del bilancio partecipativo	17/10/2017
Consiglio Comunale	30/11/2017	70	Approvazione regolamento per applicazione della TARIP (tariffa puntuale) ex art. 1 comma 668 L. 27/12/2013 n. 147	25/12/2017
Consiglio Comunale	30/11/2017	71	Approvazione modifiche al regolamento di disciplina dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni	25/12/2017

Consiglio Comunale	30/11/2017	72	Modifica regolamento per l'applicazione dei canoni non ricognitori	25/12/2017
Consiglio Comunale	30/11/2017	73	Regolamento COSAP - modifiche	25/12/2017
Consiglio Comunale	30/11/2017	74	Modifica dell'art. 7 del regolamento dell'asilo nido	25/12/2017
Consiglio Comunale	12/03/2018	7	Modifica regolamento di polizia mortuaria	12/03/2018
Consiglio Comunale	12/03/2018	8	Approvazione regolamento per la disciplina delle forme di partecipazione popolare all'amministrazione locale	09/04/2018
Consiglio Comunale	26/04/2018	29	Adozione del regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	25/05/2018
Consiglio Comunale	26/04/2018	30	Modifica del regolamento sulla disciplina generale sugli impianti pubblicitari – piano generale degli impianti	25/05/2018
Consiglio Comunale	26/04/2018	31	Approvazione del regolamento per la disciplina delle attività di ripresa audiovisiva e diffusione delle sedute del consiglio comunale	25/05/2018
Consiglio Comunale	27/09/2018	48	Approvazione del regolamento per la realizzazione di interventi in favore di minori	27/09/2018
Consiglio Comunale	27/09/2018	49	Approvazione del regolamento del servizio di assistenza domiciliare e del servizio pasti a domicilio	27/09/2018
Consiglio Comunale	27/09/2018	50	Approvazione del regolamento per l'assegnazione di contributi economici in campo sociale	27/09/2018
Consiglio Comunale	29/11/2018	61	Modifica regolamento TARIP (tariffa puntuale)	17/12/2018
Consiglio Comunale	29/11/2018	62	Modifiche al regolamento di disciplina dell'imposta unica comunale (IUC)	17/12/2018
Consiglio Comunale	29/11/2018	63	Modifica regolamento per la disciplina del canone per l'occupazione di spazi	17/12/2018

			ed aree pubbliche (COSAP)	
Consiglio Comunale	29/11/2018	69	Approvazione nuovo regolamento per la disciplina della videosorveglianza	29/11/2018
Consiglio Comunale	30/04/2019	6	Cimitero: modifica regolamento di polizia mortuaria	24/05/2019
Consiglio Comunale	25/07/2019	17	Nuovo regolamento edilizio comunale in attuazione della D.G.R. 24/10/2018 – N. XI/695 adozione	25/07/2019
Consiglio Comunale	30/09/2019	28	Approvazione regolamento per la gestione degli eventi temporanei e la predisposizione di misure di sicurezza ed incolumità	30/09/2019
Consiglio Comunale	30/09/2019	32	Approvazione modifiche al regolamento di disciplina dell'imposta unica comunale (IUC)	30/09/2019
Consiglio Comunale	30/09/2019	33	Asilo nido. Approvazione modifiche al regolamento dell'asilo nido comunale	30/09/2019
Consiglio Comunale	30/09/2019	34	Cimitero: modifica regolamento di polizia mortuaria	30/09/2019
Consiglio Comunale	30/09/2019	35	Modifica del regolamento di polizia urbana	30/09/2019
Consiglio Comunale	30/09/2019	36	Modifica regolamento del corpo di polizia locale del comune di Corbetta	30/09/2019
Consiglio Comunale	28/11/2019	43	Modifica regolamento TARIP (tariffa puntuale)	01/01/2020
Consiglio Comunale	28/11/2019	52	Nuovo regolamento edilizio comunale in attuazione della D.G.R. 24/10/2018 – N. XI/695 controdeduzione alle osservazioni e approvazione definitiva	19/12/2019
Consiglio Comunale	28/11/2019	53	Approvazione del regolamento comunale concernente l'armamento degli appartenenti alla polizia locale	19/12/2019
Consiglio Comunale	28/11/2019	54	Approvazione regolamento comunale sull'utilizzo della tecnologia GPS per la localizzazione dei veicoli e delle ricetrasmittenti degli operatori di polizia locale	19/12/2019
Consiglio Comunale	28/11/2019	55	Approvazione regolamento dell'ecocentro	01/01/2020

Consiglio Comunale	28/05/2020	9	Approvazione del regolamento generale delle entrate	21/06/2020
Consiglio Comunale	28/05/2020	10	Approvazione del regolamento di disciplina dell'imposta municipale propria(IMU)	28/05/2020
Consiglio Comunale	28/05/2020	16	Modifica del regolamento comunale concernente l'armamento degli appartenenti alla polizia locale	21/06/2020
Consiglio Comunale	24/09/2020	25	Approvazione modifiche al regolamento di disciplina della TARIP (tariffa puntuale) ex art. 1, comma 668 legge 27/12/2013 n. 147	24/09/2020
Consiglio Comunale	30/11/2020	45	Approvazione regolamento per la concessione di contributi, di vantaggi economici, e del patrocinio nonché per l'utilizzo dello stemma comunale e del gonfalone	20/12/2020
Consiglio Comunale	30/12/2020	55	Regolamento per l'applicazione del canone patrimonio di concessione autorizzazione ed esposizione pubblicitaria e del canone mercatale – approvazione	30/12/2020
Giunta Comunale	02/11/2016	224	Approvazione modifica all'art. 10 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	02/11/2016
Giunta Comunale	27/12/2016	299	Approvazione modifica degli artt. 10 e 19 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	27/12/2016
Giunta Comunale	12/04/2017	69	Regolamento comunale per la ripartizione del fondo incentivi per le funzioni tecniche art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016	01/05/2017
Giunta Comunale	19/04/2017	79	Approvazione del regolamento interno per il funzionamento del servizio gare	15/05/2017
Giunta Comunale	31/05/2017	106	Approvazione del nuovo schema di regolamento della centrale di committenza ed utilizzo della piattaforma acquisti del C.E.V. – Consorzio Energia Veneto	19/06/2017
Giunta Comunale	13/09/2017	155	Modifica del capo III – concorsi del regolamento degli uffici e dei servizi	13/09/2017
Giunta	28/09/2017	170	Modifica del regolamento degli uffici e	28/09/2017

Comunale			dei servizi nella parte relativa alla composizione dell'ufficio procedimenti disciplinari	
Giunta Comunale	03/11/2017	197	Modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	20/11/2017
Giunta Comunale	07/05/2018	63	Approvazione del regolamento interno per l'utilizzo degli strumenti informatici	07/05/2018
Giunta Comunale	27/07/2018	124	Approvazione del regolamento sul conferimento delle posizioni organizzative e sulla graduazione delle medesime	27/07/2018
Giunta Comunale	27/07/2018	125	Approvazione del regolamento comunale per la disciplina delle prestazioni a pagamento rese dalla polizia locale	27/07/2018
Giunta Comunale	25/03/2018	52	Sperimentazione dell'applicazione del lavoro agile (smart working) e approvazione relativo regolamento	25/03/2019
Giunta Comunale	28/10/2019	165	Modifica del regolamento degli uffici e dei servizi nella parte relativa alla composizione dell'ufficio procedimenti disciplinari	28/10//2019
Giunta Comunale	15/07/2020	92	Preso d'atto del nuovo regolamento della centrale di committenza consorzio C.E.V.	03/08/2020
Giunta Comunale	30/10/2020	143	Approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	30/10/2020
Giunta Comunale	18/01/2021	6	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	18/01/2021
Giunta Comunale	22/03/2021	42	Costituzione dell'ufficio legale e approvazione del regolamento per il suo funzionamento	22/03/2021

Le modificazioni regolamentari sopra riportate sono state effettuate precipuamente per le seguenti ragioni:

- Intervenute modificazioni di norme e leggi in specifiche materie che hanno reso necessario pertanto la revisione dei regolamenti comunali in specifiche materie ;
- Introduzione di nuove normative od obblighi a carico dell'ente locale;

- Necessità legate a modifiche organizzative in specifici servizi

2.2. Attività tributaria

IMU e TASI (abitazione principale e relativa detrazione, altri immobili e fabbricati rurali strumentali, solo per IMU)

ALIQUOTE IMU	2016	2017	2018	2019	2020
Unità immobiliare adibita ad abitazione principale appartenenti alle categorie catastali A/1, A/8 e A/9 e relative pertinenze (una per ciascuna categoria catastale C/2-C/6-C/7)	5 per mille	5 per mille	5 per mille	5 per mille	5 per mille
Abitazioni concesse in uso gratuito a parenti (dal 2019 modifica regolamento esclusivamente per parenti entro 1° grado)	5 per mille	5 per mille	5 per mille	10,6 per mille con riduzione 50% della base imponibile	10,6 per mille con riduzione 50% della base imponibile
Fabbricati categoria C/1 negozi	9 per mille	9 per mille	9 per mille	9 per mille	9 per mille
Unità immobiliari ad uso produttivo appartenenti al gruppo catastale D (ad esclusione della categoria D/10 "immobili produttivi strumentali agricoli")	8,1 per mille (7,6 gettito allo Stato 0,5 gettito al Comune)	8,1 per mille (7,6 gettito allo Stato 0,5 gettito al Comune)	8,1 per mille (7,6 gettito allo Stato 0,5 gettito al Comune)	8,1 per mille (7,6 gettito allo Stato 0,5 gettito al Comune)	10,61 per mille (7,6 gettito allo Stato 3 gettito al Comune)
Aree fabbricabili	10,6 per mille	10,6 per mille	10,6 per mille	10,6 per mille	10,6 per mille
Aliquota ordinaria (terreni agricoli, fabbricati cat. Catastale A non abitazione principale, B e C, con le eccezioni sopra indicate, ed altre fattispecie non specificatamente indicate	10,6 per mille	10,6 per mille	10,6 per mille	10,6 per mille	10,6 per mille

Dall'1 gennaio 2020 la TASI è stata abolita dall'art. 1, comma 738, della legge 27-12-2019 n. 160 (Legge di bilancio per l'anno 2020).

ALIQUOTE TASI	2016	2017	2018	2019
Abitazioni principali (escluse	TASI NON	TASI NON	TASI NON	TASI NON

categorie A/1-A/8-A/9) e relative pertinenze (massimo tre una per categoria C/2, C/6 e C/7) e assimilate	DOVUTA art. 1, comma 42, Legge n. 232/2016	DOVUTA art. 1, comma 42, Legge n. 232/2016	DOVUTA art. 1, comma 42, Legge n. 232/2016	DOVUTA art. 1, comma 42, Legge n. 232/2016
Abitazioni principali categorie A/1-A/8-A/9 e relative pertinenze (massimo tre una per categoria C/2, C/6 e C/7);	1 per mille	1 per mille	1 per mille	1 per mille
Fabbricati di civile abitazione destinati ad alloggi sociali come definiti dal decreto del Ministero delle infrastrutture 22 aprile 2008, così come risultante da dichiarazione presentata ai fini IMU	TASI NON DOVUTA art. 1, comma 42, Legge n. 232/2016	TASI NON DOVUTA art. 1, comma 42, Legge n. 232/2016	TASI NON DOVUTA art. 1, comma 42, Legge n. 232/2016	TASI NON DOVUTA art. 1, comma 42, Legge n. 232/2016
Fabbricati costruiti e destinati dall'impresa costruttrice alla vendita fintanto che permanga tale destinazione e non siano in ogni caso locate	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille
Fabbricati rurali ad uso strumentale di cui al comma 8 dell'art. 13 del D.L. n. 201 del 2011	1 per mille	1 per mille	1 per mille	1 per mille
Immobili Categoria D	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille	2,5 per mille
Altri Immobili	0 per mille	0 per mille	0 per mille	0 per mille

Addizionale Irpef: aliquota massima applicata, fascia di esenzione ed eventuale differenziazione

ALIQUOTE addizionale Irpef	2016	2017	2018	2019	2020
Aliquota massima	0.75%	0.75%	0.75%	0.75%	0.75%
Fascia esenzione	Reddito complessivo IRPEF inferiore a 10.000 €	Reddito complessivo IRPEF inferiore a 10.000 €	Reddito complessivo IRPEF inferiore a 10.000 €	Reddito complessivo IRPEF inferiore a 10.000 €	Reddito complessivo IRPEF inferiore a 10.000 €
Differenziazione aliquote	NO	NO	NO	NO	NO

Prelievi sui rifiuti: indicare il tasso di copertura ed il costo pro-capite

	2016	2017	2018	2019	2020
Prelievi sui rifiuti	2.331.882,28 € (dati consuntivo)	2.460.961,10 € (dati consuntivo)	2.547.321,00 €. (dati consuntivo)	2.434.880,00 €. (dati preventivo)	2.433.269,00 €. (dati preventivo)
Tipologia di prelievo	TARI	TARI	TARIP	TARIP	TARIP
Tasso di copertura	100%	100%	100%	100%	100%
Costo del servizio pro-capite	126,97	134,46	138,29	131,87	131,14

2.2. Attività amministrativa

La normativa generale, talvolta integrata con le previsioni dello Statuto e con il regolamento interno sull'organizzazione degli uffici e servizi, prevede l'utilizzo di un sistema articolato dei controlli interni, la cui consistenza dipende molto dalle dimensioni demografiche dell'ente. Il contesto è sempre lo stesso, e cioè favorire il miglioramento dell'operatività della complessa macchina comunale, ma gli strumenti messi in atto sono profondamente diversi con il variare del peso specifico del comune.

Controlli interni

Con deliberazione C.C. n. 19 del 02/05/2017 è stata approvata la "Modifica del regolamento in materia di controlli interni".

Il sistema dei controlli, in base alla vigente normativa, contenuta nel D. Lgs. 267/2000 e nel D.L. 174/2012, è volto a garantire legittimità, regolarità e correttezza all'azione amministrativa.

Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- a) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di programmazione, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- d) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei settori erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.

Il sistema dei controlli interni è improntato al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario del Generale e i Responsabili di Settore.

Tipologie di controllo

In base alla vigente normativa si distinguono le seguenti tipologie di controllo alle quali occorre dare specifica regolamentazione e immediata operatività:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile, in fase preventiva;
- Controllo di regolarità amministrativa, in fase successiva;
- Controllo di gestione;
- Controllo sui risultati dei Responsabili di Settore;
- Controllo della Corte dei Conti;
- Controllo strategico;
- Controlli sulle società partecipate non quotate;
- Controllo sulla qualità dei settori erogati;
- Controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Controllo di regolarità amministrativa e contabile, in fase preventiva

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Settore ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' inoltre effettuato dal Responsabile del Settore finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei responsabili di settore è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

Il parere di regolarità tecnica definisce se la proposta di deliberazione corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime, limitatamente alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto e delle ragioni di merito che lo sottendono.

Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione.

Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio ricomprendendovi anche la liceità della spesa. Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale (legittimità) della spesa proposta.

Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Il Responsabile del Settore Risorse Finanziarie, esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili attraverso:

- a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
- b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.

Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile del Settore Risorse Finanziarie, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, da rendersi secondo la disciplina di cui al Regolamento di Contabilità. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Ai sensi dell'art. 47 del regolamento di contabilità, l'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dalla Ragioneria. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a. il rispetto delle competenze proprie dell'Organo deliberante;
- b. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente
- c. la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- d. la conformità alle norme fiscali;
- e. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- f. la corretta gestione del patrimonio, ove ne ricorra la fattispecie;
- g. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- h. il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento

L'art. 48 del regolamento di contabilità disciplina le modalità per il rilascio del visto di regolarità contabile.

Su ogni determinazione comportante impegno di spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che costituisce requisito di esecutività della determinazione.

L'attività istruttoria per il rilascio del visto sulle determinazioni dirigenziali è svolta dalla Ragioneria, di norma entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento corredato della relativa documentazione, fatti salvi i casi di motivata urgenza. Sulla base della predetta attività istruttoria, Il Responsabile rilascia il visto di competenza, di norma non oltre i successivi 2 giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento.

L'attività istruttoria è finalizzata a verificare:

- la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- la conformità alle norme fiscali;
- la corretta indicazione della spesa e dell'eventuale correlata entrata vincolata;
- il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.

Mediante le attestazioni di copertura finanziaria il Responsabile del servizio finanziario attesta esclusivamente l'esatta imputazione della spesa e la capienza del relativo stanziamento di bilancio, escluso qualsivoglia accertamento sulla legittimità dei provvedimenti, o sulla loro attinenza ai fini istituzionali

dell'Ente, o altre verifiche che attengono alla esclusiva competenza e responsabilità del Responsabile che adotta la determinazione; in caso di riscontro di palesi profili di illegittimità, ancorché non rientranti nell'ambito economico-finanziario, il Responsabile del servizio finanziario deve, comunque, darne evidenza, senza che ciò possa condizionare il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Segretario Generale garantisce inoltre la conformità alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e, su richiesta dei Responsabili di Settore di Settore, sulle Determinazioni dei Responsabili di settore.

Nel caso in cui il Responsabile del settore sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie.

I soggetti precedentemente individuati rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Controllo di regolarità amministrativa, in fase successiva

Il controllo sulla regolarità amministrativa in fase successiva è esercitato, dal Segretario Generale, con motivata tecnica di campionamento sistematico, sui seguenti atti:

- Determinazioni di impegni di spesa;
- Contratti;
- Altri atti amministrativi

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, con cadenza quadrimestrale ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti sopraelencati.

Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Dei risultati emersi viene stilata un'apposita relazione, contenente osservazioni, suggerimenti e proposte migliorative da seguire, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di irregolarità riscontrata. Tale relazione è inviata quadrimestralmente ai Responsabili di Settore, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione, alla Giunta e al Consiglio Comunale.

Controllo di gestione

La finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità di realizzazione degli obiettivi stessi.

Il controllo di gestione è svolto dai Responsabili di Settore, sotto la direzione del Segretario Generale e del Responsabile del Settore Risorse Finanziarie, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di loro competenza e agli obiettivi di cui sono responsabili dinanzi alla Giunta.

Controllo di gestione. Competenze

Spettano ai Responsabili di Settore, sotto la direzione del Segretario Generale, i seguenti compiti:

- a) progettare il sistema di controllo di gestione;
- b) mantenere ed aggiornare il sistema stesso in relazione al divenire delle esigenze e della complessità dell'Ente;
- c) predisporre e trasmettere ai Funzionari, alla Giunta ed al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti i Settori singolarmente intesi e l'Ente nel suo complesso;
- d) fornire ai Funzionari e alla Giunta, su richiesta, assistenza e pareri inerenti l'utilizzo delle informazioni provenienti dal sistema di controllo e relativi alle modalità di lettura ed interpretazione dei dati;
- e) specificare gli obiettivi misurabili, inseriti nel PEG, mediante idonei indicatori necessari a rilevare durante l'esercizio il grado di conseguimento degli stessi;
- f) fornire criteri di ripartizione dei costi generali e di indiretta imputazione al fine di conoscere il costo complessivo di funzionamento di ciascun settore comunale;
- g) valutare i dati contenuti nei rapporti di gestione riferiti al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione.

Sistema di controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione si compone delle schede obiettivo, del sistema dei rapporti di gestione e del processo di rendicontazione.

Sistema di controllo di gestione - Processo di controllo

Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi articolati per:
 - a.1 obiettivi di performance (suddivisi a loro volta in individuali e trasversali);
 - a.2 obiettivi operativi individuali;
 - a.3 obiettivi correlati all'attività ordinaria.
- b) misurazione dei costi e dei risultati;
- c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
- d) valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità.

Processo di controllo. Definizione degli obiettivi

La definizione degli obiettivi gestionali avviene, all'inizio di ogni esercizio, con l'approvazione del PEG e la formale consegna a ogni Responsabile.

Gli obiettivi di performance sono quelli ritenuti più rilevanti da parte dell'Amministrazione Comunale. A loro volta si suddividono in obiettivi di performance individuali, se riguardano il singolo settore, e obiettivi di performance trasversali, se riguardano più settori.

Gli obiettivi operativi individuali sono quelli che traducono gli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione, in un orizzonte temporale annuale, conformando ad essi l'intera gestione operativa dell'Ente.

Gli obiettivi correlati all'attività ordinaria, sono quelli volti a misurare l'attività istituzionale, consolidata, dell'Ente e possono racchiudere all'interno anche più processi aventi attività omogenee.

In caso di variazione degli obiettivi nel corso dell'esercizio, il periodo di gestione intercorso tra la consegna degli obiettivi originari e la consegna dei nuovi obiettivi deve essere comunque considerato, ai fini della valutazione della prestazione, tenendo conto delle attività già espletate al fine di approntare i dispositivi organizzativi e gestionali idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti in prima istanza.

Processo di controllo. Misurazione dei costi e dei risultati

La misurazione dei costi e dei risultati avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, a cura dei Responsabili di Settore, la cui collaborazione sia necessaria al corretto funzionamento del sistema stesso.

Ciascun Responsabile dovrà porre particolare attenzione alla razionalizzazione dei procedimenti quantificando ex-ante le risorse: organizzative – finanziarie – tecniche e strumentali che è possibile liberare a seguito della modifica dei singoli procedimenti.

Il risultato della razionalizzazione di singoli procedimenti proposti dal Responsabile sarà formalizzato con apposito provvedimento.

Controllo sui risultati dei Responsabili di Settore

Il Controllo sul raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore è garantito dal Nucleo di Valutazione che opera secondo le funzioni e prerogative ad esso riconosciute dalla Legge e disciplinate dal "Regolamento sull'ordinamento dei Settori e degli Uffici" e secondo la metodologia di valutazione interna.

I verbali delle sedute del Nucleo di Valutazione sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta.

Controllo della Corte dei Conti

In relazione alla verifica della Corte dei Conti prevista dall'art. 148 del D. Lgs. 267/2000 così come modificato dal D. L. 174/2012, il Sindaco trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato; il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio comunale.

L'elaborazione del referto è curata dal Segretario generale.

Controllo strategico

L'attività di controllo strategico, di cui all'art. 147-ter del TUEL, mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi definiti dagli organi di direzione politica e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche del Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio comunale. Gli obiettivi

strategici sono declinati annualmente in obiettivi “misurabili” nel Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Comunale.

L'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi strategici prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella individuazione di eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi.

L'organo preposto al controllo strategico è il Segretario Generale, che opera con l'ausilio del Responsabile del settore Risorse Finanziarie.

Il controllo strategico si esplicita nelle seguenti fasi:

- a. **fase di programmazione:** in questa fase si avvia il processo a “cascata” (cascading) di declinazione degli obiettivi. Partendo dagli obiettivi strategici di lungo periodo, approvati dal Consiglio Comunale con il Documento Unico di Programmazione, si definiscono gli obiettivi di medio e breve periodo.

Con il DUP l'ente:

1. individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 2. definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
 3. esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 4. definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio
- b. **fase di controllo:** nel corso del mandato si provvede al monitoraggio periodico annuale del grado di realizzazione degli obiettivi, rendendo report infra-annuali e annuali sul grado di realizzazione degli obiettivi e sullo stato di attuazione delle politiche pubbliche, sugli output e sui risultati conseguiti;
 - c. **fase successiva e finale:** verifica annuale dei risultati e valutazione delle cause di mancata o parziale realizzazione; valutazione annuale dell'adeguatezza delle scelte compiute ed eventuale proposta di interventi correttivi; al termine del mandato, relazione finale sull'attuazione del programma di mandato.

I risultati del controllo strategico sono rilevati:

- a. attraverso il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione e con il Piano della Performance, con le modalità e la periodicità previste dal Regolamento dei Controlli Interni;
- b. una volta all'anno, in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, da parte del Consiglio comunale;
- c. entro il mese di giugno di ogni anno, con l'approvazione della relazione sulla performance dell'anno precedente;
- d. a fine mandato, mediante apposita relazione, di cui all'art.4 del Decreto Legislativo 6/09/2011 n. 149, contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato. 2. Il report sui risultati del Controllo Strategico è reso disponibile agli organi politici e gestionali dell'Ente ed è trasmesso anche al Nucleo di Valutazione.

Controlli sulle società partecipate non quotate

Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società.

Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato o di redazione del piano annuale attinente le società partecipate.

Esso tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'Ente alle società partecipate e monitora l'andamento della gestione con riferimento in particolare all'efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della condizione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'Ente e al rispetto delle norme vigenti in materia.

Questa forma di controllo fa capo al Responsabile del Settore Risorse Finanziarie.

Controllo sulla qualità dei settori erogati

Il controllo sulla qualità dei settori erogati è effettuato con l'impiego di metodologie dirette a misurare sia la qualità erogata che la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente, anche avvalendosi degli strumenti del Controllo di Gestione.

La qualità dei settori erogati è misurata attraverso la verifica del rispetto degli standard programmati. A tal fine nel Piano della Performance è inserito l'elenco dei settori erogati ed i relativi obiettivi e standard individuati tenendo conto delle diverse dimensioni della qualità.

La soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente, quale qualità percepita, è rilevata attraverso indagini di *customer satisfaction* e interessa i settori annualmente individuati anch'essi nel Piano della Performance. Un ulteriore strumento per rilevare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente è individuato nella procedura "gestione segnalazioni e reclami" che rende concreto l'ascolto attivo del cittadino attraverso il monitoraggio delle risposte alle segnalazioni e ai reclami relativi ai settori erogati.

Il controllo di gestione assicura la misurazione della qualità dei settori erogati con le modalità, la periodicità e gli strumenti descritti nel precedente Titolo IV. I risultati concorrono a determinare la performance dell'ente e sono comunicati con la Relazione sulla performance che, annualmente, è pubblicata sul sito istituzionale.

Controllo di gestione

Il controllo di gestione è un sistema di monitoraggio dell'attività dell'ente volto a garantire, o quanto meno a favorire, la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. Si tratta pertanto della procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità.

2.3. Si riportano di seguito gli obiettivi di mandato 2016 – 2021 dell'Amministrazione e i risultati raggiunti per ciascuno di essi

OBIETTIVI DEL MANDATO 2016-2021

Dietro ad ogni programma ci sono sempre delle persone. L'Amministrazione in carica nel periodo 2016-2021 viene da vissuti socio-culturali e professionali molto differenti ma è certa di aver avuto sempre un unico obiettivo: ripristinare il valore del servizio amministrativo come dimensione fondamentale per la città di Corbetta.

Consapevoli che opinioni e punti di vista differenti possono essere una risorsa, l'Amministrazione ha lavorato in questi anni per creare un gruppo affiatato e collaborativo, capace di ascoltare e condividere i bisogni reali dell'Altro, valorizzando il grande patrimonio comune che Corbetta offre ai suoi cittadini.

1) SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO

La sicurezza dei cittadini è senz'altro un tema importante al quale va garantita la massima attenzione, soprattutto nel nostro Comune, soggetto, negli ultimi anni, ad un forte incremento della popolazione. La repressione dei fenomeni di delinquenza e l'applicazione severa delle leggi sono fondamentali, ma ciò a cui miriamo è far sì che Corbetta diventi una comunità vitale e serena da non dover più richiedere, in un futuro non molto lontano, misure di sicurezza d'emergenza.

RISULTATI A FINE MANDATO: Sono state aumentate le risorse economiche, strumentali e di personale a disposizione della P.L.

In particolare, per quanto riguarda il personale:

- Si è provveduto all'assunzione di personale di categoria C1 e D1, con un aumento a n.15 operatori;
- Si è provveduto ad avviare i percorsi formativi riservati ai neoassunti, compatibilmente con la disponibilità fornita dagli enti territoriali competenti all'organizzazione dei corsi di formazione di "base" (Regione Lombardia in primis); parte della formazione è stata interrotta o rimandata a causa dell'emergenza epidemiologica;
- Sono stati avviati percorsi formativi di specializzazione, rivolti a tutto il personale del comando; si ricordano in questo senso i percorsi specifici per: l'attività di polizia giudiziaria finalizzata alla repressione dello spaccio di stupefacenti; l'analisi documentale e l'individuazione dei falsi; l'attività di polizia annonaria e amministrativa, oltre che innumerevoli altri corsi di breve durata;
- È stato istituito il fondo previdenziale per gli appartenenti al corpo di P.L., a cui vengono annualmente destinate le risorse di cui all'art. 208 del Cds;
- È stata implementata la retribuzione degli operatori, con l'approvazione dell'indennità di turno giornaliera.

Gli investimenti in strumentazione hanno visto invece il potenziamento dell'impianto di videosorveglianza del territorio, l'acquisizione di nuova e più performante strumentazione, l'ammodernamento dell'esistente:

- Si è provveduto ad incrementare in misura consistente il numero delle telecamere poste agli accessi della città, cd. Varchi, completando il presidio perimetrale del territorio cittadino;
- Si è provveduto ad acquistare ed utilizzare strumenti mobili di videosorveglianza, c.d. Fototrappole, particolarmente utili per combattere fenomeni di vandalismo, microcriminalità e monitorare le aree maggiormente soggette ad abbandono irregolare dei rifiuti, in un'ottica di deterrenza e repressione degli illeciti ecologici;

- Si è provveduto alla riqualificazione dell' impianto radio del comando di Polizia Locale, attraverso l'acquisto di una strumentazione all'avanguardia per tipologia, funzionalità e versatilità;
- Si è provveduto a censire e revisionare l'impianto di videosorveglianza preesistente, per verificare la rispondenza alla vigente normativa, oltre che il corretto funzionamento e l'idonea collocazione degli strumenti, in relazione alle aree di ripresa. Questa analisi è stata svolta nell'ottica di programmare i futuri interventi di riqualificazione dell'impianto esistente;
- Si è provveduto ad aggiungere strumenti fissi di ripresa, a tutela di nuove aree urbane;
- Si è provveduto all'aggiornamento del Regolamento e dell'informativa per i cittadini, verificando la rispondenza dell'impianto ai dettami normativi, oltre che alla valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati.
- È stata installata la strumentazione per il presidio e monitoraggio del semaforo collocato in prossimità della caserma dei VVF, oltre che per la rilevazione delle violazioni al Cds;
- Si è proceduto a sostituire il parco auto della polizia locale, introducendo veicoli a minor impatto ambientale (full-elettrici o ibridi);
- Il comando si è dotato di un nuovo strumento di rilevazione delle infrazioni ai limiti di velocità (art. 142 Cds), andando a sostituire i 3 precedenti strumenti, ormai obsoleti;
- Il comando è stato dotato di strumentazione portatile per la verifica della "veridicità" dei documenti di identità, e delle altre licenze o autorizzazioni;
- Il comando si è dotato di nuova strumentazione per la rilevazione del tasso alcolemico (etilometri e pretest);
- Gli operatori sono stati dotati di giubbotti antiproiettile per l'esecuzione dei servizi di controllo esterni;
- Si è provveduto all'acquisizione di nuove armi, con dismissione di quelle più obsolete;
- Si è provveduto all'implementazione dei sistemi software e gestionali del comando di P.L. nell'ottica di una progressiva dematerializzazione dei processi e dei procedimenti, con il conseguente efficientamento del Comando ed il miglioramento dei livelli di servizio;
- L'attivazione di diversi servizi online di pagamento e consultazione delle violazioni;
- L'installazione di un semaforo intelligente e adeguato alle necessità degli ipovedenti, all'intersezione tra la ex Sp11 e via per Cascina Beretta, oltre che all'ammodernamento per obsolescenza degli altri impianti, tra cui quello collocato in prossimità dei VVF, anch'esso di recente dotato di strumentazione adeguata agli ipovedenti.

Con riguardo ai servizi cui si è dato avvio si segnalano:

- Il servizio in concessione per il ripristino post-incidente, avviato per la prima volta a Corbetta nell'anno 2018;
- La redazione del piano di emergenza comunale, con affidamento dell'incarico nel 2017 e conclusione dei lavori nel 2018;
- Avvio del servizio di sorveglianza notturna armata, ad opera di guardie giurate, per il presidio del territorio e la vigilanza sugli immobili comunali e sul patrimonio;
- Redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile;

- La partecipazione al bando, con conseguente avvio del progetto in collaborazione con regione Lombardia, per il contrasto del gioco d'azzardo (c.d. Ludopatia);
- Avvio del servizio convenzionato per il recupero e lo smaltimento dei veicoli abbandonati, progetto "Ripuliamo la città";

Con riguardo all'attività di presidio svolta sul territorio si segnala che:

- Sono stati incrementati i controlli specialmente nelle ore serali con l'introduzione del Terzo Turno e con speciale riguardo alle frazioni, alle aree di periferia e ai parchi;
- Sono stati intensificati i controlli su strada, sia attraverso il fermo veicoli, che utilizzando forme di controllo dinamico, sul rispetto del Codice della Strada; la mansione è stata svolta in parte anche attraverso l'impiego di apposita strumentazione, che ha permesso di effettuare, nello specifico, controlli mirati per il sequestro dei veicoli privi di assicurazione, o con documenti assicurativi contraffatti, come evidenziato anche dall'aumento del numero di sanzioni in questo senso.
- È stato avviato e condotto con regolarità il programma di controllo dei mezzi inquinanti, come da disposizione regionale;
- Sono stati intensificati i controlli per la rilevazione della velocità ed il mancato rispetto dei limiti imposti all'interno del centro abitato, in primis sulla ex Sp 11;
- Si è preso parte al progetto avviato dalla Prefettura nel 2019, per la promozione di un'azione di controllo delle violazioni al Cds coordinata tra i comuni dell'asse ex SS11;
- Sono stati avviati i controlli ai mezzi di trasporto merce con massa superiore a 3,5 t (c.d. mezzi pesanti), con particolare riguardo alla verifica del rispetto dei tempi di guida, oltre che delle condizioni di trasporto;
- Sono stati avviati controlli continuativi presso l'ecocentro comunale per la verifica circa il corretto conferimento dei rifiuti da parte di imprese e cittadini, oltre che avviati i controlli su strada per la verifica dell'attività di trasporto su strada dei rifiuti;
- È stato implementato il controllo del territorio, specialmente agricolo, anche a mezzo di personale volontario, per la prevenzione degli illeciti di abbandono dei rifiuti.

Con riguardo alle imprese ed attività commerciali:

- È stato avviato il programma di controlli amministrativi sulle imprese e nelle attività commerciali del territorio per l'anno 2019, con adozione di apposita determina di programmazione, che ha portato ad un continuo monitoraggio delle attività commerciali di vendita al dettaglio e di somministrazione, sia su area privata che suolo pubblico. Principali aspetti verificati sono stati il rispetto della normativa igienico-sanitaria e per la tutela dei consumatori;

Con riguardo all'attività edilizia:

- È stata posta attenzione sui campi nomadi, effettuando diversi accessi per verificare lo stato dei luoghi, oltre a controllare l'identità delle persone ivi residenti, verificando il titolo di soggiorno e permanenza sul territorio nazionale;
- Sono state avviate le procedure di esproprio dei terreni su cui insistono gli edifici abusivi, a cui è conseguito lo sgombero di n. 2 insediamenti abusivi;

- È stata avviata una capillare attività di verifica delle strutture abusivamente collocate in area agricola – Parco Sud di Milano;

- È stata condotta l'attività di controllo dei cantieri edili, con particolare riguardo all'impiego in regola del personale e dal possesso dei titoli autorizzatori;

Con riguardo alla presenza degli stranieri sul territorio:

- Sono stati condotti controlli mirati all'identificazione degli stranieri irregolari, dediti ad attività di accattonaggio e simili;

- Sono stati potenziati i controlli in occasione dell'annuale Festa del Perdono, ma anche in occasione di altre ricorrenze e festività, volti a fronteggiare e ridurre il fenomeno della vendita di merce contraffatta;

- Sono stati implementati i controlli in occasione del trasferimento/permanenza di stranieri extracomunitari sul territorio Comunale, attraverso la puntuale verifica della documentazione presentata in occasione delle comunicazioni di ospitalità, oltre che la verifica circa l'effettiva permanenza dello straniero sul territorio e delle condizioni abitative.

In relazione all'emergenza epidemiologica si rileva che la Polizia Locale ha impiegato per diversi mesi le proprie risorse per condurre i controlli per il rispetto delle regole indicate nei DPCM, nelle Ordinanze Regionali e Sindacali, oltre che per la gestione ed il coordinamento della Protezione Civile per la distribuzione dei DPI e dei generi alimentari; sono state inoltre condotte operazioni di prevenzione e sensibilizzazione della Cittadinanza per il rispetto delle regole.

Riassumendo:

Obiettivo	Azioni	Descrizione
Potenziamento della Vigilanza	Implementare il programma di pattugliamento e controllo nelle ore serali e notturne organizzando servizi mirati per reprimere violazioni art. 193/186 Cds oppure servizi di pronto intervento	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementazione della strumentazione tecnica per il controllo delle violazioni 193/186; ● Potenziamento dei controlli.
	Partecipazione ai progetti di sicurezza stradale promossi dalla Prefettura di Milano	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione al progetto di sicurezza stradale dell'asse SS11.
	Potenziamento del sistema di videosorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> ● Completamento dell'installazione dei cd "varchi" ad ogni accesso della città; ● Installazione sistemi di rilevazione delle violazioni semaforiche; ● Implementazione ed efficientamento degli attuali sistemi di videosorveglianza.
	Estensione del servizio nelle ore serali/notturne/festive con il perseguimento di specifici obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione assidua alle uscite serali/notturne del patto locale; ● Prolungamento del turno

	di prevenzione e repressione attraverso le attività di Patto Locale Magentino – Abbiatense con servizi finalizzati a controlli di polizia stradale, sia sul territorio comunale, sia sul territorio dei Comuni del Patto Locale	<p>ordinario del corpo di PL, fino alle ore 21.50;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione di servizi serali estivi mirati ai controlli stradali, della “movida” e degli esercizi di somministrazione con orario notturno; ● Presidio di manifestazioni serali ed eventi.
Controllo abusivismo edilizio	Programmazione di controlli attenti e continuativi attraverso il monitoraggio e il censimento delle attività edilizie abusive all’interno dei campi nomadi	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione degli accessi ai campi, rilievo delle opere abusive, monitoraggio della situazione; ● Identificazione completa degli occupanti e censimento della popolazione di ogni insediamento; ● Monitoraggio per evitare situazioni di degrado e incuria anche dovuti all’abbandono di rifiuti e relitti.
	Monitoraggio del centro urbano, delle frazioni e delle cascine col fine di rilevare ed intervenire su situazioni di abusivismo edilizio da parte di privati e imprese	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitoraggio delle aree agricole per la ricerca di attività edili non autorizzate; ● Rilievo degli abusi e avvio dei procedimenti di demolizione.
Controllo questuanti e dell’attività/presenza degli stranieri sul territorio	Controllo su mendicanti e venditori abusivi, disincentivandone la presenza, al fine di ridurre la percezione di insicurezza della cittadinanza e di prevenire e reprimere le situazioni di illegalità	<ul style="list-style-type: none"> ● Costante monitoraggio delle aree soggette a frequente presenza di questuanti; ● Identificazione completa dei soggetti dediti in via continuativa all’esercizio di forme di mendicizia.
	Intensificare i controlli nell’ambito della festa del Perdono e di altre manifestazioni rilevanti sul territorio comunale col fine di impedire la vendita abusiva di beni	<ul style="list-style-type: none"> ● Potenziamento della vigilanza in occasione dell’annuale festa del Perdono, per la repressione degli illeciti penali ed amministrativi in relazione alla vendita di merce contraffatta.
	Incrementare i controlli attraverso una puntigliosa verifica delle nuove residenze, cessioni fabbricato e dei titoli di soggiorno e di	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifica delle nuove residenze, trasferimenti, ospitalità; ● verifica dei titoli di soggiorno dei

	identificazione dei cittadini.	residenti extracomunitari.
Controllo veicoli circolanti	Potenziare i controlli effettuati per il rilevamento della velocità nelle zone 30km/h	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione di idonea più performante strumentazione; ● Potenziamento dei controlli sulla SS11, per la riduzione della velocità di percorrenza; ● Potenziamento dei controlli nelle aree con limite a 30 km/h del centro cittadino.
	Programmare e potenziare attività di controllo sui veicoli circolanti nel territorio utilizzando la strumentazione mobile in dotazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementazione dell'utilizzo di sistemi informatici per il controllo di documenti di guida e veicoli.
	Ridurre il transito dei mezzi pesanti pubblicizzando l'esistenza di percorsi alternativi e monitorare il rispetto dell'ordinanza predisponendo controlli appositi	<ul style="list-style-type: none"> ● Effettuazione di controllo attenti e continuativi per la riduzione del numero di "mezzi pesanti" lungo la tratta Milano/Novara sulla ex Sp11.
	Integrazione di telecamere fisse già installate per il controllo delle targhe per l'ampliamento del controllo veicolare tramite "varchi" sulle principali vie di accesso al territorio comunale, al fine di fornire anche alle Forze dell'Ordine un valido supporto di indagine	<ul style="list-style-type: none"> ● Completamento dell'installazione dei cd "varchi" ad ogni accesso della città.
	Controllo autotrasporto su strada	<ul style="list-style-type: none"> ● Effettuazione dei controlli stradali in materia di autotrasporto (tempi di guida, capacità di carico ecc.); ● Organizzazione di corsi di formazione in house per la preparazione degli agenti.
	Effettuare controlli per il rispetto delle misure relative ai veicoli inquinanti	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione dei controlli per l'implementazione della normativa regionale per la riduzione dell'inquinamento dell'aria.

Intensificare l'attività di Polizia Amministrativa e riduzione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti	Effettuare controlli sul trasporto di rifiuti lungo la SS11	<ul style="list-style-type: none"> ● Effettuazione dei controlli stradali in materia di trasporto dei rifiuti per la repressione degli illeciti in tema di tracciabilità, conferimento ecc..
	Effettuare servizio di controllo presso l'ecocentro comunale	<ul style="list-style-type: none"> ● Effettuazione dei controlli presso l'ecocentro comunale in materia di trasporto dei rifiuti per la repressione degli illeciti in tema di tracciabilità, conferimento ecc.; ● Controlli continuativi rispetto per far emergere conferimenti difformi.
	Effettuare controllo con l'uso di "fototrappole"	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitoraggio delle aree urbane e agricole per il perseguimento degli illeciti in materia ambientale.
	Predisposizione di un piano di controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi ed effettuazione dei controlli periodici	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione dei controlli ed esecuzione delle verifiche, con particolare attenzione alla normativa igienico sanitaria ed alla tutela del consumatore.
	Predisposizione di protocollo di intesa per il recupero dei veicoli abbandonati	<ul style="list-style-type: none"> ● Definizione di un protocollo di intesa con ALER, per l'intervento congiunto nelle aree di sua proprietà, per la riduzione del degrado causato anche dall'abbandono di veicoli e relitti. ● predisposizione di apposita convenzione per il recupero e lo smaltimento dei veicoli sul territorio comunale.
Prevenzione truffe all'utenza debole	Comunicazioni sul tema e incontro coi cittadini	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione di incontri, in collaborazione con i Carabinieri, presso i luoghi di aggregazione, per informare la cittadinanza sulle strategie utilizzate dai truffatori e su come contrastarle con la realizzazione di corsi di prevenzione per i soggetti più deboli: donne, giovani ed anziani.

	Intervento tempestivo in caso di segnalazione di tentativi di truffe a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizio di pronto intervento per il perseguimento dei tentativi di truffa e la prevenzione.
Trasporti e mobilità	Redazione del PUMS	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisi del territorio ed elaborazione di strategie inerenti lo sviluppo della mobilità sostenibile; ● Riqualificazione degli ambienti urbani; ● Programmazione degli interventi.
	Ammodernamento impianti semaforici e adeguamento alle esigenze dei non vedenti	<ul style="list-style-type: none"> ● Installazione di nuovo impianto semaforico adeguato alle esigenze dei non vedenti; ● Ammodernamento e riparazione degli impianti preesistenti; ● Adeguamento impianto VVF per le esigenze dei non vedenti.
Protezione Civile	Implementazione della dotazione tecnico strumentale dell'associazione di volontariato	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisto di nuovi strumenti per potenziare le capacità operative del gruppo volontario; ● Adeguamento della strumentazione alle nuove qualifiche acquisite dagli operatori.
	Programmazione dei corsi per la sicurezza nelle manifestazioni pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione dei corsi per la gestione del "livello di rischio alto", poi interrotti causa Covid.
Interventi formativi nelle scuole	Educazione stradale nelle scuole materne, medie ed elementari	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione lezioni tenute da agenti e/o ufficiali, per introdurre il tema dell'educazione stradale e civica nelle scuole.
	Educazione stradale presso la scuola secondaria di secondo grado (liceo) a tema "Guida sotto l'effetto di sostanze alcoliche"	<ul style="list-style-type: none"> ● Effettuazioni di incontri per la sensibilizzazione sul tema.
	Avvio ed esecuzione del progetto scolastico per la lotta al fenomeno del Bullismo	<ul style="list-style-type: none"> ● Avvio dei progetti annuali a cura di psicologi e psicoterapeuti, per l'educazione degli alunni sul tema

		del Bullismo.
	Avvio del Progetto scolastico per la lotta alle dipendenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Avvio dei progetti annuali a cura di psicologi e psicoterapeuti, per l'educazione degli alunni sul tema delle dipendenze dal gioco d'azzardo e internet addiction.
	Avvio ed esecuzione del progetto scolastico per la lotta alla "Ludopatia"	<ul style="list-style-type: none"> ● Avvio del progetto sul tema del gioco d'azzardo.
Promozione dell'attività associativa locale	Stipula della convenzione con l'associazione Auser – Nonni Vigili	Rinnovo annuale della convenzione: <ul style="list-style-type: none"> ● Per il servizio di presidio delle scuole; ● Presidio in funzione del rispetto delle misure Covid in ingresso e uscita dai plessi.
	Stipula della convenzione con l'Associazione volontaria di protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> ● Rinnovo della convenzione con il gruppo volontario di protezione civile e coordinamento dei servizi in emergenza.
	Stipula della convenzione con l'associazione Carabinieri in Congedo	<ul style="list-style-type: none"> ● Rinnovo della convenzione annuale per il presidio delle manifestazioni e l'assistenza in occasione di eventi e cerimonie di interesse pubblico, nonché per il presidio dell'area urbana.
	Stipula della convenzione con l'associazione volontaria Guardia Nazionale Ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ● Rinnovo della convenzione annuale per il presidio delle manifestazioni e l'assistenza in occasione di eventi e cerimonie di interesse pubblico; ● Presidio del territorio agricolo per prevenire attività illecite in materia ambientale; ● Servizi per la tutela degli animali d'affezione.

2)URBANISTICA, EDILIZIA, VIABILITA' E TRASPORTI

La crescita è possibile, ma solo se sostenibile e mirata alle esigenze di Corbetta. Non esiste sviluppo senza una programmazione accurata e rispettosa dell'ambiente che ci circonda e delle esigenze di una cittadina che non può e non deve esplodere demograficamente.

La conservazione, il miglioramento e il rispetto del Territorio sono pilastri del pensiero dell'Amministrazione e in questi anni di mandato è stato perseguito questo obiettivo attuando tutte le iniziative e i provvedimenti necessari perché, anche come Amministrazione, è possibile avere più rispetto per l'Ambiente insieme alla visione dello sviluppo urbanistico mirato alla valorizzazione del patrimonio edilizio esistente, al recupero delle aree dismesse e alla riqualificazione degli edifici energivori. Vivere la città in tranquillità, senza rischi: "Corbetta è di tutti noi, e ora dopo anni torniamo a farla nostra!" Molto è stato fatto negli ultimi 5 anni in tema di viabilità, con l'obiettivo di migliorarne la sicurezza e la vivibilità.

Risultati di fine mandato:

In questi anni di mandato, l'Amministrazione si è voluta concentrare principalmente a rendere la nostra città più green e attenta all'ambiente. È stato svolto/adottato infatti una serie di attività rientranti nel PUMS per raggiungere tale obiettivo.

Altra importante attività ha riguardato il sistema di monitoraggio dell'attività edilizia effettuando controlli capillari su situazioni di abusivismo edilizio Es. Bar campo da calcio in Via Repubblica, Orti insidiati nel bosco urbano.

Con l'obiettivo di essere efficienti e rispondere prontamente e nel minor tempo alle richieste di documentazione da parte di tecnici privati si è attuata la dematerializzazione dei documenti degli archivi delle pratiche di edilizia.

Riassumendo:

Obiettivo	Azioni	Descrizione																								
PGT	Attuazione PGT e istruttoria pratiche edilizie (SCIA, CILA, PdC)	<p>L'attività prevede la verifica documentale e la conformità degli interventi alla disciplina urbanistico-edilizia, di tutte le pratiche edilizie presentate al SUE. Si è voluto ridurre in media i tempi di istruttoria dei permessi di costruire per offrire un migliore servizio. La media annua di interventi edilizi subordinati ad un titolo edilizio (Permesso di Costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia, Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata) è di circa 200, così suddivisi negli anni: 158 nel 2016; 201 nel 2017; 227 nel 2018; 219 nel 2019; 217 nel 2020.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2020</th> <th>2019</th> <th>2018</th> <th>2017</th> <th>2016</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SCIA</td> <td>75</td> <td>72</td> <td>94</td> <td>93</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>PdC</td> <td>14</td> <td>24</td> <td>23</td> <td>15</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>CILA</td> <td>128</td> <td>123</td> <td>110</td> <td>93</td> <td>82</td> </tr> </tbody> </table> <p>L'attività è sempre stata indirizzata ad un miglioramento dell'azione amministrativa volto a ridurre i tempi di istruttoria, ad esempio nel 2019 il tempo medio di rilascio del permesso di</p>		2020	2019	2018	2017	2016	SCIA	75	72	94	93	70	PdC	14	24	23	15	6	CILA	128	123	110	93	82
	2020	2019	2018	2017	2016																					
SCIA	75	72	94	93	70																					
PdC	14	24	23	15	6																					
CILA	128	123	110	93	82																					

		costruire è di 39 giorni, con una riduzione del 35% del termine di legge.
	Monitoraggio PGT	L'attuazione del PGT vigente, approvato nel 2016, ha consentito uno sviluppo del territorio coerente alle previsioni. In questi anni sono stati approvati due piani esecutivi. Le trasformazioni urbanistico-edilizie hanno consentito di introitare nel periodo 2016/2020 circa 4 milioni di euro. Nello stesso periodo sono state collaudate e prese in carico opere di urbanizzazione (strade, rotatoria, parcheggi, palestra polisportiva Balzarotti) realizzate a scomputo oneri, accrescendo il patrimonio del Comune per circa 4 milioni di euro.
Certificazioni	Istruttoria Certificazioni	L'attività prevede la verifica documentale e la redazione della certificazione. Negli anni si è voluto diminuire sempre più i tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e di evasione delle istanze di accesso agli atti. Nel 2019, ad esempio, il tempo medio per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica è stato ridotto a 15 giorni (-50% rispetto al termine di legge) su un totale di 72 richieste. Per quanto riguarda le richieste di accesso agli atti, nel 2020 il tempo medio di evasione è stato di 16 giorni (-47% rispetto al termine di legge), su un totale di 177 richieste.
Paesaggio Comunale	Istruttoria procedimenti relativi alla tutela del paesaggio	L'attività prevede la verifica documentale, il coordinamento dei lavori della commissione per il paesaggio comunale e la trasmissione del parere. Nel 2019, anticipando una modalità gestionale che è diventata necessaria durante l'emergenza sanitaria per il COVID-19, è stata introdotta la gestione da remoto della Commissione per il Paesaggio.
Commissioni	Commissione Edilizia e per il Paesaggio	L'attività consiste nel coordinamento dei lavori della Commissione Edilizia e della Commissione per il Paesaggio.
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Redazione nuovo Regolamento Edilizio, Contrasto al consumo del suolo e degli abusi edilizi, Costituzione Consulta permanente per avviare un sistema di monitoraggio per attività edilizia e dell'applicazione della normativa urbanistica e valorizzazione/riqualificazione del Centro storico	In questi anni è stata posta particolare attenzione al tema del recupero edilizio, anche al fine di disincentivare nuovo consumo di suolo, introducendo delle misure di riduzione degli oneri di urbanizzazione, nei casi di interventi volti alla densificazione edilizia ed all'efficientamento energetico delle costruzioni. In ultimo sono state individuate le zone per l'applicazione della rigenerazione edilizia diffusa ed i criteri e le modalità per l'accesso agli incentivi della rigenerazione. (quest'ultimi di prossima approvazione ad aprile); Il Piano di Governo del Territorio vigente prevede delle misure di incentivazione, con premi di

		<p>volumetria, per la ristrutturazione urbanistica dei tessuti dei nuclei di antica formazione;</p> <p>Nel 2019 è stato redatto il nuovo regolamento edilizio, sulla base dello schema regionale;</p> <p>Controllo attento del PGT per contrastare nuovi maxi insediamenti GDO;</p> <p>Controllo capillare su situazioni di abusivismo edilizio con diverse azioni portate avanti per ripristinare aree;</p> <p>Nel 2017 è stato istituito un tavolo con alcuni rappresentanti dei professionisti che operano sul territorio, allo scopo di avviare un monitoraggio dell'attività edilizia ed un confronto sull'applicazione della disciplina urbanistica. L'attività è stata intrapresa per incentivare momenti di partecipazione all'azione di governo del territorio da parte degli operatori. La consulta è stata direttamente interessata durante il processo di formazione del nuovo regolamento edilizio, strumento che è stato approvato definitivamente nel 2019.</p>
Dematerializzazione	Consolidamento e sviluppo delle azioni mirate alla dematerializzazione dei documenti	<p>In questi ultimi 5 anni è stata consolidata la gestione digitale delle pratiche edilizie, iniziata l'anno precedente. Il Comune di Corbetta è capofila di una gestione associata, comprensiva attualmente altri 8 comuni, di servizi territoriali, tra cui lo sportello telematico per la consegna delle pratiche edilizie e lo sportello catastale decentrato. In questi anni si è provveduto a riorganizzare la gestione associata, riducendo le spese e quindi l'impegno economico annuo del Comune di Corbetta di circa il 60%. Parallelamente si è intrapresa un'azione di dematerializzazione degli archivi cartacei delle pratiche edilizie (circa 23000 fascicoli), in economia, raggiungendo il risultato di aver finora scansionato e georeferenziato, circa il 30% dell'archivio.</p>
Viabilità	Redazione di un Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile (PUMS) e sviluppo di politiche per diminuire il traffico di attraversamento dall'asse della statale	<p>PUMS adottato con Delibera di Giunta nel 2020. (di prossima approvazione in Consiglio Comunale ad aprile 2021);</p> <p>Azioni di contrasto al passaggio del traffico pesante sulla Ex SS11;</p> <p>Realizzazione di una rotonda all'incrocio tra la ex SS11 e la via Piave.</p>

3) SERVIZI SOCIALI E WELFARE

A Corbetta nessuno resta indietro: i Servizi sociali ed il Welfare sono settori fondamentali per cui una buona Amministrazione ha il dovere di garantire ad ogni cittadino un'attenzione adeguata e costante.

Il Sistema Welfare strutturato durante il mandato in oggetto, ereditando l'eccellente gestione protratta dal 2011 al 2016, ha rappresentato un fiore all'occhiello per tutto il territorio: in questi anni l'Amministrazione si è distinta in ambito sociale per le numerose iniziative proposte e realizzate concretamente.

Si è proseguito su questa strada, e grazie alla solida struttura di rete sociale comunale si è fatto fronte all'emergenza epidemiologica da COVID-19 con aiuti e sostegno alla Cittadinanza in maniera capillare e tempestiva, non lasciando escluso nessuno.

RISULTATI A FINE MANDATO:

Durante il mandato sono stati raggiunti gli obiettivi indicati nelle linee programmatiche 2016-2021, nello specifico:

- In collaborazione con Farmacia Comunale S.r.l. è stata inaugurata la Farmacia Comunale 2 in Via della Libertà, dove è stato inaugurato uno dei primi Farma Drive H24 d'Italia. Durante l'emergenza COVID-19 la Farmacia Comunale ha continuato il suo percorso di "farmacia dei servizi" inaugurando il service "Infermiere di Quartiere", la possibilità di ritirare gratuitamente i referti degli esami e in collaborazione con Croce Rossa Italiana sono stati destinati spazi per la nascita di un Comitato CRI di Corbetta.

- Negli ultimi 5 anni è stato fortemente potenziato e migliorato il Settore Servizi alla Persona, aumentando i servizi a domicilio nonché tutte quelle attività e quei programmi volti a favorire la socializzazione e l'aggregazione. Sono stati potenziati ed erogati contributi straordinari come il Bonus Bebè e il Buono Fragili e Anziani.

- Sono stati creati progetti di inclusione sociale e progetti legati al lavoro come i tirocini "Corbetta al Lavoro". Sono stati avviati i primi progetti PUC della Lombardia dedicati ai precettori del Reddito di Cittadinanza. E' stata inaugurata la prima mensa solidale di Corbetta grazie al progetto "Solidarietà in Tavola" realizzato in collaborazione con Sodexo.

- Potenziati i servizi e la collaborazione con RSA e Centro diurno di Corbetta. La forte collaborazione con le realtà associative del territorio circostante ha permesso di inaugurare all'interno della ex Scuola di Cerello la nuova sede dell'associazione per il Dopo di Noi "La Quercia", con cui è stata realizzata la prima altalena inclusiva per diversamente abili a Corbetta. Insieme all'Associazione "Anch'io Onlus" è stato avviato un percorso in collaborazione con le attività commerciali della Città per rendere Corbetta un Comune senza barriere architettoniche.

- L'Amministrazione ha favorito la sensibilizzazione su tematiche attuali come i Diritti Civili: oltre alla celebrazioni di Unioni Civili tra persone dello stesso sesso, Corbetta ha aderito alla rete RE.A.DY, Rete Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni Anti Discriminazioni, inaugurato la prima Panchina Arcobaleno del territorio, deliberato la concessione del Patrocinio al Gay Pride di Milano e organizzato varie iniziative con realtà associative per i Diritti Civili.

- Forte sensibilizzazione è stata portata avanti con iniziative mirate e concrete su temi come il rispetto della figura femminile (organizzati corsi anti violenza e anti aggressione al femminile), la parità di genere, la violenza di genere e le tematiche legate ai disturbi alimentari negli adolescenti. Grande attenzione è stata rivolta alle Campagne di Sensibilizzazione sulla prevenzione alle malattie, sulle dipendenze come la

ludopatia, alla donazione organi e donazioni AVIS, e sono stati organizzati vari corsi dedicati alle coppie e ai genitori sul periodo prenatale.

- Miglioramento della gestione, del decoro e della cura del Cimitero Cittadino e dei servizi cimiteriali connessi.

In relazione all'emergenza epidemiologica, Corbetta si è contraddistinta durante l'intero periodo di Pandemia con il sostegno economico alle famiglie grazie a contributi come il Bonus Famiglia, il buono Monoreddito, il Buono Infanzia, il Bonus Utenze e un sostegno totale ai pazienti e quarantenati attraverso l'attivazione della TASK FORCE COVID-19 (per consegne a domicilio di farmaci, spesa e contanti). Con il sostegno dei Servizi alla Persona e Regione Lombardia è stata inaugurata la prima Unità Speciale COVID-19 del territorio in Villa Pagani, oltre al centro Tamponi Drive Through e l'organizzazione della prima Campagna Vaccinale Antinfluenzale di massa a Corbetta.

Riassumendo:

Obiettivo	Azioni	Descrizione
Farmacia Comunale	Supportare il potenziamento dell'offerta dei servizi rivolti alla Cittadinanza ed a tutto il territorio circostante attraverso la realizzazione della cd. "Farmacia dei Servizi"	<ul style="list-style-type: none"> ● In collaborazione con Farmacia Comunale Srl è stata inaugurata la Farmacia Comunale 2 in Via della Libertà, dove è stato inaugurato uno dei primi Farma Drive H24 d'Italia per acquisto farmaci e medicinali in modalità drive in; ● Durante l'emergenza COVID-19 la Farmacia Comunale ha continuato il suo percorso di "Farmacia dei Servizi" inaugurando il service "Infermiere di Quartiere", siglando la collaborazione con Regione Lombardia attivando la possibilità di ritirare gratuitamente i referti degli esami e in collaborazione con Croce Rossa Italiana sono stati destinati spazi per la nascita di un Comitato CRI di Corbetta; ● Installato "Pit Stop Bebè" con fasciatoio e angolo madre-figlio.
Potenziamento e miglorie servizio demografico	Mantenimento del sistema in anagrafe della popolazione residente (ANPR) e incremento dei servizi on-line per il cittadino	<ul style="list-style-type: none"> ● Continuo aggiornamento sistemi per mantenimento ANPR. Avviata la pubblicizzazione dell'autocertificazione on line

		introdotta da ANPR (nuova funzionalità).
	Erogazione dei servizi di anagrafe, stato civile, elettorale	<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'emergenza COVID-19 sono sempre stati erogati i servizi essenziali.
	Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie	<ul style="list-style-type: none"> • Dopo l'annullamento del referendum costituzionale di marzo, sono state poste in essere le attività per il referendum nella nuova data del 20/21 settembre 2020.

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo	Azioni	Descrizione
Implementazione interventi in favore della prima infanzia	Assicurare l'erogazione del servizio di asilo nido per 47 settimane, nel rispetto dei requisiti di accreditamento	<ul style="list-style-type: none"> • La sospensione dei servizi ha determinato la chiusura del nido. In estate è stata quindi assicurata un'attività estiva per circa venti bambini nel rispetto delle linee guida adottate da Governo e Regioni. Con la ripresa delle attività, è stato ripensato il progetto educativo prevedendone l'attuazione anche a distanza.
	Erogare sostegni economici, sia in forma diretta sia in forma indiretta, in favore delle famiglie in cui nasce un figlio o in cui viene adottato un figlio	<ul style="list-style-type: none"> • Proseguita l'attività di erogazione del buono natalità nella misura di 500 euro per ogni nuovo nato/adottato.
	Erogare sostegni economici, sia in forma diretta sia in forma indiretta, in favore delle famiglie che utilizzano servizi per la prima infanzia	<ul style="list-style-type: none"> • Emesso bando Buono Infanzia COVID- 19 per sostenere le famiglie che hanno pagato i servizi educativi durante il periodo di sospensione.
	Attivazione e potenziamento dei progetti per la tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile	<ul style="list-style-type: none"> • In corso le attività di tutela minori; • Durante il periodo di sospensione/lockdown sono stati assicurati gli interventi primari essenziali, specie per quanto riguarda il diritto di visita.
Implementazione dei servizi in favore di persone disabili	Interventi per il riutilizzo dei locali della ex RSA Don Felice Cozzi	<ul style="list-style-type: none"> • In fase di programmazione.
	Erogazione dei sostegni, sia in forma diretta sia in forma indiretta, per servizi residenziali, semiresidenziali, diurni e altri interventi in favore di persone disabili, compreso il	<ul style="list-style-type: none"> • Buoni e voucher erogati, fatte salve le sospensioni determinate dalla sospensione COVID-19. Pasto e assistenza a domicilio garantite.

	servizio di distribuzione pasti a domicilio	
	Sviluppo di attività e progetti per l'inclusione sociale delle persone disabili	<ul style="list-style-type: none"> ● Avviati tirocini di inclusione sociale; ● Tirocini di inclusione sospesi nel periodo COVID-19. Riattivati in parte a giugno con la creazione di un check point per il controllo accessi nella sede municipale e, con regolarità da settembre 2020.
Implementazione degli interventi in favore della popolazione anziana	Erogazione dei servizi di assistenza domiciliare secondo il modello gestionale dell'accreditamento al fine di favorire la libertà di scelta dell'utente	<ul style="list-style-type: none"> ● Prevista l'erogazione del SAD accreditato; ● Servizi di assistenza domiciliare garantiti durante il lockdown. Riprese le nuove attivazioni da giugno 2020.
	Erogazione dei sostegni, sia in forma diretta sia in forma indiretta, per servizi residenziali, semiresidenziali, diurni e altri interventi in favore di persone anziane, compreso il servizio di distribuzione pasti a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> ● Buoni e voucher erogati, fatte salve le sospensioni determinate dalla sospensione COVID-19. Pasto a domicilio garantito
	Monitoraggio e controllo della gestione della RSA Don Felice Cozzi (nuova sede)	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificata l'applicazione delle procedure COVID-19 e richiesti dati di funzionamento nella fase di emergenza
Azioni di inclusione sociale e welfare community	Erogazione dei sostegni, sia in forma diretta sia in forma indiretta, per servizi residenziali, semiresidenziali, diurni e altri interventi in favore delle persone a rischio esclusione sociale, compreso il servizio di distribuzione pasti a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> ● I servizi e i sostegni sono stati erogati regolarmente ● Erogati buoni Emergenza Alimentare COVID per oltre cinquecento famiglie. ● Sono stati potenziati i servizi offerti dagli Sportelli del Cittadino (consulenza legale, consulenza lavorativa, Sportello Stranieri ecc.)
	Favorire l'inclusione sociale attraverso progetti di avviamento al lavoro, formazione, recupero e inclusione diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> ● Sono stati avviati i primi progetti PUC della Lombardia dedicati ai precettori del Reddito di Cittadinanza. E' stata inaugurata la prima mensa solidale di Corbetta grazie al progetto "Solidarietà in Tavola" realizzato in collaborazione con Sodexo
	Sviluppo di progetti di re-inserimento sociale, lavorativo e di pubblica utilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Ad inizio 2020 sottoscritta convenzione con il Tribunale di Milano per LPU e messa alla prova.
	Sviluppo di attività e progetti per il sostegno alla genitorialità e la conciliazione dei tempi di vita e lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ● Emessi 3 bandi Buono Famiglia per erogare sostegni alle famiglie, finanziando anche spese per la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e l'accudimento dei figli
	Sviluppo di progetti e interventi per le pari opportunità e la valorizzazione della figura della donna	<ul style="list-style-type: none"> ● Apertura dello sportello Donna grazie alla partnership tra Comune di Corbetta e Fondazione Ticino Olona. Il progetto è stato finanziato. ● Effettuati interventi di sensibilizzazione in occasione di giornate a tematiche es. festa della donna

		<ul style="list-style-type: none"> ● Forte sensibilizzazione è stata portata avanti con iniziative mirate e concrete su temi come il rispetto della figura femminile (organizzati corsi anti violenza e anti aggressione al femminile), la parità di genere, la violenza di genere e le tematiche legate ai disturbi alimentari negli adolescenti.
	Sviluppo di progetti e interventi contro qualunque forma di discriminazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Adesione rete READY mantenuta e in corso ● L'Amministrazione ha favorito la sensibilizzazione su tematiche attuali come i Diritti Civili: oltre alla celebrazioni di Unioni Civili tra persone dello stesso sesso, Rete Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni Anti Discriminazioni, inaugurato la prima Panchina Arcobaleno del territorio, deliberato la concessione del Patrocinio al Gay Pride di Milano e organizzato varie iniziative con realtà associative per i Diritti Civili.
	Sviluppo e sostegno di progetti ed interventi volti a favorire la prevenzione sociale e sanitaria anche in relazione a determinate fasce di popolazione a rischio	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzate giornate prevenzione a tema anche nelle scuole, così da coinvolgere anche la popolazione più giovane; ● Grande attenzione è stata rivolta alle Campagne di Sensibilizzazione sulla prevenzione alle malattie, sulle dipendenze come la ludopatia, alla donazione organi e donazioni AVIS, e sono stati organizzati vari corsi dedicati alle coppie e ai genitori sul periodo prenatale; ● Gestita e organizzata una collaborazione per vaccinazioni. Sottoscritta convenzione per ritiro esiti nelle farmacie.
	Erogazione di sostegni economici, sia in forma diretta sia in forma indiretta, per affrontare i costi della locazione degli alloggi, anche avvalendosi di fonti di finanziamento regionali/nazionali e interventi per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestita e pubblicizzata Misura Unica affitto emessa da Regione tramite Uffici di Piano; ● Applicazione disciplina regionale in materia di servizi abitativi pubblici SAP; ● Erogazione di sostegni economici, sia in forma diretta sia in forma indiretta, per affrontare i costi della locazione degli alloggi, anche avvalendosi di fonti di finanziamento regionali/nazionali.
	Monitoraggio dei servizi erogati dall'Azienda speciale consortile servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenuto controllo sulla gestione dei servizi erogati durante il lockdown, affinché fossero garantiti i livelli essenziali e le prese in carico urgenti, ove possibile.
	Sviluppo di reti di partenariato e di coprogettazione per la realizzazione di interventi e servizi innovativi	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementata l'attività e in continuo aggiornamento l'elenco dei soggetti con cui instaurare partenariati.

Implementazione delle politiche cimiteriali	Realizzazione del “Giardino degli Angeli”	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizzazione di uno spazio ad hoc all’interno del Cimitero per la sepoltura dei “ Bambini mai nati”.
	Attività di monitoraggio della disponibilità di posti nel cimitero comunale e sistemazione campo comune	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitoraggio continuo e attuazione delle norme regolamentari per ridurre il consumo di spazi cimiteriali, incentivando i riutilizzi; ● Campo sistemato e utilizzato regolarmente; ● Effettuato monitoraggio straordinario per la redazione dell’ordinanza Caronte, al fine di gestire al meglio i decessi nel contesto dell’emergenza. Avviato l’utilizzo dei nuovi loculi e delle nuove cellette, collaudate durante il lockdown.
	Aggiornamento del piano cimiteriale e studio di fattibilità per la realizzazione di un forno crematorio e di agevolazioni per la sepoltura degli animali. Sistemazione camera mortuaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborato e in attesa del parere ATS e conseguente approvazione del Consiglio Comunale.

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Nella scheda riassuntiva relativa a tematiche di “Istruzione e Diritto allo studio” si trovano sia attività riguardanti il Settore Servizi alla Persona sia attività riguardanti il Settore Ambiente e Infrastrutture.

Obiettivo	Azioni	Descrizione
Migliorie e supporto ai nostri bambini/famiglie	Estensione delle aule con arredo innovativo; realizzazione di laboratori e sviluppo di azioni di recupero e riorganizzazione degli spazi della scuola secondaria di primo grado	Nel corso dell'emergenza sono stati completati e installati alcuni acquisti perfezionati a fine 2019. Per la ripresa di settembre, è stato conseguito un finanziamento PON per nuovi acquisti.
	Erogazione di sostegni economici, sia in forma diretta sia in forma indiretta, per favorire la frequenza scolastica.	Nel periodo dell'emergenza emessi due bandi rivolti alle famiglie sia per sostenere i costi nel periodo di sospensione sia per la ripartenza.
Implementazione dei servizi scolastici e parascolastici	Gestione dei servizi di assistenza scolastica per gli alunni disabili, sia in forma diretta sia in forma indiretta	Durante il periodo di sospensione sono stati comunque assicurati interventi sia in presenza sia a distanza.
	Gestione dei servizi di pre e post scuola, di refezione scolastica, di trasporto scolastico, per l'integrazione degli alunni stranieri e delle loro famiglie, di centri estivi, di spazio compiti, dei campus e dei servizi di conciliazione famiglia-lavoro	Potenziato pre scuola presso la Scuola Primaria La Favorita; Controlli di auditing mensile del servizio di refezione; Erogato il progetto di facilitazione linguistica secondo il diritto allo studio 2018/2019 e seguenti; Organizzati e gestiti i centri estivi prima del Covid-19; Stabilizzati gli spazi compiti nel progetto di nuova gara per i servizi per il diritto allo studio e la conciliazione; Da febbraio 2020 i servizi sono stati sospesi; durante il periodo di sospensione sono stati comunque assicurati interventi sia in presenza sia a distanza per i servizi di conciliazione famiglia-lavoro.
Realizzazione di nuove infrastrutture scolastiche, manutenzione potenziamento del patrimonio scolastico esistente	Potenziamento e manutenzione delle scuole degli edifici scolastici	Sono state allestite tre aule di scuola primaria e due aule di scuola secondaria di primo grado con arredi 3.0; Effettuata costante consueta attività di manutenzione ordinaria; Manutenzione e sistemazione degli spazi scolastici mediante la trasformazione di spazi in aule nella Scuola Favorita.
	Completamento dei lavori di ampliamento della scuola secondaria, Studio di fattibilità ala nord (attuale)	In programma e in fase di valutazione/verifiche intervento di manutenzione straordinario dell'edificio vecchio (attuale) della scuola media; Estensione delle aule con arredo innovativo; realizzazione di laboratori e sviluppo di azioni di recupero e riorganizzazione degli spazi della

		scuola secondaria di primo grado, è stato conseguito un finanziamento PON per nuovi acquisti per la ripresa a settembre 2020.
--	--	---

4) INFRASTRUTTURE, PATRIMONIO E AMBIENTE

Negli ultimi 5 anni abbiamo accettato ed affrontato la Sfida del XXI Secolo: lo Sviluppo di una Città Sostenibile, capace di integrare in armonia una visione futura basata sulla rigenerazione e riqualificazione urbana attraverso la transizione ecologica e la tutela ambientale del patrimonio naturalistico. Un errore commesso molto spesso è quello di pensare che il rispetto e la tutela dell'ambiente siano priorità e appannaggio solo di alcuni gruppi e partiti. Non è così: noi consideriamo ambiente e territorio come parte del creato e, per questo, bisognosi di cura e rispetto. Un rispetto che non è mai venuto meno in fase di realizzazione delle nuove infrastrutture cittadine.

RISULTATI A FINE MANDATO: In questi 5 anni l'Amministrazione ha voluto investire molto in questo settore per riqualificare e rigenerare il più possibile la nostra Città, offrendo delle infrastrutture, degli spazi verdi e delle strade il più possibile sicuri e attrezzati. Tra gli interventi più importanti ci sono la realizzazione della sala polifunzionale delle scuole medie, la palestra della scuola Favorita la pista ciclabile di Castellazzo e il cambio serramenti della scuola Aldo Moro.

Ulteriori progetti su cui porre attenzione sono:

- L'intervento straordinario del Parco di Villa Ferrario, che ha visto inoltre la sistemazione della grotta.
- Realizzazione delle piste ciclabili di Cerello – Battuello e Isola Bellaria. Avviati ulteriori lavori per il congiungimento delle piste ciclabili già esistenti e progetti per ulteriori piste ciclabili.
- Sostituzione delle lampade a led per l'illuminazione pubblica.

Tra i vari progetti del 2021 è previsto un piano asfaltature che comprende interventi importanti sulla circonvallazione e la realizzazione delle tribune al campo da calcio in Via Repubblica.

Rispetto al tema ambiente si vuole porre particolare attenzione alla piantumazione importante effettuata in Villa Pagani e nel territorio e alla manutenzione straordinaria del parco arboreo cittadino.

Riassumendo:

Obiettivo	Azioni	Descrizione
Riqualificazione energetica degli edifici	Sono in corso gli studi per l'efficientamento energetico degli immobili e le possibili azioni che potranno essere intraprese	<ul style="list-style-type: none"> ● Sono in corso gli studi per l'efficientamento energetico degli immobili e le possibili azioni che potranno essere intraprese. Tra gli immobili su cui si intende intervenire troviamo il Municipio.
	Recupero efficienza energetica con il completamento della sostituzione delle lampade a led	<ul style="list-style-type: none"> ● Si è completata l'attività di sostituzione delle lampade a led per l'illuminazione pubblica.
	Installazione di impianti di energia rinnovabile sugli edifici pubblici	<ul style="list-style-type: none"> ● Installato impianto ad energia rinnovabile presso la nuova palestra Balzarotti e l'ampliamento della scuola media.
	Smaltimento amianto	<ul style="list-style-type: none"> ● Rifacimento e smaltimento amianto

		della copertura del Comune.
Valorizzazione degli edifici esistenti e razionalizzazione delle risorse economiche	Azioni di miglioramento del patrimonio immobiliare e di ottimizzazione delle risorse: definizione di un archivio aggiornato ed aggiornabile dei beni e del patrimonio dell'ente e costituzione di una base informatizzata dello stato di salute degli edifici	<ul style="list-style-type: none"> ● Completato l'archivio dei beni immobili per avere un quadro generale delle proprietà Comunali
	Valorizzazione, messa a reddito ed alienazione di terreni e fabbricati posseduti dall'ente	<ul style="list-style-type: none"> ● Sono stati messi a reddito alcuni terreni agricoli, ed è stata effettuata la valutazione di alienazione di terreni con destinazione diversa da quella agricola - Antenna wind.
Manutenzione degli immobili delle strade e degli spazi verdi	Manutenzione, miglioramento e riorganizzazione degli immobili comunali	<ul style="list-style-type: none"> ● In questi anni si è proceduto con il miglioramento e il riutilizzo degli immobili comunali, ad esempio sono stati sistemati e concessi in locazione alle associazioni differenti locali pubblici
Incentivare lo Sport e giovani	Rapporti con associazioni sportive, convenzioni ed erogazione contributi	<ul style="list-style-type: none"> ● Espletati bandi per assegnazione dei contributi alle associazioni sportive.
	Realizzazione palestra Scuola Favorita e utilizzo da parte società sportive in orario extrascolastico	<ul style="list-style-type: none"> ● Inaugurata la palestra a maggio 2016; ● Gestite le attività propedeutiche per l'assegnazione in uso della palestra della scuola Favorita.
	Posizionati nuovi giochi nei vari quartieri. Installati giochi sportivi presso l'area di via Repubblica via Croce.	<ul style="list-style-type: none"> ● Posizionati nuovi giochi nei vari quartieri e i giochi sportivi presso l'area di via Repubblica via Croce.
Attuazione Piano dei Servizi	Concorsi di idee per ampliamento/nuova realizzazione della scuola elementare "La Favorita"	<ul style="list-style-type: none"> ● Espletato bando di concorso.
Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Campagna di contenimento diffusione ambrosia su spazi pubblici e privati incentivando segnalazioni dei cittadini.	<ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicate le locandine e le campagne informative per il contenimento dell'ambrosia, a cui si aggiungono le ordinanze sindacali.
	Interventi di disinfestazione zanzare ed altri parassiti (larvicidi periodici e adulticidi in caso di necessità) e di derattizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Ogni anno sono stati attivati interventi per il contenimento delle zanzare e dei topi.
	Tutelare l'ecosistema irriguo attraverso interventi di pulizia e monitoraggio delle sponde di fontanili	<ul style="list-style-type: none"> ● Manutenzione ordinaria dei fontanili; ● Intervento di pulizia straordinaria al Laghetto di Parco Ferrario.
	Manutenzione e miglioramento degli spazi verdi di proprietà dell'ente attuazione proposta del bilancio partecipativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Progettato e avviati i lavori dello Skate Park; ● Potature, abbattimento e manutenzione degli alberi. Nello specifico nel parco villa Pagani, è stata fatta una gara per la sua ripiantumazione; ● Adesione Progetto metropolitano

		FORESTAMI: nuovi alberi da piantumare.
	Valorizzazione del parco e della grotta Parco Villa Ferrario	<ul style="list-style-type: none"> ● Espletata gara per lavori e terminati lavori della grotta nel 2020; ● Nel 2021 Iniziata manutenzione straordinaria di tutto il parco e con una maggior fruizioni degli spazi.
	Individuazione di aree idonee da assegnare ad associazioni e privati che si occupino della cura e del ricovero di animali randagi	<ul style="list-style-type: none"> ● Espletato bando per Nuova Oasi Felina, ripubblicazione in corso.
Manutenzione degli immobili, delle strade e degli spazi verdi	Riqualificazione energetica nelle scuole e negli edifici comunali	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituiti serramenti edificio Cerello e Aldo Moro; ● In programma ulteriori riqualificazioni energetiche degli edifici comunali; ● Rifacimento recinzione di Villa Pagani; ● Recupero Fontanile Madonna.
Rifiuti - Igiene pubblica	Monitoraggio della raccolta differenziata, azioni di contrasto all'abbandono di rifiuti a bordo strada e sul territorio, miglioramento del piano di pulizia delle strade ed azioni di sensibilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti; ● Verifica costante della presenza degli ecovigili sul territorio. Si procedere al contrasto all'abbandono dei rifiuti; ● Miglioramento del controllo e verifica delle segnalazioni dei cittadini; ● Campagna di sensibilizzazione del cittadino per incremento delle differenziazione del rifiuto con il conferimento presso l'ecocentro; ● Potenziamento della raccolta differenziata presso i parchi pubblici; ● Passaggio dall'attuale sistema TARI a quello di Tariffa Puntuale mediante azioni di informazioni connesse; ● Organizzata ogni anno giornata del verde pulito.
Rispetto dell'ambiente	Monitoraggio della qualità di aria, acqua in collaborazione con ARPA, CAP Holding, ASL e Città Metropolitana e Controllo, monitoraggio, aggiornamento A.I.A (autorizzazione integrata ambientale) e A.U.A.(autorizzazione unica ambientale).	<ul style="list-style-type: none"> ● Procede il monitoraggio in collaborazione con gli enti competenti; ● In collaborazione con Città Metropolitana si aggiorna lo stato delle autorizzazioni ambientali delle aziende. In particolare si lavora per la bonifica dell'area ex siro/Reol in collaborazione con gli enti competenti.
Realizzazione di elementi di connessione viabilistica	Azioni di completamento delle direttrici ciclopedonali, studi di fattibilità e progettazione definitiva, con particolare riferimento alle frazioni e alla direttrice lungo via Milano	<ul style="list-style-type: none"> ● Ultimata Pista Ciclabile di Cerello – Battuello, Castellazzo, Isola Bellaria, Via Vecchia Postale/Via Europa Avviata Ciclabile lungo la SS11 e avviato progetto per collegare Ciclabile Pobbia con Vittuone lungo la SS11. Ultimati i

		<p>lavori Ciclabile Via Leopardi via Vespucci via Filippetti.</p>
	Impianti semaforici	<ul style="list-style-type: none"> ● Ultimati i lavori per attraversamento pedonale semaforico per ipovedenti in Via per Cascina Beretta. Avviato progetto di riqualificazione di impianti in Città con medesime caratteristiche.
Cimitero	Realizzazione nuovi loculi	<ul style="list-style-type: none"> ● Si sono completati i lavori dell'ultimo blocco di colombari; ● Aggiornamento del piano cimiteriale.
Servizio idrico integrato	Partecipazione del bando regionale per Interventi di rigenerazione urbana insieme a Gruppo CAP	<ul style="list-style-type: none"> ● Il Comune di Corbetta è pronto ad avviare una poderosa manutenzione straordinaria dell'area industriale compresa tra via Alberto Da Giussano e Via Zanella con importanti interventi di asfaltature e di rigenerazione urbana, realizzando un nuovo ed eccellente sistema di rete fognaria in Via Carlo Urbani con nuovi pozzi disperdenti "green".
	Nuovo Pozzo di falda per il Parco di Villa Ferrario	<ul style="list-style-type: none"> ● L'intervento, interamente sostenuto da CAP, vede la costruzione di un pozzo profondo 30 metri e collegato direttamente all'acqua di falda al fine di mantenere il livello del laghetto costante e sarà in grado di riempire metà laghetto in meno di una giornata prevenendo possibili asciutte e danni alla fauna.
Lavori Pubblici	Progetti e interventi realizzati o in fase di ultimazione e progettazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Messa in sicurezza incrocio al confine con Magenta – altezza Esselunga / Hotel Diamante; ● Realizzazione pista ciclabile e presso la Rotatoria Bartali. ● Nuova Palestra “Balzarotti”; ● Nuovo Ingresso Scuole La Favorita e messa a norma anti-incendio; ● Rifacimento pavimentazione campo da gioco scuola Favorita; ● Rifacimento completo dell'impianto di riscaldamento; ● Sistemazione del portone di accesso della scuola Favorita; ● Realizzazione Ampliamento Scuole Simone da Corbetta; ● Realizzazione Sala Polifunzionale; ● Realizzazione Skate Park; ● Rifacimento nuova segnaletica e segnaletica Luminosa; ● Pista Ciclabile Cascina Beretta/Isola ● Efficientamento energetico mediante sostituzione serramenti e coibentazione

		semi interrato Aldo Moro; <ul style="list-style-type: none"> ● Asfaltature; ● Pista Ciclabile Via Vecchia Postale; ● Tribune campo sportivo; ● Sostituzione lampade impianti sportivi – campi di calcio; ● Pozzo di falda; ● Guaina tetto Aldo Moro; ● Sostituzione Caldaia Aldo Moro ● Smaltimento amianto e rifacimento della copertura del Comune; ● Rifacimento copertura edificio Banda in Villa Pagani; ● Riqualficazione Parco Ferrario; ● Fontanile Madonna; ● Consolidamento delle sponde del Fontanile San Carlo lungo la strada per la Frazione Soriano; ● Restauro e riqualficazione della recinzione di Villa Pagani; ● Pista Ciclabile Castellazzo; ● Rifacimento grotta; ● Interventi su Aldo Moro; ● Interventi su La Favorita; ● Interventi su Ex Scuola di Cerello – sostituzione serramenti e rifacimento della scala di ingresso.
--	--	---

5) SVILUPPO LOCALE E TURISMO

Lo Sviluppo Locale è il tessuto economico e produttivo della nostra città. Il lavoro e l'impresa sono fondamentali per la gestione di una città, soprattutto per quanto riguarda il futuro dei giovani. Attraverso il progetto amministrativo è stata dedicata la massima attenzione alle attività produttive, commerciali, artigianali e ai servizi.

L'Amministrazione Comunale ha voluto perseguire due concetti importanti: la necessità di un coordinamento e la presa d'atto della coesistenza di tanti turismi diversi che interessano la nostra realtà locale: turismo culturale, enogastronomico, storico-artistico, religioso.

La valorizzazione delle caratteristiche culturali delle singole comunità locali deve essere un valore da difendere e a tal proposito si è inteso favorire la nostra cultura popolare utilizzando teatro, musica, lettura e film, premiando le associazioni culturali che sono state in grado di perseguire tali scopi. Con questo si intende, oltre ad una collaborazione tra Comune ed associazioni e gruppi culturali ed artistici già largamente presenti a Corbetta, una collaborazione tra Comune e singoli cittadini che sono invitati alla presentazione di progetti a sfondo culturale.

RISULTATI A FINE MANDATO: Promozione e potenziamento delle iniziative delle attività commerciali locali attraverso il supporto e l'organizzazione di eventi, canali comunicativi e contributi. Per rendere più snello il processo delle pratiche amministrative è stato svolto un lavoro di digitalizzazione dall'ufficio SUAP con

l'attivazione del Portale del Cittadino, dove avviare le pratiche online. Per coinvolgere la cittadinanza, promuovere la cultura, implementare scambi culturali e valorizzare il patrimonio storico e ambientale della nostra città sono stati attivati una serie di servizi per la cittadinanza in collaborazione anche con associazioni, società private, scuole e città gemellate. È stato introdotto il Mercato Contadino, oltre al classico Mercato, con l'obiettivo di potenziare le iniziative mirate a favorire il commercio locale e la filiera Agroalimentare a KMO.

Nel 2021 l'Amministrazione ha partecipato ad un bando di Regione Lombardia per creare un tourism office che riunisca attività di informazione e promozione turistica in maniera tempestiva e aggiornata.

A causa dell'emergenza epidemiologica le iniziative e gli eventi organizzati sono stati annullati o rinviati. Per aiutare le attività produttive e le associazioni sono stati espletati dei bandi in cui l'Amministrazione ha destinato contributi economici a fondo perduto. Inoltre, per continuare ad incentivare lo Sport insieme ad alcune palestre e associazioni del territorio, l'Amministrazione ha coordinato ed organizzato un calendario di corsi all'aperto gratuiti e rivolti a tutti nei vari parchi della città.

Riassumendo:

Obiettivo	Azioni	Descrizione
Gestione e implementazione comunicazione istituzionale, supporto attività/servizi per il Cittadino, promozione delle attività commerciali	Promuovere eventi istituzionali e di carattere folkloristico, avvisare/informare i cittadini in tempo reale avvalendosi dei nuovi mezzi di Comunicazione (Social Media e liste broadcast) e supportarli nei servizi. Promuovere le attività commerciali presenti sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> ● Introdotto servizio di Alert System, attività e servizi connessi alla Cns – sportello per il rilascio pin puk CRS, scelta e revoca medico di base in Comune ed altri servizi in convenzione con ATS. Implementata la fascia oraria di apertura dello sportello; ● Creato nuovo sito web del Comune rispettando norme AGID e piattaforme complementari come Corbetta Online in cui si supportano le attività commerciali del territorio al fine di facilitare l'utente nelle ricerche e nell'entrare in contatto con le attività stesse; ● Avviata concessione di licenza per servizio taxi.
Gestione progetti ed iniziative per la cittadinanza, rapporti con associazioni, enti e comitati. Promozione iniziative anche particolari e straordinarie.	Coinvolgere la cittadinanza alla partecipazione diretta nelle iniziative culturali. Gestire i rapporti con i Comitati di Quartiere e delle Frazioni, con i volontari per supporto agli eventi – gestire i canali di comunicazione relativi alle iniziative delle Associazioni. Favorire e appoggiare eventi e attività per il commercio.	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzate varie Feste come la Festa del Perdono, evento patrocinato da Regione Lombardia e realizzato da 459 anni, la Festa delle Vetrine, Festa delle Leve e delle Bandiere, iniziativa primaverile "Corbetta un fiore di città e di solidarietà", iniziativa "Corbetta a tutto gas : motori, musica e street food", e altre iniziative legate anche alla sensibilizzazione su temi come la violenza di genere ed il ruolo della Donna nella società contemporanea; ● Organizzati eventi e manifestazioni

		<p>di valorizzazione delle Ville storiche, monumenti, siti ambientali e religiosi in collaborazione con i B&B grazie alla realizzazione di un tour turistico in collaborazione con il Consorzio dei Comuni del Naviglio;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizzate attività promozionali all'avanguardia per il commercio locale, snellendo nel contempo le procedure amministrative; ● Creato il Mercato Contadino dell'Est-Ticino per favorire filiera Agroalimentare a KM0; ● Gestiti appuntamenti per gli Sportelli per il Cittadino – attività di task force supporto al cittadino a 360° durante il lockdown per COVID-19; ● Attività commerciali e locali sostenute con varie azioni amministrative durante l'emergenza COVID-19: #CorbettaRiparte. Erogazione contributi a fondo perduto attraverso bando #IoSostengo alle attività produttive; azzeramento cosap, rinvio TARI e pagamento in media di 16 giorni delle fatture per i servizi resi al Comune.
<p>Potenziamento servizi Biblioteca</p>	<p>Rafforzamento della biblioteca come "Città della Cultura". Un vero polo di promozione della cultura in Città, prevedendo anche l'estensione dell'orario di apertura in orario serale e supporto alle realtà educative ed agli studenti, partenariati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Creato in Biblioteca Comunale di Corbetta nel mese di settembre del 2018 il primo club in Italia del "Silent Book Club"; ● Effettuate attività di promozione della lettura per adulti e minori, anche in collaborazione con le scuole. Organizzati – gruppi di lettura, di ascolto musicale, di discussione si film, momenti di lettura condivisa, animazione e spettacoli per bambini; ● Previste le aperture serali come spazio studio per gli studenti; ● Avviati progetti di alternanza scuola; ● Realizzazione e cura di concorsi letterari e culturali come il Premio Letterario Biblioteca di Corbetta, nonché dello storico "Premio Culturale Città di Corbetta"; ● Corbetta nominata Città che Legge 2020-2021; ● Rassegna leonardiana in

		<p>collaborazione con diversi comuni e consorzio;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Installato il box prestito libri 24H, tra i primi in Italia.
Promozione della cultura, organizzazione eventi, gite, visite guidate culturali	Collaborazione con associazioni, Consulta della Cultura, erogazione contributi e convenzioni. Valorizzare l'attività delle Associazioni	<ul style="list-style-type: none"> ● Approvato progetto di valorizzazione culturale di Corbetta. Gestione spazi espositivi delle Mostre; ● Bando per la erogazione di contributi alle associazioni culturali. ● Sono state confermate e potenziate le azioni finalizzate alla massima collaborazione con la associazioni culturali del territorio. Organizzate iniziative, gite, visite culturali; ● Realizzazione a settembre 2020 del "Progetto di valorizzazione culturale della Città di Corbetta" attraverso ricerca archeologica del territorio e riedizione della "Guida ai Monumenti di Corbetta" - evento ripreso e diffuso dal Ministero dei Beni Culturali; ● Convenzione con le terme di Rivanazzano e trasporto utenti.
Archivio Fotografico Gianni Saracchi	Gestione e valorizzazione Archivio Saracchi attraverso la digitalizzazione del poderoso materiale fotografico	<ul style="list-style-type: none"> ● Valorizzazione degli archivi prevedendo la loro completa digitalizzazione e catalogazione.
Gemellaggi	Divulgazione delle nostre tradizioni	<ul style="list-style-type: none"> ● Scambi culturali con le città gemellate favorendo il dialogo e la reciproca conoscenza dei popoli.
LET (Landscape Expo Tour)	Promuovere e valorizzare il patrimonio storico e ambientale. Offrire un servizio smart ed ecologico	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema di percorsi ciclo-pedonali patrocinati da Expo 2015; ● Realizzata velostazione.
Università del tempo libero e della terza età	Gestione ed organizzazione di nuove opportunità per la terza età	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizzazione di progetti che permettano agli "anziani" di concedersi nuove opportunità culturali, grazie al supporto dei Servizi Sociali e le realtà associative come il CIF che offrono tempi e spazi di benessere relazionale
Eventi principali	Realizzazione e coordinamento eventi con l'obiettivo di coinvolgere la cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> ● Corbetta un fiore di città ● Corbetta a tutto gas ● Estate a Corbetta – grandi comici Fabrizio Fontana - cinema all'aperto (tutta l'estate giugno- luglio) ● Halloween ● Natale a Corbetta

POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Il tempo libero è meglio se condiviso; lo sport ha più valore se diventa modello di crescita; i giovani sono più felici se hanno spazi e stimoli per esprimersi. Tre concetti, tre capisaldi da cui partire.

Per i giovani e per il loro sano sviluppo psicofisico, lo sport ha un ruolo determinante: non solo li aiuta a crescere in salute, ma contribuisce alla loro crescita anche da un punto di vista identitario e relazionale. Per questo l'Amministrazione ha cercato di dedicare la massima attenzione all'educazione motoria, fisica e sportiva, impegnandosi, con forti investimenti progettuali, organizzativi e finanziari, nell'attuare iniziative di valorizzazione delle attività sportive.

L'Amministrazione ha in questi anni incentivato la diffusione popolare e giovanile dello sport con manifestazioni sportive attirando anche che abitualmente non pratica sport con una politica destinata all'incentivazione della pratica sportiva, orientata soprattutto verso una concezione amatoriale dello sport, in grado cioè di coinvolgere tutti nello stesso tempo.

Obiettivo	Azioni	Descrizione
Comune Europeo dello Sport 2018, Promozione di nuovi sport a Corbetta e iniziative per la diffusione dello sport	Riconoscimento del prestigioso titolo di "Comune europeo dello Sport 2018"	<ul style="list-style-type: none"> ● Avviate le attività conseguenti all'ottenimento del riconoscimento, con lo sviluppo di nuove manifestazioni sportive e con l'aggiudicazione nel 2018 di un Guinness World Record precedentemente detenuto dalla NBA Americana.
Rapporti con associazioni sportive, convenzioni ed erogazione contributi	<p>Inclusione sociale nello sport: incentivi alla partecipazione e azioni ed eventi per coinvolgere i giovani.</p> <p>Promozione di nuovi sport a Corbetta e iniziative per la diffusione dello sport</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Espletati bandi per assegnazione dei contributi alle associazioni sportive. Concessa tramite bando nelle ore extrascolastiche la nuova palestra alle Associazioni sportive; ● Cooperazione/organizzazione progetto Multisport e Sostegno e valorizzazione del Bask-In, progetto di inclusione sociale di persone con disabilità e fragilità individuali nel basket; ● Espletati bandi pubblici per assegnazione di voucher per la pratica sportiva come il "Bonus Sport", spendibile ad es. per abbonamenti presso realtà sportive; ● Inaugurato nel settembre 2019 il Parco Sportivo di Via Repubblica. Sempre nel 2019 è stata organizzata la manifestazione "Sportivissimo Me!" coinvolgendo tutte le realtà associative e sportive; ● Attivazione di "Sport all'aperto" periodo Covid-19.
Giro Rosa	Coordinato il Giro Rosa	<ul style="list-style-type: none"> ● Luglio 2018.

Progetto SWUP	Bando Europeo - sport for women in urban places	<ul style="list-style-type: none"> • Vinto nel 2017 bando Europeo con il Progetto SWUP : sport for women in urban places – progetto pluriennale – transnational meeting in Portogallo, Romania e Belgio.
Buono giovani e consegna Costituzione	<p>Assegnazione bonus ai neo diciottenni per l’acquisto di beni e servizi destinati alla formazione e al tempo libero.</p> <p>Consegna della Costituzione ai neo 18enni in modo da sensibilizzare e far riflettere sul significato di diventare maggiorenni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bonus dedicato ai giovani Corbettesi per supportarli; • Organizzazione e coordinamento dell’evento della consegna della Costituzione e promozione dell’educazione civica.

6) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Dietro ad ogni programma ci sono sempre delle persone. L’Amministrazione Comunale del mandato 2016-2021 è composta da vissuti socio-culturali e professionali molto differenti ma con un obiettivo in comune: ripristinare il valore del servizio amministrativo come dimensione fondamentale per la nostra città.

Consapevoli che opinioni e punti di vista differenti possono essere una risorsa, hanno lavorato in questi anni per creare un gruppo affiatato e collaborativo, capace di ascoltare e condividere i bisogni reali dell’Altro, valorizzando il grande patrimonio comune che Corbetta offre ai suoi cittadini.

RISULTATI A FINE MANDATO:

La Giunta Comunale ha orientato l’attività della struttura comunale al “contenimento della spesa” degli apparati (contenendo o azzerando di fatto le spese di rappresentanza in genere, applicando un rigido controllo delle spese di funzionamento quali cancelleria, spese postali, utenze etc...), e puntando all’“informatizzazione dei processi”, in un’ottica di contenimento dei costi, efficientamento della macchina amministrativa, snellimento delle procedure e diffusione capillare delle informazioni.

La recente emergenza epidemiologica, con la necessaria attivazione dello smartworking per l’intera struttura, ha dato un’ulteriore spinta verso una gestione più informatizzata e snella dei processi, apportando una serie di cambiamenti nei flussi di documenti fra gli uffici e , nell’organizzazione del lavoro.

E’ stata data piena attuazione alle normative in materia di controlli interni, trasparenza e anticorruzione, con particolare attenzione al rispetto della privacy, con attività propedeutica alla valutazione dei rischi e degli aspetti più propriamente organizzativi volti nella pratica al rispetto della normativa.

Per rendere evidente ai cittadini di Corbetta il tentativo di riconciliarli con l’Amministrazione Comunale, spesso distante o identificata con pochi dipendenti che non possono certamente garantire disponibilità continua nell’erogazione di servizi e nel fornire informazioni, l’Amministrazione Comunale ha perseguito l’obiettivo di attivare idonei strumenti per lo sviluppo della “trasparenza” e della “democrazia partecipata” utilizzando tutte le possibili forme di comunicazione atte a fornire informazioni periodiche ai cittadini sullo stato delle attività comunali e a coinvolgere i cittadini stessi.

La semplificazione e la partecipazione dei cittadini alla vita dell’ente è stata supportata anche da strumenti che l’Amministrazione ha introdotto o ulteriormente sviluppato a diffondere tra i propri stakeholders, quali

i social network, WhatsApp, nonché da idonee implementazioni agli attuali canali informatici dei quali l'Ente è dotato (ad esempio è stato attivato un servizio di informazione in tempo reale per emergenze o notizie importanti tramite chiamate al cellulare).

Abbiamo avuto quale scopo e finalità costante la collegialità nelle decisioni, il coinvolgimento dei giovani , delle associazioni e dei cittadini della nostra città , il consapevole coinvolgimento e la partecipazione , affinché non fossero parole scritte su un programma, ma un modus operandi abituale.

Per promuovere il tema della trasparenza e della partecipazione l'Amministrazione ha attivato una serie di progetti che coinvolgono la cittadinanza, ad esempio:

- Sono state effettuate Giunte itineranti.
- È stata garantita la diretta streaming delle sedute consiliari.
- È stato garantito il "Question time" durante le sedute consiliari.
- È stato adottato il bilancio partecipativo dell'ente.

In materia di gestione delle risorse umane si è adottata una costante pianificazione dei fabbisogni di personale finalizzata a far fronte a cessazioni o ai pensionamenti in atto e tesa a potenziare in maniera mirata quei servizi che in ragione dei carichi di lavoro assegnati avevano necessità di rinforzare la propria dotazione organica. Il Servizio è stato pertanto impegnato nella gestione e svolgimento delle necessarie procedure di reclutamento, sia di assunzione mediante procedure concorsuali che di mobilità. Nel 2015 all'inizio del mandato le unità di personale in servizio erano 106, al 31 aprile 2021 sono 104, cui si andranno ad aggiungere sicuramente due unità entro fine mandato (le procedure concorsuali sono in fase di conclusione entro fine maggio 2021), oltre ad altre 9 unità di varie categorie e profili la cui assunzione è già stata programmata nell'ultimo Piano dei Fabbisogni approvato. Si evidenzia che tre di queste unità sono agenti della polizia locale che permetteranno così di portare ad un totale di 18 le unità della polizia locale. Sono state effettuate modifiche alla macro struttura dell'Ente per renderla più flessibile al mutato contesto organizzativo e per renderla più funzionale al raggiungimento degli obiettivi e programmi di mandato.

In materia di contrattazione decentrata sono stati stipulati per il personale non dirigente i contratti decentrati di cui l'ultimo in applicazione del nuovo CCNL del 21.05.2018, ed è attualmente in fase di riapprovazione il contratto decentrato per il triennio 2021-2023.

È stata effettuata la digitalizzazione, dematerializzazione e snellimento del processo di gestione della assenze e presenze per tutti i settori dell'Ente.

Particolare attenzione è stata data anche alla gestione del ciclo della performance dell'ente. Annualmente è stato redatto il piano dettagliato degli obiettivi e piano performance e la relativa consuntivazione, con assegnazione di obiettivi performanti sia individuali che trasversali al personale dipendente. È stato adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Corbetta.

Questa attenzione costante alla gestione del ciclo delle performance ed al lavoro "per obiettivi" ha portato i dipendenti ad avere una visione più moderna del proprio lavoro, e la attribuzione di obiettivi trasversali ha portato sicuramente ad un rafforzamento della capacità di lavorare in team e per il raggiungimento di obiettivi condivisi e comuni.

Con riferimento ai Servizi informativi in questi anni si è cercato di supportare i cittadini e le pratiche amministrative nel miglior modo possibile. Abbiamo informatizzato la maggior parte delle attività per offrire un servizio che permettesse di garantire servizi a distanza per i cittadini e per garantire il lavoro a distanza per i dipendenti comunali (Rivelatosi molto utile nel periodo di emergenza sanitaria) riducendo inoltre i tempi procedurali delle pratiche amministrative

Durante il mandato è stata posta una grande attenzione sull'attivazione di nuovi servizi online e sul potenziamento di quelli esistenti: tra questi si ricordano a titolo di esempio la gestione delle istanze on line. Il Comune ha inoltre aderito alle Piattaforme Abilitanti nazionali, attivandosi con il sistema di pagamenti PagoPA, con la piattaforma per la dematerializzazione finanziaria SIOPE+, con il sistema per l'identità digitale SPID, con la carta d'identità elettronica CIE, con l'anagrafe nazionale ANPR, integrando questi preziosi strumenti con i software in uso ed utilizzandoli per migliorare l'erogazione dei servizi. In chiave di evoluzione della sicurezza informatica, sono state effettuate le migrazioni dei servers dell'infrastruttura informatica dell'Ente in Cloud, in modo da migliorare ulteriormente l'affidabilità dei sistemi e la qualità dei servizi. È stata realizzata la nuova rete Lan del Comune e garantita e realizzata una linea di back up per garantire la sicurezza.

È stato inoltre sottoscritto specifico accordo con Città Metropolitana per la posa e l'utilizzo delle rete in fibra ottica per il Comune, le sedi distaccate (biblioteca, servizi sociali, asilo nido) e le scuole.

Visto l'evolversi della tecnologia e l'importanza dei social, il Comune ha deciso di rimanere al passo con i tempi aprendo i propri canali istituzionali per tenere in costante aggiornamento i cittadini.

Inoltre, internamente, sono stati adottati nuovi iter di gestione documentale nell'ambito della procedura del protocollo informatico: gestione delle determinazioni in formato esclusivamente elettronico , gestione delle deliberazioni con firma digitale, richieste di ferie, permessi e istituti vari da parte del personale dipendente in forma elettronica etc..

È stato realizzato a fine 2021 il nuovo sito istituzionale dell'ente.

È stato creato il servizio economato e gare dell'ente che svolge attività di coordinamento delle operazioni amministrative delle procedure di appalto e monitoraggio del pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate dall'Amministrazione. Ciò ha permesso oltre ad una riduzione dei tempi di espletamento delle gare, anche di avere un controllo sul corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico, riducendo anche il rischio di potenziali contenziosi.

Riassumendo:

Obiettivo	Azioni	Descrizione
Partecipazione popolare e trasparenza amministrativa - Anticorruzione	Il Comune trasparente	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifica periodica della sezione trasparenza da parte del Responsabile della trasparenza dell'ente. Definizione puntuale e dettagliata degli obblighi e delle competenze di ciascun servizio / settore. Costante aggiornamento della sezione trasparenza e dei documenti ivi pubblicati. Introdotto un aggiornamento bimestrale con i vari settori dell'ente del cronoprogramma per la programmazione delle procedure di gara; ● Nell'ambito dell'obiettivo di adozione del nuovo sito istituzionale è stata rivista l'intera

		sezione dell'Amministrazione Trasparente.
	Adozione Carta dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> • È stata avviata l'attività di raccolta ed elaborazione dei dati presso i vari servizi / settori dell'ente.
	Attivazione di progetti finalizzati alla trasparenza e partecipazione attiva dei cittadini : Giunte itineranti, streaming sedute consiliari, question-time e bilancio partecipativo	<ul style="list-style-type: none"> • Sono state effettuate Giunte itineranti; • È stata garantita la diretta streaming delle sedute consiliari; • È stato garantito il "Question time" durante le sedute consiliari; • Effettuazione di incontri tra l'Amministrazione e i cittadini; • È stato introdotto il bilancio partecipativo dell'ente.
Informatizzazione – sistemi informative	Gestione protocollo informatico e sua implementazione norma di legge (Cad) Conservazione digitale dei documenti a norma di legge.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione degli interventi previsti nel Piano : controlli periodici sugli atti amministrativi, definizione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini per la conclusione, aggiornamento costante sezione trasparenza del sito, adozione del regolamento sull'accesso civico etc.; • Avviata la conservazione digitale dei documenti secondo le specifiche del Cad, a norma di legge. Passaggio alla conservazione digitale secondo normativa Agid

		<p>dei documenti del protocollo informatico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Avviati nuovi iter di gestione documentale (gestione delle determinazioni in formato esclusivamente elettronico, gestione delle deliberazioni con firma digitale, richieste di ferie, permessi e istituti vari da parte del personale dipendente in forma elettronica etc...) nell'ambito della procedura del protocollo informatico; ● Effettuazione di un corso di formazione per i dipendenti dell'ente su catalogazione e fascicolazione elettronica dei dipendenti e introduzione del relativo obbligo di fascicolazione.
	<p>Implementare e migliorare la navigabilità del sito istituzionale. Restyling completo del sito istituzionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Viene effettuato l'aggiornamento costante del sito istituzionale; ● È stata individuata con procedura di affidamento la società che ha fornito la migliore soluzione gestionale e di popolamento per il nuovo sito. Da fine 2021 è stato messo on line il nuovo sito dell'ente; ● Per fare fronte alla chiusura degli uffici al pubblico durante l'emergenza Covid19, sono state create istanze in forma esclusivamente on line per cittadini e utenti (iscrizione a concorsi mediante richieste esclusivamente on line, iscrizione a servizi scolastici e altri, bonus sociali ed economici, rilascio di documenti anagrafici on line etc).
	<p>Sistemazione e catalogazione archivio comunale e sua informatizzazione, individuazione di nuovi spazi per la sua espansione negli anni futuri e valutazione di documentazione all'esterno. Implementazione della sua fruibilità a cittadini e studiosi, anche con messa a disposizione on</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizzata la catalogazione e archiviazione (e relativo scarto del materiale scartabile) del materiale documentario fino al 2011 . In corso la catalogazione delle annualità successive; ● Al fine di garantire l'ampliamento dell'archivio di deposito e dell'archivio storico nei prossimi

	line del catalogo	<p>anni è stata predisposta una procedura per valutare un eventuale affidamento del deposito all'esterno di una parte del materiale dell'archivio, mediante apposita società;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entro il 2021 è stato previsto l'obiettivo di recuperare ed adibire ad archivio documentario i locali nel piano interrato del Palazzo Municipale.
	Garantire l'informatizzazione della macchina comunale	<ul style="list-style-type: none"> ● Attivati e in continuo aggiornamento canali di comunicazione quali whatsapp, Instagram, etc; ● Sono stati migliorati i canali di comunicazione già esistenti (facebook, whatsapp,sito..); ● Introduzione di un sistema di comunicazione di notizie importanti ed urgenti o per emergenze (AlertSystem); ● Attivazione anagrafe nazionale popolazione residente; ● Costante aggiornamento delle procedure in uso nell'ente per garantire l' informatizzazione dell'ente e dei servizi erogati: istanze on line, portale istituzionale, pagamento con Pago Pa, rilascio certificati on line (ad esempio certificazioni per modelli 730 come spese mensa scolastica) etc.; ● Passaggio ai servers in cloud; ● Utilizzo dell'Anes, per creazione di banche dati integrate e verifiche su posizioni debitorie; ● Implementazione del portale del cittadino.
	Interventi in materia di privacy e banche dati informatiche	<ul style="list-style-type: none"> ● Sono stati posti in essere i necessari interventi e adempimenti in materia di privacy secondo le indicazioni del DPO (Responsabile della Protezione dei dati) del Comune.

	<p>Modernizzazione e messa in sicurezza reti e architettura informatica dell'ente : rifacimento rete Lan, linee di backup, soluzioni in cloud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È stata realizzata la nuova rete Lan del Comune; • È stata garantita e realizzata una linea di back up per garantire la sicurezza informatica e realizzato il passaggio in cloud dei servers dell'ente; • È stato realizzato il collegamento alla rete della Fibra di Città Metropolitana.
<p>Servizi di amministrazione – funzionamento della struttura amministrativa del Comune</p>	<p>Attivazione Servizio Economato e Gare, Uniformare i processi di espletamento delle gare e garantire il massimo controllo di tutte le procedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È stato creato il servizio economato e gare, che ha permesso di gestire con maggiore puntualità e esperienza le procedure di appalto per l'ente; • Attivazione di azioni efficaci per la corretta gestione e programmazione e rendicontazione delle gare; • È stato istituito un registro generale delle gare costantemente aggiornato per avere un quadro completo e aggiornato dell'attività svolta dal servizio.
	<p>Risorse Umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istituito all'inizio del mandato la staff del Sindaco per supportare le attività del Comune; • Rivisto il fabbisogno per l'introduzione di nuove figure necessarie; • Regolamento degli uffici e dei servizi: adattamento alle nuove normative intervenute in materia e alle necessità di modifica emerse; • Aggiornamento delle banche dati e delle posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'ente; • Efficiente ed efficace gestione delle risorse economiche dei fondi destinati all'incentivazione del personale dipendente attraverso le performance assegnate annualmente; • A seguito dell'emergenza Covid è emersa la necessità di prevedere soluzioni tecniche ed informatiche innovative per garantire servizi a distanza per i cittadini e per garantire il lavoro a distanza per i

7) AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

Amministrare il denaro pubblico, oggi più che mai, è una sfida difficile ma appassionante: noi vogliamo che ogni scelta passi attraverso la massima trasparenza e ad una seria programmazione.

RISULTATI A FINE MANDATO:

In questi anni sono state implementate le azioni per la corretta attività di programmazione, gestione e rendicontazione dell'attività finanziaria. In data 14/09/2020 è stata predisposta apposita relazione tecnica redatta dal responsabile del settore Risorse Finanziario nella quale viene evidenziata una situazione di equilibrio dell'ente con particolare riferimento alla situazione attuale. È stato introdotto il sistema informatico di ANES, grazie al quale vengono verificati i crediti ancora da riscuotere. Si è provveduto, tramite la società S. Marco, ad inviare lettera di sollecito ai debitori di sanzioni a CdS notificate negli anni e non versate all'ente.

Le riscossioni delle entrate extra-tributarie sono state influenzate dall'attuale normativa in quanto, a seguito dell'emergenza sanitaria, è stata sospesa la notifica delle ingiunzioni emesse dagli enti territoriali e dai loro soggetti affidatari di cui all'art. 52, comma 5, lett. b) del D.Lgs. n. 446 del 1997 fino al 15 ottobre 2020. Dopo tale data si è proceduto alla predisposizione delle ingiunzioni di pagamento e alla loro notifica.

È stata svolta un'azione mirata sul presidio delle attività legate alla nuova BDAP. Sono state trasmesse a BDAP entro le scadenze previste il Bilancio di Previsione finanziario 2020-2022 e relativi allegati, il rendiconto di gestione 2019 e le variazioni al Bilancio di previsione finanziario 2020-2022.

Inoltre sono stati trasmessi, entro le scadenze previste, i questionari SOSE.

Il Comune con l'obiettivo di essere sempre più vicino al cittadino ha introdotto uno sportello online a cui è possibile accedere 24h su 24h e da qualsiasi luogo per avere certificati, scaricare modulo di richiesta calcolo IMU, fare iscrizioni, pagamenti, etc.

È stato svolto inoltre un adeguamento dei regolamenti e delle procedure delle entrate tributarie a seguito della modifica della normativa in materia tributaria.

Durante l'emergenza sanitaria Covid-19, sono state destinate molte risorse finanziarie al sostegno e supporto dei cittadini, attività commerciale del territorio e associazioni. Alcune aziende del territorio, società partecipate e associazioni hanno supportato i cittadini più fragili donando al Comune mascherine e pacchi alimentari.

Riassumendo:

Obiettivo	Azioni	Descrizione
Tutelare e indirizzare al meglio i processi gestionali dell'Ente e garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio	Attivate azioni per la corretta attività di programmazione, gestione e rendicontazione dell'attività finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposta bozza nuova struttura di PEG riclassificata partendo dal Piano dei Conti Finanziario previsto dal D.Lgs. 118/2011; ● Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario e nota di aggiornamento al DUP dando la possibilità all'ente di gestire i processi di spesa senza ricorrere all'esercizio provvisorio.
	Monitoraggio della spesa e dell'entrata	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitorate voci del bilancio; ● Gestione delle fasi dell'entrata secondo i termini previsti dal regolamento di contabilità; ● Gestione delle fasi della spesa (Assunzione impegni di spesa, registrazione fatture ed emissione mandati di pagamento) rispettando i limiti imposti dal regolamento di contabilità; ● Verifica periodica dei residui attivi e passivi al fine di valutare la percentuale di riscossione e pagamento; ● Introduzione del modello di pagamento PagoPa per la quasi totalità dei servizi comunali prima del termine previsto dalla normativa;
	Valutazione dei crediti in essere al fine di ridurre accantonamento al FCDE	<ul style="list-style-type: none"> ● Attraverso ANES vengono verificati i crediti ancora da riscuotere pianificando le azioni più idonee per la loro riscossione; ● Sono state attivate procedure di sollecito prima di procedere alla riscossione coattiva; ● Con determinazione n. 56 del 21/11/2019 è stata aggiudicato il servizio di supporto alla riscossione coattiva diretta delle entrate extra-tributarie comunali; ● Si è provveduto, tramite la società, ad inviare lettera di sollecito ai debitori di sanzioni a CdS notificate nel 2018 e non versate all'ente;

		<ul style="list-style-type: none"> Le riscossioni delle entrate extra-tributarie sono state influenzate dall'attuale normativa in quanto, a seguito dell'emergenza sanitaria, è stata sospesa la notifica delle ingiunzioni emesse dagli enti territoriali e dai loro soggetti affidatari di cui all'art. 52, comma 5, lett. b) del D.Lgs. n. 446 del 1997.
	Gestione della Piattaforma debiti commerciali (PCC) e monitoraggio degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> Verifica contabilizzazione delle fatture con risultanze dalla piattaforma PCC presso la Ragioneria dello Stato registrando le stesse nella procedura di contabilità dell'ente al fine di trasmetterle ai settori per la liquidazione; Costante monitoraggio delle scadenze delle fatture al fine di effettuare il pagamento entro tale data; Nel 2019 tempo medio ponderato di pagamento 22 giorni e tempo medio ponderato di ritardo – 9 giorni; Nel 2020 tempo medio ponderato di pagamento 19 giorni e tempo medio ponderato di ritardo – 14 giorni.
Armonizzazione dei sistemi contabili	Applicazione Regolamento di Contabilità adeguandolo all'attuale contesto normativo e alla nuova struttura dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità da parte del Consiglio Comunale.
Ricognizione dei beni di patrimonio dell'ente	Costante aggiornamento dell'inventario	<ul style="list-style-type: none"> È stata svolta l'attività di aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune; È stato avviato l'iter per la rivalutazione del patrimonio immobiliare dell'ente.
Società Partecipate	Controllo analogo sulle società partecipate e loro monitoraggio	Effettuato controllo e verifiche periodiche sulle società partecipate dall'ente.

	Supporto attività di sviluppo della società Farmacia Comunale di Corbetta S.r.l.- Apertura seconda sede	Il Comune ha supportato la società Farmacia Comunale di Corbetta S.r.l nell'attività di svolgimento delle gare per approvvigionamento di beni e servizi e in particolare per le attività di supporto all'apertura della seconda sede (gara per fornitura farmaci, gara per arredo nuova sede, gara per mutuo, concorsi per assunzioni nuovo personale etc...)
Lotta all'evasione fiscale al fine di ridurre la pressione fiscal	Concessione servizio accertamenti e riscossione coattiva dei tributi comunali	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con il concessionario per verifica situazioni tributarie; ● Pianificazione e verifica emissione avvisi di accertamento IMU e TASI del Concessionario servizio tributi San Marco S.p.A.; ● Pianificazione con il concessionario della notifica delle ingiunzioni di pagamento a seguito del mancato versamento; ● Nel corso del 2020 a seguito della sospensione degli atti relativi alla riscossione coattiva, si è proceduto ad inviare ai contribuenti solleciti di pagamento attraverso modello di pagamento PagoPa.
	Potenziare la collaborazione con agenzia delle entrate per il recupero dell'evasione dei tributi erariali	<ul style="list-style-type: none"> ● Con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Finanziarie n. 33 del 28/06/2019 è stata affidato al società San Marco S.p.A. la gestione del servizio per la partecipazione dei comuni al recupero dell'evasione fiscale.
	Creazione dello "sportello del cittadino"	<ul style="list-style-type: none"> ● Sportello del cittadino on line con indicazione sulle modalità di compilazione del modello F24 per il versamento dei tributi comunali; ● Creato servizio di compilazione modello F24 su richiesta del contribuente per versamento IMU entro scadenze previste; ● Attivazione da marzo 2017 dello sportello TARI/TARIP potenziato attraverso la creazione di una banca dati condivisa.

	Implementazione delle banche dati tributarie	<ul style="list-style-type: none"> ● Vengono costantemente aggiornate le banche tributarie mediante anagrafe, SISTER, SIATEL, Catasto al fine di garantire efficiente ed efficaci controlli.
--	--	---

Valutazione delle performance

Con delibera di Giunta n. 64 del 06/05/2019 l'Amministrazione ha deliberato l'Adozione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Corbetta”.

Il sistema adottato (nel seguito: “Sistema”) è **parte di un progetto più ampio**, volto alla predisposizione di tutti gli strumenti previsti dal d.lgs. n. 150/2009, tra cui il Piano della *Performance*, la Relazione sulla *Performance* e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e, più in generale, si inserisce nell'ambito delle **fasi del ciclo di gestione della performance** di cui all'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009 (definizione di obiettivi, valori e indicatori; collegamento tra obiettivi e allocazione risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attuazione di eventuali correttivi; misurazione e valutazione della *performance*; utilizzo di sistemi premianti; rendicontazione dei risultati).

Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della **performance**, intesa come il contributo che l'ente o un'unità organizzativa ovvero un individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Più concretamente, il Sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé e ai sistemi premianti.

Il Sistema è **definito** con il supporto del Nucleo di Valutazione e **adottato** dall'organo esecutivo.

○ METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa viene effettuata in riferimento alle seguenti componenti:

- **la performance individuale/organizzativa**, con attribuzione di massimo **50 punti** per i titolari di posizione organizzativa e massimo **40 punti** per i dipendenti privi di titolarità di posizione organizzativa
- **le competenze professionali, i comportamenti organizzativi e le competenze manageriali**, per le quali vengono attribuiti massimo **50 punti** e massimo **60 punti** per i dipendenti privi di titolarità di posizione organizzativa

○ LA PERFORMANCE INDIVIDUALE/ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del d.lgs. n. 150/2009 i responsabili di settore vengono valutati a seconda del raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

Per tale ragione è necessaria una chiara definizione degli obiettivi a monte.

In particolare, essi verranno definiti nel pieno rispetto delle **caratteristiche** di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 150/2009. Essi, pertanto, saranno:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi verranno **validati** dal Nucleo di Valutazione, come previsto dalla delibera Civit n. 112/2010, e **approvati** dalla Giunta

Essi verranno **definiti** nel piano della *performance* in modo chiaro e comprensibile.

Gli indicatori correlati a ciascun obiettivo, nel rispetto delle indicazioni della delibera Civit n. 88/2010, devono essere dotati delle seguenti caratteristiche:

- rilevanza (in quanto devono riferirsi in modo coerente e pertinente alla dimensione oggetto di misurazione);
- accuratezza (in quanto vi deve essere un certo grado di approssimazione del valore fornito dall'indicatore al valore reale della dimensione osservata);
- temporalità (in quanto devono essere prodotti con cadenze regolari e con puntualità, in modo da confrontarli in momenti successivi);
- interpretabilità (ossia di facile comprensione);
- coerenza (nel senso che indicatori identici possono misurare unicamente proprietà identiche, mentre le proprietà diverse possono essere misurate esclusivamente da indicatori aventi diversa denominazione).

A ciascun indicatore o parametro è associato un *target*, inteso quale risultato che ci si prefigge di ottenere, e che diviene oggetto di monitoraggio e verifica in occasione della misurazione della *performance* a consuntivo.

La scheda del piano della performance dovrà riportare i dati minimi contenuti nella seguente tabella:

Descrizione obiettivo	Responsabile del settore	Soggetti assegnatari dell'obiettivo	Peso	Indicatore	Target atteso

LE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del d.lgs. n. 150/2009, devono essere altresì valutate le competenze professionali e manageriali dimostrate dai titolari di posizione organizzativa e la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

A tal fine il Segretario Generale attribuirà, innanzi al nucleo di valutazione, un punteggio massimo di **50 punti**, sulla base di quanto indicato in tabella:

competenze/comportamenti	descrizione	Peso
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore	3
	Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	3
Soluzione dei problemi	Capacità di risolvere autonomamente i problemi	3
	Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	3
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di interazione e collaborazione con gli altri settori	3
	Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati all'interno del proprio settore	2
	Attività di coordinamento del personale assegnato al proprio settore	3
	Grado di differenziazione della valutazione del personale assegnato al proprio settore e modalità di comunicazione e di condivisione del sistema di valutazione con i dipendenti del proprio settore	3
Impegno e relativa resa	Rispetto delle scadenze assegnate	4
	Impegno nell'attività di lavoro e grado di resa	3
Elasticità e flessibilità	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa con flessibilità, tenendo conto del sopraggiungere di esigenze	3
Redazione degli atti amministrativi	Cura della forma nell'elaborazione degli atti amministrativi	3
	Correttezza nella redazione dei medesimi	4
Reattività nel recepimento degli indirizzi politici	Capacità di attuare le direttive impartite dagli organi di governo	4
	Capacità di risolvere le questioni poste dagli organi di governo	3
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi	3

La valutazione sarà determinata dal prodotto dell'operazione eseguita tra il peso (attribuito secondo la griglia sopra riportata, a seconda dell'importanza attribuita a ciascun fattore) e il voto (da 1 a 7) corrispondente a quanto sotto riportato:

1	2	3	4	5	6	7
Insoddisfacente	migliorabile	non sufficiente	sufficiente	adeguato	buono	eccellente
Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di contestazioni disciplinari, oppure non ha determinato nessun apporto alla struttura organizzativa.	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di ripetute osservazioni durante l'anno ed è atteso un miglioramento da perseguire nel prossimo periodo.	Il comportamento dell'interessato è accettabile pur tuttavia non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione.	Il comportamento dell'interessato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non ancora adeguate alle aspettative.	Il comportamento dell'interessato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma necessità di miglioramento	Il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni quantitativamente e o qualitativamente apprezzabili ma ancora caratterizzate da spazi di miglioramento	Il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione

In merito alle conoscenze, si precisa che il grado di conoscenze e l'utilizzo delle stesse verrà valutato sulla base delle informazioni acquisite dalla lettura di abbonamenti on line o dalla partecipazione a corsi di formazione.

Sulla base del punteggio attribuito e della fascia in cui conseguentemente verrà assegnato il dipendente, verrà erogata la retribuzione di risultato. Più precisamente:

La fascia V è associata a valutazioni maggiori o uguali al 60% e fino al 69,99%. In tal caso verrà erogata una retribuzione di risultato pari al 60% della misura massima stabilita da apposita delibera di giunta comunale;

La fascia IV è associata a valutazioni maggiori o uguali al 70% e fino al 79,99%. In tal caso verrà erogata una retribuzione di risultato pari al 70% della misura massima stabilita da apposita delibera di giunta comunale;

La fascia III è associata a valutazioni comprese tra l'80% e 89,99%. In tal caso verrà erogata una retribuzione di risultato pari all'80% della misura massima stabilita da apposita delibera di giunta comunale;

La fascia II è associata a valutazioni comprese tra il 90% e il 94,99%. In tal caso verrà erogata una retribuzione di risultato pari al 90% della misura massima stabilita da apposita delibera di giunta comunale;

La fascia I è associata a valutazioni superiori al 95%. In tal caso verrà erogata una retribuzione di risultato pari al 100% della misura massima stabilita da apposita delibera di giunta comunale.

Al di sotto del 60% non verrà erogato alcunché.

Il premio di risultato verrà erogato secondo le modalità stabilite in apposito provvedimento.

I COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI PRIVI DI TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 9, comma 2, del d. lgs. n. 150/2009, il personale dipendente viene valutato sia sulla base del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo ed individuali, sia sulla base dei comportamenti professionali e organizzativi.

Per tale ragione, i **titolari di posizione organizzativa** attribuiranno massimo **40 punti** per il raggiungimento degli obiettivi e **massimo 60 punti** relativamente ai comportamenti professionali e organizzativi. Questi ultimi verranno declinati diversamente, a seconda del profilo di appartenenza, e avranno un peso diverso, come indicato. Più precisamente:

Istruttore Amministrativo o Istruttore Direttivo

	competenze/comportamenti	Peso
Relazione e integrazione	comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e con il pubblico	4
	partecipazione alla vita organizzativa	2
	capacità di lavorare in team	4
Innovatività	iniziativa e propositività	3
	capacità di risolvere i problemi	2
	autonomia	2
	capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche e di contribuire alla trasformazione del sistema	2
Gestione delle risorse economiche e/o strumentali	capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza	3
	sensibilità alla razionalizzazione dei processi	4
Orientamento alla qualità dei servizi	rispetto dei termini dei procedimenti	5
	capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di produzione	4

	comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi	2
	precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure	3
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici	4
	rispetto della definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano	8
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento	3
	livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta	5

Per la valutazione dei predetti comportamenti si terrà conto di quanto segue:

Relazione e integrazione:

- Denota la capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi, nonché di rapportarsi con il pubblico.

Innovatività:

- Indica la capacità di predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa, di svolgere in autonomia il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso.

Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:

- Denota l'attenzione al corretto utilizzo e programmazione delle risorse economiche assegnate (controllo delle entrate e presidio delle spese) e degli strumenti in dotazione.
-

Orientamento alla qualità dei servizi:

- Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

Rapporti con l'unità operativa di appartenenza:

- Indica la quantità e qualità della presenza nel luogo di lavoro, nonché la disponibilità svolgere la prestazione in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali, adattando il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati secondo le esigenze dell'ente.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:

- Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato, ricercando la soluzione dei problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'ente.

Esecutore Amministrativo

	competenze/comportamenti	Peso
Relazione e integrazione	comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e con il pubblico	4
	partecipazione alla vita organizzativa	3
	capacità di lavorare in team	5
Innovatività	iniziativa e propositività	3
	capacità di risolvere i problemi	2
	autonomia	2
	capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche	2
Gestione delle risorse economiche e/o strumentali	gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate	5
Orientamento alla qualità dei servizi	rispetto dei termini dei procedimenti	6
	capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di produzione	6
	precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure	3

Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici	6
	disponibilità alla temporanea variazione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza in ragione di eventi non programmati che li influenzano	8
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	capacità di interpretare l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento	3
	livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta	2

Per la valutazione dei predetti comportamenti si terrà conto di quanto segue:

Relazione e integrazione:

- Denota la capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi, nonché di rapportarsi con il pubblico.

Innovatività:

- Denota la capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace, svolgendo con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato.

Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:

- Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati.

Orientamento alla qualità dei servizi:

- Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

Rapporti con l'unità operativa di appartenenza:

- Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo (ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore), nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:

- Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato, ricercando la soluzione dei problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'ente.

Educatore

	competenze/comportamenti	Peso
Relazione e integrazione	comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e con il pubblico	4
	partecipazione alla vita organizzativa	3
	capacità di lavorare in team	5
Innovatività	iniziativa e propositività	3
	capacità di risolvere i problemi	2
	autonomia	2
	capacità di individuare e proporre regole e modalità operative nuove e di contribuire conseguentemente alla trasformazione del sistema	2
Gestione delle risorse economiche e/o strumentali	gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate	5
Orientamento alla qualità dei servizi	capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di produzione	5
	comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri qualitativi	5
	precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure	4
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici	4

	disponibilità alla temporanea variazione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza in ragione di eventi non programmati che li influenzano	8
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento	3
	livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta	5

Per la valutazione dei predetti comportamenti si terrà conto di quanto segue:

Relazione e integrazione:

- Denota la capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi, nonché di rapportarsi con il pubblico.

Innovatività:

- Denota la capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace, svolgendo con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato.

Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:

- Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati.

Orientamento alla qualità dei servizi:

- Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

Rapporti con l'unità operativa di appartenenza:

- Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo (ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore).

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:

- Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato, nonché di identificarsi e sviluppare il senso di appartenenza all'ente, manifestandolo positivamente nei rapporti quotidiani.

Agente di polizia locale

	competenze/comportamenti	Peso
Relazione e integrazione	capacità di collaborare con colleghi, superiori e con il pubblico per lo svolgimento dei compiti assegnati	4
	partecipazione alle attività proposte	4
Innovatività	iniziativa e propositività	4
	capacità di risolvere i problemi e di portare a termine il lavoro assegnato	4
	capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche	2
Gestione delle risorse economiche e/o strumentali	gestione attenta delle risorse strumentali affidate	4
	capacità di utilizzo della strumentazione ed efficacia nell'utilizzo	6
Orientamento alla qualità dei servizi	competenza a ricoprire le mansioni attribuite	5
	precisione nell'applicazione delle procedure che disciplinano le attività	5
	capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro	2
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	versatilità nell'esecuzione degli incarichi	4
	valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici	2
	disponibilità alla variazione della turnazione	4
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	capacità di individuare le priorità e di porre in essere comportamenti atti al raggiungimento degli scopi prefissati	4

	capacità di gestire efficacemente situazioni inaspettate o contingenti	4
	livello di conoscenza delle procedure e dei ruoli, rispetto alla posizione ricoperta	2

Per la valutazione dei predetti comportamenti si terrà conto di quanto segue:

Relazione e integrazione:

- Denota la capacità di prevedere possibili elementi di contenzioso nelle relazioni e nelle attività svolte, mettendo in atto azioni che ne contengano o neutralizzino la dimensione conflittuale, nonché la capacità di partecipare attivamente alle attività proposte.

Innovatività:

- Denota la capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace, svolgendo con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato.

Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:

- Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati (divisa, automezzi, sistemi informativi e strumenti in dotazione dell'ente)

Orientamento alla qualità dei servizi:

- Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

Rapporti con l'unità operativa di appartenenza:

- Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo (ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore), nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:

- Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato; nonché di saper affrontare con lucidità un'emergenza o una situazione di crisi avvalendosi di tutti gli strumenti, conoscenze e competenze personali atti a risolverla e sviluppando il senso di appartenenza all'ente con azioni positive nei rapporti quotidiani.

Operatore scolastico, assistente scuolabus, ausiliario e cuoco

	competenze/comportamenti	Peso
Relazione e integrazione	comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e con il pubblico	7
	partecipazione alla vita organizzativa	4
Innovatività	iniziativa e propositività	7

Gestione delle risorse economiche e/o strumentali	gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate	8
Orientamento alla qualità dei servizi	rispetto dei termini dei procedimenti	7
	precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure	3
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici	7
	disponibilità alla temporanea variazione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza in ragione di eventi non programmati che li influenzano	7
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento	7
	livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta	3

Per la valutazione dei predetti comportamenti si terrà conto di quanto segue:

Relazione e integrazione:

- Denota la capacità di rapportarsi, dal punto di vista relazionale e produttivo, con il gruppo di lavoro, con i colleghi dell'ente che fruiscono delle sue prestazioni, con i responsabili e con il pubblico.

Innovatività:

- Indica la capacità di svolgere la prestazione professionale in modo efficace.

Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:

- Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati.

Orientamento alla qualità dei servizi:

- Denota la capacità di rispondere alla qualità richiesta nell'ambito della prestazione individuale.

Rapporti con l'unità operativa di appartenenza:

- Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo (ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore), nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:

- Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato.

Operaio

	competenze/comportamenti	Peso
Relazione e integrazione	comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e con il pubblico	3
	partecipazione alla vita organizzativa	2
	capacità di lavorare in team	5
Innovatività	iniziativa e propositività	4
	capacità di risolvere i problemi	3
	autonomia	3
Gestione delle risorse economiche e/o strumentali	gestione attenta ed efficiente degli strumentali affidati	9
Orientamento alla qualità dei servizi	rispetto dei termini dei procedimenti	5
	precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure	7
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici	7
	disponibilità alla temporanea variazione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza in ragione di eventi non programmati che li influenzano	9
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	capacità di interpretare l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento	3

Per la valutazione dei predetti comportamenti si terrà conto di quanto segue:

Relazione e integrazione:

- Denota la capacità di rapportarsi, dal punto di vista relazionale e produttivo, con il gruppo di lavoro, con i colleghi dell'ente che fruiscono delle sue prestazioni, con i responsabili e con il pubblico.

Innovatività:

- Indica la capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato.

Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:

- Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati.

Orientamento alla qualità dei servizi:

- Denota la capacità di rispondere alla qualità richiesta nell'ambito della prestazione individuale.

Rapporti con l'unità operativa di appartenenza:

- Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad adattare il proprio lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente, nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:

- Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato.

Per tutti i profili sopra indicati, la valutazione sarà determinata dal prodotto dell'operazione eseguita tra il peso (attribuito secondo la griglia sopra riportata, a seconda dell'importanza attribuita a ciascun fattore) e il voto (da 1 a 7) corrispondente a quanto sotto riportato:

1	2	3	4	5	6	7
Insoddisfacente	migliorabile	non sufficiente	sufficiente	adeguato	buono	eccellente
Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di contestazioni disciplinari, oppure non ha determinato nessun apporto alla struttura organizzativa.	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di ripetute osservazioni durante l'anno ed è atteso un miglioramento da perseguire nel prossimo periodo.	Il comportamento dell'interessato è accettabile pur tuttavia non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione.	Il comportamento dell'interessato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non ancora adeguate alle aspettative.	Il comportamento dell'interessato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma necessità di miglioramento	Il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma ancora caratterizzate da spazi di miglioramento	Il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione

I criteri per la distribuzione al personale dipendente delle risorse attinenti alla produttività individuate nel contratto decentrato sono i seguenti:

1. per il personale che consegue una valutazione inferiore a 60 punti non è prevista l'erogazione di incentivi;

2. per il personale assunto nel corso dell'anno, l'incentivo assegnato viene riproporzionato ai mesi di servizio, considerando mese intero i periodi pari o superiori a 15 giorni;
3. a tutto il personale che consegue una valutazione pari o superiore a 60, verrà distribuito il 50% del valore medio spettante a ciascun dipendente, calcolato suddividendo le risorse per il numero dei dipendenti aventi diritto;
4. l'incentivo è aumentato di 5,5 punti per ogni punto di valutazione conseguito sino al limite del valore medio spettante a ciascun dipendente;
5. le risorse residue non assegnate in base ai punti precedenti sono attribuite al personale che ha conseguito una valutazione superiore o pari a 82, suddividendo le risorse residue per il numero dei dipendenti con valutazione pari o superiore a 82.

L'attribuzione del punteggio verrà effettuata al termine di un colloquio individuale tra dipendente e proprio responsabile di settore, colloquio che dovrà partire da un'autovalutazione da parte dell'interessato, dovrà proseguire con la valutazione vera e propria da parte del responsabile del settore e dovrà concludersi con un feedback del valutato sulla valutazione stessa.

Il premio individuale ex art. 69 del CCNL del 21.05.2018 verrà erogato secondo le modalità indicate nel contratto collettivo integrativo.

LE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale viene valutato dal **Sindaco**, che potrà assegnare un massimo di **100 punti** così ripartiti:

competenze/comportamenti	Peso
Gestione flessibile in relazione alle esigenze dell'Ente	12
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali	14
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali e capacità di risolvere i problemi posti	12
Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli e i compiti ai collaboratori	14
Capacità di motivare le risorse umane	8
Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente	40
TOTALE	100

Sulla base del punteggio attribuito e della fascia in cui conseguentemente verrà assegnato il Segretario Generale, verrà erogata la retribuzione di risultato. Più precisamente:

La fascia V è associata a valutazioni maggiori o uguali al 60% e fino al 69,99%. In tal caso verrà erogata una retribuzione di risultato pari al 60% della misura massima stabilita da apposita delibera di giunta comunale;

La fascia IV è associata a valutazioni maggiori o uguali al 70% e fino al 79,99%. In tal caso verrà erogata una retribuzione di risultato pari al 70% della misura massima stabilita da apposita delibera di giunta comunale;

La fascia III è associata a valutazioni comprese tra l'80% e 89,99%. In tal caso verrà erogata una retribuzione di risultato pari all'80% della misura massima stabilita da apposita delibera di giunta comunale;

La fascia II è associata a valutazioni comprese tra il 90% e il 94,99%. In tal caso verrà erogata una retribuzione di risultato pari al 90% della misura massima stabilita da apposita delibera di giunta comunale;

La fascia I è associata a valutazioni superiori al 95%. In tal caso verrà erogata una retribuzione di risultato pari al 100% della misura massima stabilita da apposita delibera di giunta comunale.

Al di sotto del 60% non verrà erogato alcunché.

COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE CON IL SISTEMA DELLA TRASPARENZA

Stante la rilevanza che il sistema normativo vigente riserva alla trasparenza, si specifica che vi sarà una decurtazione dalla retribuzione di risultato dei dipendenti titolari di posizione organizzativa nel caso di incompletezza della pubblicazione dei dati del proprio settore.

Con “dati del proprio settore”, si intendono quei dati che obbligatoriamente, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, devono essere pubblicati nel sito web del Comune di Corbetta, sezione Amministrazione Trasparente, che vengono individuati annualmente nella sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione dell’ente.

PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Al fine di risolvere i conflitti che possono insorgere nell’ambito del processo di valutazione e a prevenire l’eventuale contenzioso giurisdizionale, è prevista un’apposita procedura di conciliazione.

Più precisamente, il dipendente che ritiene non corretta la valutazione espressa può presentare al Nucleo di Valutazione istanza di attivazione della procedura in oggetto, entro 20 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell’esito valutativo. Contestualmente a tale istanza può presentare una memoria scritta, a firma propria o a firma congiunta con un proprio rappresentante legale o sindacale.

Il Nucleo di Valutazione, entro 5 giorni dalla nomina, convoca il dipendente che ha presentato l’istanza innanzi al proprio responsabile di settore ed instaura un contraddittorio.

Al termine dello stesso e, in ogni caso, entro 15 giorni dal medesimo, il Nucleo di Valutazione si pronuncia sulla correttezza o meno della valutazione e, se necessario, formula una proposta conciliativa volta a risolvere il conflitto.

Al fine di ridurre il ricorso a tale procedura conciliativa, il Segretario Generale sovrintenderà alla procedura di valutazione dei dipendenti.

Per i dipendenti titolari di posizione organizzativa tale procedura non si applica, in quanto essi già vengono valutati innanzi al Nucleo di Valutazione.

TRASPARENZA DEL SISTEMA E DELLA SUA APPLICAZIONE

L’art. 11 del d. lgs. n. 150/2009 richiede la trasparenza, da intendersi come “*accessibilità totale*”, di tutte le informazioni relative agli aspetti organizzativi, agli andamenti gestionali, all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e ai risultati di misurazione e valutazione. L’ente, inoltre, deve garantire “*la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance*”.

Per tale ragione, il Sistema viene pubblicato sul **sito web istituzionale**, assieme agli altri documenti previsionali e a consuntivo relativi al ciclo di gestione della *performance* (quali il Piano della *Performance* e la Relazione della *Performance*).

Ciò consente di porre i cittadini in condizione di conoscere, *ex ante*, gli obiettivi che l'ente si prefigge, i soggetti che devono perseguirli, le risorse finanziarie a disposizione, la relativa tempistica, nonché di apprendere *ex post* il grado di raggiungimento dei medesimi.

Tutto ciò permette ai cittadini di conoscere l'operato dell'amministrazione.

Sulla base di quanto detto per l'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi è stato il seguente

2017

SETTORE	Obiettivi di performance	Obiettivi operativi individuali
Affari generali	98,00%	87,21%
Ambiente ed Infrastrutture	96,88%	100,00%
Gestione del territorio	98,33%	100,00%
Risorse finanziarie	93,33%	96,00%
Servizi alla persona	99,23%	100,00%
Sicurezza	79,00%	81,67%
Sviluppo locale		

La media della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance individuali e trasversali è pari al 94,13% mentre la media di raggiungimento degli obiettivi operativi individuali è pari al 94,15%.

2018

SETTORE	Obiettivi di performance	Obiettivi operativi individuali
Affari generali	90,00%	99,25%
Ambiente ed Infrastrutture	82,50%	100,00%
Gestione del territorio	78,13%	100,00%
Risorse finanziarie	68,33%	100,00%

Servizi alla persona	93,50%	100,00%
Sicurezza	65,42%	96,00%
Sviluppo locale	89,17%	100,00%

La media della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance individuali e trasversali è pari al 81,% mentre la media di raggiungimento degli obiettivi operativi individuali e pari al 99,32%.

2019

SETTORE	Obiettivi performance	di	Obiettivi operativi individuali
Affari generali	89.50%		100%
Ambiente ed Infrastrutture	99.62%		92.79%
Gestione del territorio	99.44%		100%
Risorse finanziarie	97.50%		100%
Servizi alla persona	99.62%		98.82%
Sicurezza	79.50%		85%
Sviluppo locale	99.62%		100%

La media della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance individuali e trasversali è pari al 95,82% mentre la media di raggiungimento degli obiettivi operativi individuali e pari al 96,66%.

Titolare di Posizione Organizzativa ammessi all'indennità di risultato

	2017	2018	2019
Nr. totale titolari di posizione organizzativa valutati	7	8	7
Nr. Ammessi a indennità di risultato	7	8	7

Suddivisione fasce di voto titolari di Posizione Organizzativa

Fascia voto	2017	2018	2019
Oltre 95	/	/	6
Tra 94,99 e 90	4	3	1
Tra 89,99 e 80	1	4	
Tra 79,99 e 70	1	1	
Tra 69,99 e 60			
Sotto i 60			

VALUTAZIONE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI PRIVI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 9, comma 2, del d. lgs. n. 150/2009 e della delibera di G.C. 64 del 06/05/2019, il personale dipendente viene valutato sia sulla base del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo ed individuali, sia sulla base dei comportamenti professionali e organizzativi. Per tale ragione, i titolari di posizione organizzativa attribuiranno massimo 40 punti per il raggiungimento degli obiettivi (60% obiettivi di performance individuali e trasversali – 40% obiettivi operativi individuali) e massimo 60 punti relativamente ai comportamenti professionali e organizzativi. Questi ultimi verranno declinati diversamente, a seconda del profilo di appartenenza, e avranno un peso diverso, come indicato dall' sistema di valutazione.

Dipendenti ammessi alla produttività

	2016	2017	2018	2019
Nr. Totale dipendenti valutati	99	102	98	93
Nr. Ammessi a Produttività	94	101	96	91

Fascia di voto	2016	2017	2018	2019
Da 100 a 90,01	29	44	28	41
Da 90 a 80	43	38	44	33
Da 79,99 a 70	22	12	21	13
Da 69,99 a 60		7	3	4
Sotto i 60	5	1	2	2

2016

<i>Media</i>	<i>Scostamento quadratico medio</i>
84,10	8,80

2017

<i>Media</i>	<i>Scostamento quadratico medio</i>
86,02	8,80

2018

<i>Media</i>	<i>Scostamento quadratico medio</i>
85,46	8,99

2019

<i>Media</i>	<i>Scostamento quadratico medio</i>
86,19	9,19

Nel corso del quinquennio sono state adottate deliberazioni degli obiettivi di PEG assegnati ai Responsabili.

	Numero delibera	Data delibera	Oggetto	Esecutività
Giunta comunale	178	14/09/2016	Approvazione del Piano esecutivo di gestione e piano performance 2016/2018	14/09/2016
Giunta comunale	270	07/12/2016	Variazione al Piano esecutivo di gestione 2016 in conseguenza alla variazione di bilancio approvata il 28/11/2016	07/12/2016
Giunta comunale	149	30/08/2017	Variazione al Piano esecutivo di gestione 2017 - 2019	30/08/2017
Giunta comunale	180	11/10/2017	Variazione al Piano esecutivo di gestione 2017 2019	11/10/2017
Giunta comunale	231	05/12/2017	Variazione al Piano esecutivo di gestione 2017/2019	05/12/2017
Giunta comunale	72	14/05/2018	Variazione al Piano esecutivo di gestione 2018 – 2020 approvazione	14/05/2018
Giunta comunale	123	27/07/2018	Variazione al Piano esecutivo di gestione 2018 – 2020 approvazione	27/07/2018
Giunta comunale	160	01/10/2018	Variazione al Piano esecutivo di gestione 2018 – 2020 approvazione	01/10/2018
Giunta comunale	225	14/12/2018	Variazione al Piano esecutivo di gestione 2018 – 2020 approvazione	14/12/2018
Giunta comunale	70	13/05/2019	Variazione al Piano esecutivo di gestione anno 2019 – 2021 e al piano degli obiettivi 2019 – 2021 – approvazione	13/05/2019
Giunta comunale	111	25/07/2019	Variazione al Piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi e piano performance 2019 - 2021 approvazione	25/07/2019
Giunta comunale	207	09/12/2019	Variazione al Piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi e piano performance 2019 2021 approvazione	09/12/2019
Giunta comunale	38	24/02/2020	Piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi e piano performance 2020 – 2022 approvazione con modifiche alla deliberazione di Giunta Comunale n. 21/2020	24/02/2020
Giunta comunale	57	02/04/2020	Variazione al Piano esecutivo di gestione/piano Giunta comunale dettagliato degli obiettivi e piano performance 2020 2022 approvazione	02/04/2020
Giunta comunale	67	07/05/2020	Variazione al Piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi e piano performance 2020	07/05/2020

			2022 approvazione	
Giunta comunale	72	29/05/2020	Variazione al Piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi e piano performance 2020/2022	29/05/2020
Giunta comunale	101	28/07/2020	Variazione al Piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi e piano performance 2020/2022	28/07/2020
Giunta comunale	126	24/09/2020	Variazione al Piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi e piano performance 2020/2022	24/09/2020
Giunta comunale	131	13/10/2020	Piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi e piano performance 2020 – 2022 approvazione con modifiche alla deliberazione di Giunta Comunale n. 21/2020 modificata con delibera n. 34/2020	13/10/2020
Giunta comunale	163	02/12/2020	Variazione al Piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi e piano performance 2020/2022	02/12/2020

3. SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE

3.1 Sintesi dei dati finanziari a consuntivo del bilancio dell'ente:

ENTRATE	2016	2017	2018	2019	2020	% +/- rispetto al 2016
ENTRATE CORRENTI (**)	14.163.040,74	14.283.197,08	16.639.303,01	15.565.591,73	14.761.844,63	1.04%
TITOLO IV ENTRATE IN CONTO CAPITALE	936.317,27	2.345.659,50	923.387,87	3.490.153,80	603.182,91	- 35.58%
TITOLO V ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	114.950,17	0,00	0,00	0,00	0,00	- 100%
TITOLO VI ACCENSIONE PRESTITI (*)	879.144,67	359.000,00	154.240,00	0,00	0,00	- 100%

TITOLO VII ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO IX ENTRATE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO	2.024.774,34	1.997.673,94	2.032.964,95	2.081.264,77	1.830.336,81	-9.60%
TOTALE	18.118.227,19	18.985.530,52	19.749.895,83	21.137.010,30	17.195.364,35	-5.01%

(*)

2016 finanziamento estinto anticipatamente

2017 Acconto Finanziamento senza interessi concesso da Finlombarda per interventi edificio scuola media

2018 Saldo Finanziamento senza interessi concesso da Finlombarda per interventi edificio scuola media

(**)

Con delibera di C.C. n. 55 del 28/09/2017, è stato deliberato il passaggio da TARI a TARIP a partire dal 1 gennaio 2018. In forza di quanto previsto dall'art. 1, comma 668, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147, spetterà al soggetto gestore del servizio igiene ambientale, la riscossione della tariffa e la sua applicazione. A seguito del passaggio a Tariffa Puntuale (TARIP nel seguito), l'entrata TARI è iscritta nel Bilancio del Consorzio Navigli. Con la TARIP, l'entrata e la spesa relativa ai Servizi di Igiene Urbana (contratti di Servizio con il Consorzio) esce dal Bilancio Comunale per entrare nel Bilancio del Consorzio, con conseguente diminuzione della spesa corrente dell'Ente (ancorché in termini di "saldo" non cambia nulla).

SPESE	2016	2017	2018	2019	2020	% +/- rispetto al 2016
TITOLO I SPESE CORRENTI	13.682.022,64	13.673.934,38	12.744.203,96	12.761.973,02	12.208.859,32	-10.76%
<i>Fondo pluriennale vincolato parte corrente</i>	134.684,01	271.350,28	234.150,12	266.764,380	403.308,76	+199.45%
TITOLO II SPESE IN CONTO CAPITALE	1.363.683,70	2.483.341,35	1.768.529,41	3.048.022,03	2.410.640,80	+76.77%
<i>Fondo pluriennale</i>	1.186.792,91	1.446.416,29	2.031.133,06	3.257.995,13	2.630.127,83	+121,70%

<i>vincolato in c/capitale</i>						
TITOLO III SPESE PER INCREMENTO ATTIVITA' FINANZIARIE	0,00	20.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00%
TITOLO IV RIMBORSO DI PRESTITI	239.908,02	993.128,37	146.466,16	151.088,72	160.550,16	-33.08%
TITOLO V CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
TITOLO VII SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	2.024.774,34	1.997.673,94	2.032.964,95	2.081.264,77	1.830.336,81	-9.60%
TOTALE	17.445.072,71	20.885.844,61	19.457.447,66	21.567.108,05	19.643.823,68	+12.60%

PARTITE DI GIRO	2016	2017	2018	2019	2020	% +/- rispetto al 2016
TITOLO IX ENTRATE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO	2.024.774,34	1.997.673,94	2.032.964,95	2.081.264,77	1.830.336,81	-10,62%
TITOLO VII SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	2.024.774,34	1.997.673,94	2.032.964,95	2.081.264,77	1.830.336,81	-10,62%

3.2 Equilibrio parte corrente del bilancio consuntivo relativo agli anni del mandato

EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE					
	2016	2017	2018	2019	2020
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	292.664,93	134.684,01	271.350,28	234.150,12	266.764,38

Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedenza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale titoli (I+II+III) delle entrate	14.163.040,74	14.283.197,08	16.639.303,01	15.565.591,73	14.761.844,63
Entrate titolo IV – contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese Titolo I	13.682.022,64	13.673.934,38	12.744.203,96	12.761.973,02	12.208.859,32
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente	134.684,01	271.350,28	234.150,12	266.764,38	403.308,76
Spese titolo 2 – trasferimenti di capitale	0,00	10.324,02	10.930,40	0,00	0,00
Titolo IV Rimborso Prestiti	239.908,02	993.128,37	146.466,16	151.088,72	160.550,16
<i>Di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	0,00	812.150,00	0,00	0,00	0,00
Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti	0,00	890.870,00	19.460,06	0,00	65.000,00
<i>Di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	0,00	812.150,00	0,00	0,00	0,00
Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge	0,00	10.324,02	0,00	0,00	0,00
Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento	0,00	0,00	889.726,26	0,00	0,00
Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RISULTATO DI COMPETENZA DI PARTE CORRENTE	399.091,00	370.338,06	2.904.636,45	2.619.915,73	2.320.890,77
Risorse accantonate di parte corrente stanziare nel bilancio (-)				1.643.828,31	61.528,31
Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio (-)				397.679,04	729.005,55
Equilibrio di bilancio di parte corrente				578.408,38	1.530.356,91

Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto				260.023,52	- 1.292.706,30
Equilibrio complessivo di parte corrente				318.384,86	2.823.063.21

Con il D.M. del 1 agosto 2019 sono stati modificati i prospetti degli equilibri di bilancio in attuazione della legge n. 145/2018. I valori devono essere congruenti tra i vari allegati (all. 1 – Risultato di amministrazione – quote accantonate – all. 2 quote vincolate – all. 3 quote destinate).

I nuovi saldi considerati nel rendiconto di gestione sono:

W1 – Risultato di competenza

W2 – Equilibrio di bilancio

W3 – Equilibrio complessivo

EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
	2016	2017	2018	2019	2020
Entrate titolo IV	936.317,27	2.345.659,50	923.387,87	3.490.153,80	603.182,91
Entrate titolo V	114.950,17	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate titolo VI	879.144,67	359.000,00	154.240,00	0,00	0,00
FPV per finanziamento spese di investimento	121.564,20	1.186.792,91	1.446.416,29	2.031.133,06	3.257.995,13
Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa in conto capitale (eventuale)	598.222,00	624.620,00	1.160.770,74	1.362.366,68	1.240.152,75
Entrate correnti destinate ad investimenti in base a specifiche disposizioni di legge o principi contabili	0,00	10.324,02	900.656,66	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE	2.650.198,31	4.526.396,43	4.585.471,56	6.883.653,54	5.101.330,79
Spese Titoli II	1.363.683,70	2.483.341,35	1.768.529,41	3.048.022,03	2.410.640,80
FPV spesa conto capitale	1.186.792,91	1.446.416,29	2.031.133,06	3.257.995,13	2.630.127,83
Spese Titolo III – acquisizioni di attività finanziarie	0,00	20.000,00	500.000,00	0,00	0,00
Trasferimenti in conto capitale	0,00	10.324,02	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE	2.550.476,61	3.960.081,66	4.299.662,47	6.306.017,16	5.040.768,63
SALDO GESTIONE INVESTIMENTI	99.721,70	566.314,77	285.809,09	577.636,38	60.562,16

Risorse accantonate di parte corrente stanziare nel bilancio (-)				0,00	0,00
Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio (-)				235.755,93	30.080,70
Equilibrio di bilancio di parte corrente				341.880,45	30.481,46
Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto				0,00	0,00
Equilibrio complessivo di parte corrente				341.880,45	30.481,46

3.3 Gestione di competenza. Quadro Riassuntivo.

2016

Riscossioni	(+)	12.933.610,89
Pagamenti	(-)	12.772.459,82
Differenza	(+)	+161.151,07
Residui attivi	(+)	5.184.616,30
Residui passivi	(-)	4.537.928,88
Differenza		+646.687,42
Fondo pluriennale vincolato di entrata		414.229,13
Fondo pluriennale vincolato di spesa		1.321.476,92
Differenza		-907.247,79
	Avanzo(+) o Disavanzo (-)	-99.409,30
Utilizzo avanzo di amministrazione		598.222,00
Disavanzo di amministrazione		0,00
TOTALE RISULTATO DELLA GESTIONE		498.812,70

2017

Riscossioni	(+)	13.201.880,39
Pagamenti	(-)	15.705.349,12
Differenza	(+)	-2.503.468,73
Residui attivi	(+)	5.783.650,13
Residui passivi	(-)	3.462.728,92
Differenza		+2.320.921,21
Fondo pluriennale vincolato di entrata		1.321.476,92
Fondo pluriennale vincolato di spesa		1.717.766,57
Differenza		-396.289,65

	Avanzo(+) o Disavanzo (-)	-578.837,17
Utilizzo avanzo di amministrazione		1.515.490,00
Disavanzo di amministrazione		0,00
TOTALE RISULTATO DELLA GESTIONE		936.652,83

2018

Riscossioni	(+)	13.774.778,37
Pagamenti	(-)	14.475.361,25
Differenza	(+)	-700.582,88
Residui attivi	(+)	5.975.117,46
Residui passivi	(-)	2.716.803,23
Differenza		+3.258.314,23
Fondo pluriennale vincolato di entrata		1.717.766,57
Fondo pluriennale vincolato di spesa		2.265.283,18
Differenza		-547.516,61
	Avanzo(+) o Disavanzo (-)	2.010.214,74
Utilizzo avanzo di amministrazione		1.180.230,80
Disavanzo di amministrazione		0,00
TOTALE RISULTATO DELLA GESTIONE		3.190.445,54

2019

Riscossioni	(+)	16.073.892,36
Pagamenti	(-)	16.121.915,88
Differenza	(+)	-48.023,52
Residui attivi	(+)	5.063.117,94
Residui passivi	(-)	1.920.432,66
Differenza		+3.142.685,28
Fondo pluriennale vincolato di entrata		2.265.283,18
Fondo pluriennale vincolato di spesa		3.524.759,51
Differenza		-1.259.476,33
	Avanzo(+) o Disavanzo (-)	+1.835.185,43
Utilizzo avanzo di amministrazione		1.362.366,68
Disavanzo di amministrazione		0,00
TOTALE RISULTATO DELLA GESTIONE		3.197.552,11

2020

Riscossioni	(+)	13.023.254,86
Pagamenti	(-)	14.052.331,97
Differenza	(+)	-1.029.077,11
Residui attivi	(+)	4.172.109,49
Residui passivi	(-)	2.558.055,12
Differenza		1.614.054,37
Fondo pluriennale vincolato di entrata		3.524.759,51
Fondo pluriennale vincolato di spesa		3.033.436,59
Differenza		+491.322,92
	Avanzo(+) o Disavanzo (-)	+1.076.300,18
Utilizzo avanzo di amministrazione		1.305.152,75
Disavanzo di amministrazione		0,00
TOTALE RISULTATO DELLA GESTIONE		+2.381.452,93

Risultato di amministrazione di cui:	2016	2017	2018	2019	2020
Accantonato	2.717.304,95	2.958.409,22	5.713.880,00	7.417.731,83	6.093.718,84
Vincolato	340.790,22	416.026,80	858.281,59	821.179,88	916.373,62
Destinato agli investimenti	1.890.989,18	760.076,86	68.868,60	361.362,11	163.933,12
Disponibile	272.661,78	239.905,21	422.966,04	355.114,98	492.667,69
Totale	5.221.746,13	4.374.418,09	7.063.996,23	8.955.388,80	7.730.917,17

3.4 Risultati della gestione: fondo di cassa e risultato di amministrazione

Descrizione	2016	2017	2018	2019	2020
Fondo cassa al 31 dicembre	3.661.509,59	1.157.640,80	1.679.098,16	2.344.615,28	2.393.760,80
Totale residui attivi finali	7.733.218,45	8.639.958,17	10.427.947,75	12.191.386,35	11.061.789,14
Totale residui passivi finali	4.851.504,99	3.705.414,31	2.777.766,50	2.055.853,32	2.691.196,18
Fondo pluriennale vincolato (parte corrente e capitale)	1.321.476,92	1.717.766,57	2.265.283,18	3.524.759,51	3.033.436,59
Risultato di amministrazione	5.221.746,13	4.374.418,09	7.063.996,23	8.955.388,80	7.730.917,17

Utilizzo anticipazione di cassa	NO	NO	NO	NO	NO
---------------------------------	----	----	----	----	----

3.5 Utilizzo avanzo di amministrazione

	2016	2017	2018	2019	2020
Finanziamento debiti fuori bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salvaguardia equilibri di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese Correnti non ripetitive o vincolate	0,00	78.720,00	19.460,06	0,00	65.000,00
Spese Correnti in sede di assestamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese di investimento	598.222,00	624.620,00	1.160.770,74	1.362.366,68	1.240.152,75
Estinzione anticipata di prestiti	0,00	812.150,00	0,00	0,00	0,00
Totale	598.222,00	1.515.490,00	1.180.230,80	1.362.366,68	1.305.152,75

3.6 Gestione dei residui. Totale residui di inizio e fine mandato

ANNO 2016

RESIDUI ATTIVI	Iniziali a	Riscossi b	Maggiori c	Minori d	Riaccertati e=(a+c-d)	Da Riportare f=(e-b)	Residui provenienti dalla gestione di competenza g	Totale residui di fine gestione h=(f+g)
Primo anno del Mandato								
Titolo 1 - Tributarie	5.494.506,80	3.884.621,48	0,00	38.164,17	5.456.342,63	1.571.721,15	2.822.371,18	4.394.092,33
Titolo 2 - Contributi e Trasferimenti	307.049,36	210.497,35	0,00	53.831,61	253.217,75	42.720,40	204.988,90	247.709,30
Titolo 3 - Extra tributarie	1.770.529,52	744.779,04	0,00	109.671,97	1.660.857,55	916.078,51	1.097.149,45	2.013.227,96
Parziali titoli	7.572.085,68	4.839.897,87	0,00	201.667,75	7.370.417,93	2.530.520,06	4.124.509,53	6.655.029,59

1+2+3								
Titolo 4 – In conto capitale	272,65	0,00	0,00	0,00	272,65	272,65	115.647,89	115.920,54
Titolo 5 – Riduzione attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 – Accension e prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	878.000,00	878.000,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	29.116,73	11.307,29			29.116,73	17.809,44	66.458,88	84.268,32
TOTALE TITOLI 1+2+3+4+5 +6 + 7+ 9	7.601.475,06	4.851.205,16	0,00		201.667,75	2.548.602,15	5.184.616,30	7.733.218,45

ANNO 2020

RESIDUI ATTIVI	Iniziali	Riscossi	Maggiori	Minori	Riaccertati	Da Riportare	Residui provenienti dalla gestione di competenza	Totale residui di fine gestione
Primo anno del Mandato	a	b	c	d	e=(a+c-d)	f=(e-b)	g	h=(f+g)
Titolo 1 - Tributarie	4.155.064,78	1.693.977,92		945.902,07	3.209.162,71	1.515.184,79	2.309.712,61	3.824.897,40
Titolo 2 – Contributi e Trasferimenti	319.947,91	153.408,13		4.797,58	315.150,33	161.742,20	223.131,59	384.873,79
Titolo 3 – Extra tributarie	7.030.588,19	668.957,39		1.476.845,86	5.553.742,33	4.884.784,94	1.505.501,23	6.390.286,17
Parziali	11.505.600,88	2.516.343,44		2.427.545,51	9.078.055,37	6.561.711,93	4.038.345,43	6.390.286,17

titoli 1+2+3								
Titolo 4 – In conto capitale	642.673,85	284.620,44		57.801,77	584.872,08	300.251,64	133.622,78	433.874,42
Titolo 5 – Riduzione attività finanziarie	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 – Accensione prestiti	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	43.111,62	829,24		14.566,30	28.545,32	27.716,08	141,28	27.857,36
TOTALE TITOLI 1+2+3+4+5 +6 + 7+ 9	12.191.386,35	2.801.793,12		2.499.913,58	9.691.472,77	6.889.679,65	4.172.109,49	11.061.789,14

ANNO 2016

RESIDUI PASSIVI	Iniziali <u>a</u>	Pagati <u>b</u>	Maggiori <u>c</u>	Minori <u>d</u>	Riaccertati <u>e=(a+c-d)</u>	Da Riportare <u>f=(e-b)</u>	Residui provenienti dalla gestione di competenza <u>g</u>	Totale residui di fine gestione <u>h=(f+g)</u>
Primo anno del Mandato								
Titolo 1 - Spese Correnti	4.244.636,63	3.654.400,43	0,00	324.457,44	3.920.179,19	265.778,76	3.139.686,68	3.405.465,44
Titolo 2 – Spese in conto capitale	292.887,28	211.430,58	0,00	-67.763,66	225.123,62	13.693,04	919.847,39	933.540,43
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 –	1.262,54	1.262,54	0,00	0,00	1.262,54	0,00	120.503,67	120.503,67

Rimborso di prestiti									
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7- Spese per conto terzi e partite di giro	221.562,86	187.458,55	0,00	0,00	221.562,86	34.104,31	357.891,14		391.995,45
Totale titoli 1+2+3+4 + 5 + 7	4.760.349,31	4.054.552,10	0,00	392.221,10	4.368.128,21	313.576,11	4.537.928,88		4.851.504,99

ANNO 2020

RESIDUI PASSIVI	<u>Iniziali</u> a	<u>Pagati</u> b	<u>Maggiori</u> c	<u>Minori</u> d	<u>Riaccertati</u> e=(a+c-d)	<u>Da Riportare</u> f=(e-b)	<u>Residui provenienti dalla gestione di competenza</u> g	<u>Totale residui di fine gestione</u> h=(f+g)
Primo anno del Mandato								
Titolo 1 - Spese Correnti	1.706.388,14	1.424.271,55	0,00	181.223,37	1.525.164,77	100.893,22	1.909.780,81	2.010.674,03
Titolo 2 – Spese in conto capitale	138.362,33	135.031,23	0,00	3.331,10	135.031,23	0	552.928,19	552.928,19
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7- Spese per conto terzi e	211.102,85	164.267,71	0,00	14.587,30	196.515,55	32.247,84	95.346,12	125.593,96

partite di giro								
Totale titoli 1+2+3+4 + 5 + 7	2.055.853,32	1.723.570,49	0,00	199.141,77	1.856.711,55	133.141,06	2.558.055,12	2.691.196,18

3.7 Analisi anzianità dei residui distinti per anno di provenienza

Residui attivi al 31-12.	2016 e precedenti	2017	2018	2019	2020	Totale residui da ultimo rendiconto approvato
Titolo 1 - Tributarie	313.936,15	220.143,50	517.805,62	463.299,52	2.309.712,61	3.824.897,40
Titolo 2 – Contributi e Trasferimenti	562,00	200,00	32.042,76	128.937,44	223.131,59	384.873,79
Titolo 3 – Extra tributarie	60.877,40	320.952,39	2.529.769,06	1.973.186,09	1.505.501,23	6.390.286,17
Parziali titoli 1+2+3	375.375,55	541.295,89	3.079.617,44	2.565.423,05	4.038.345,43	10.600.057,36
Titolo 4 – In conto capitale	0,00	244.842,00	0,00	55.409,64	133.622,78	433.874,42
Titolo 5 – Riduzione attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	141,28	0,00
Titolo 6 – Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	27.662,56	0,00	22,02	31,50		27.857,36
TOTALE TITOLI 1+2+3+4+5+6 + 7+ 9	403.038,11	786.137,89	3.079.639,46	2.620.864,19	4.172.109,49	11.061.789,14

Residui passivi al 31-12.	2016 Precedenti	2017	2018	2019	2020	Totale residui da ultimo rendiconto approvato
Titolo 1 - Spese Correnti	13.290,48	38,88	36.253,16	51.310,70	1.909.780,81	2.010.674,03
Titolo 2 – Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	552.928,19	552.928,19
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7- Spese per conto terzi e partite di giro	25.852,66	2.496,00	2.954,17	945,01	0,00	0,00
Totale titoli 1+2+3+4 + 5 + 7	39.143,14	2.534,88	39.207,33	52.255,71	2.558.055,12	2.691.196,18

3.8 Rapporto tra competenza e residui

	2016	2017	2018	2019	2020
Percentuale tra residui attivi titoli I e III e totale accertamenti entrate correnti titoli I e II	18.39%	20.55%	25.32%	45.80%	52,98%

1. SALDO DI FINANZA PUBBLICA

Pareggio di bilancio art. 1, commi 720,721 e 722 Legge n. 208/2015

2016	2017	2018
Rispettato	Rispettato	Rispettato

Dal 2019 il saldo di finanza coincide con il rispetto dei principi introdotti dalla contabilità armonizzata (equilibri di bilancio)

5. INDEBITAMENTO

5.1 Evoluzione indebitamento dell'ente: indicare le entrate derivanti da accensioni di prestiti

	2016	2017	2018	2019	2020
Residuo debito finale	1.615.650,89	888.741,58	896.515,42	745.434,38	584.884,22
Popolazione Residente	18366	18302	18420	18464	18555
Rapporto tra residuo debito e popolazione residente	87,97	48,56	48,67	40,37	31,52

5.2 Rispetto del limite di indebitamento. Indicare la percentuale di indebitamento sulle entrate correnti di ciascuno anno, ai sensi dell'art. 204 del TUEL:

	2016	2017	2018	2019	2020
Incidenza percentuale attuale degli interessi passivi sulle entrate correnti (art. 204 TUEL)	0.080%	0.068%	0.049%	0.043%	0.034%

5.3 Utilizzo strumenti di finanza derivata: nel corso del mandato non stati sottoscritti contratti di finanza derivata.

6. CONTABILITA' ECONOMICA

6.1 Stato patrimoniale in sintesi

Indicare i dati relativi al primo anno di mandato ed all'ultimo, ai sensi dell'art. 230 del TUEL

Anno 2016

Attivo	Importo	Passivo	Importo
Immobilizzazioni immateriali	731.300,12	Patrimonio netto	37.655.331,76
Immobilizzazioni materiali	30.753.858,87		
Immobilizzazioni finanziarie	3.810.416,08		
Rimanenze	0,00		
Crediti	6.123.115,01		
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00	Fondo rischi	978.555,00
Disponibilità liquide	3.661.509,59	Debiti	6.446.312,91
Ratei e Risconti attivi	0,00	Ratei e risconti passivi	0,00
TOTALE	45.080.199,67	TOTALE	45.080.199,67

Anno 2020

Attivo	Importo	Passivo	Importo
Immobilizzazioni immateriali	24.231,19	Patrimonio netto	49.269.628,94
Immobilizzazioni materiali	40.057.686,13		
Immobilizzazioni finanziarie	6.598.652,30		
Rimanenze	0,00		
Crediti	5.257.728,12		
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00	Fondo rischi	289.657,82
Disponibilità liquide	2.393.760,80	Debiti	3.276.080,40

Ratei e Risconti attivi	338,55	Ratei e risconti passivi	1.497.029,93
TOTALE	54.332.397,09	TOTALE	54.332.397,09

6.2. Conto economico in sintesi

	Anno 2016	Anno 2020
A) COMPONENTI POSITIVI DELLA GESTIONE	13.977.001,79	14.131.196,44
B) COMPONENTI NEGATIVI DELLA GESTIONE	16.987.174,45	12.297.333,28
DIFFERENZA FRA COMP. POSITIVI E NEGATIVI DELLA GESTIONE (A-B)	-3.010.172,66	-166.136,84
C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	-10.002,14	814,51
D) RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	0,00	-12.402,36
E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	338.888,38	284.485,29
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+C+D+E)	-2.681.286,42	106.760,60
Imposte	192.835,36	214.463,46
RISULTATO DELL'ESERCIZIO	-2.874.121,78	-107.702,86

6.3 Riconoscimenti debiti fuori bilancio

Non si registrano debiti fuori bilancio non riconosciuti alla data odierna.

7. SPESA PER IL PERSONALE

7.1 Andamento della spesa del personale durante il periodo del mandato

	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Spesa per il personale	3.277.737,92	3.326.929,15	3.327.281,16	3.364.728,14	3.360.442,39
Importo limite di spesa (art. 1, c.557 e 562 della L. 296/2006)	3.654.782,07	3.654.782,07	3.654.782,07	3.654.782,07	3.654.782,07
Rispetto del limite	SI	SI	SI	SI	SI

Indicatore 7.1 Incidenza spesa di personale spesa corrente

	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Incidenza delle spese di personale sulle spese correnti	23.96%	25.83%	28.33%	28.62%	30,44%

A seguito del passaggio a Tariffa Puntuale (TARIP nel seguito), l'entrata TARI è iscritta nel Bilancio del Consorzio Navigli. Con la TARIP, l'entrata e la spesa relativa ai Servizi di Igiene Urbana (contratti di Servizio con il Consorzio) escono dal Bilancio Comunale per entrare nel Bilancio del Consorzio, con conseguente diminuzione della spesa corrente dell'Ente

7.2 Spesa del personale pro-capite

Spesa personale* Abitanti	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	2020
	187.38	193.89	197.83	198.48	230,47

7.3 Indicare se nel periodo considerato per i rapporti di lavoro flessibile instaurati dall'amministrazione sono stati rispettati i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente

	2016	2017	2018	2019	2020
Spesa personale contratto di lavoro a tempo determinato	0,00	39.904,21	93.800,24	125.310,39	55.390,46
Importo limite pari al 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile	258.604,00	258.604,00	258.604,00	258.604,00	258.604,00

L'importo comprende gli oneri riflessi a carico dell'ente.

2017 1 unità ai sensi art. 90 TUEL

2018 2 unità part – time ai sensi art. 90 TUEL + contratto lavoro interinale

2019 2 unità part – time ai sensi art. 90 TUEL + contratto lavoro interinale

2020 2 unità part time ai sensi art. 90 TUEL

7.4 Indicare la spesa sostenuta nel periodo di riferimento della relazione per tali tipologie contrattuali rispetto all'anno di riferimento indicato dalla legge

Come sopra evidenziato, la spesa ha rispettato limite previsto dalla normativa vigente

7.5 Indicare se i limiti assunzionali di cui ai precedenti punti siano stati rispettati dalle aziende speciali e dalle istituzioni:

SI

7.6 Fondo risorse decentrate

	2016	2017	2018 (*)	2019	2020
Fondo Risorse Decentrate compresa parte non soggetta a limite	255.727,31	272.868,07	292.763,94	301.782,79	311.829,15
(-) Risorse non soggette a limite	5.000,00	5.435,63	35.106,44	51.077,21	72.498,57
(+) Fondo posizioni organizzative in enti senza dirigenza	116.731,64	99.590,88	119.608,55	126.560,47	137.935,47
Limite fondo	372.458,95	372.458,95	377.266,05	377.266,05	377.266,05

() Nell'importo consolidato di cui al comma 1 .art. 67 confluisce l'importo annuale (4.807,10) delle risorse di cui all'art. 32, comma 7 del CCNL 22/1/2004, pari allo 0,20% del monte salari dell'anno 2001, in quanto tali risorse non sono state utilizzate, nell'anno 2017, per gli incarichi di "alta professionalità" con la sottoscrizione del nuovo contratto*

7.7 Indicare se l'ente ha adottato provvedimenti ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3, comma 30 della Legge 244/2007 (esternalizzazioni)

8. RILIEVI DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

8.1. Rilievi della Corte dei Conti

Nel periodo considerato la Corte dei Conti ha chiuso la procedura istruttoria in corso sui questionari inerenti i Rendiconti 2016, 2017, 2018.

8.2 Rilievi dell'Organo di revisione: nel periodo considerato non ci sono stati rilievi da parte del Collegio dei Revisori del conto.

9. AZIONI INTRAPRESE PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Legge n. 244/2007 (Finanziaria 2008), all'art. 2, comma 594, prevede che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/ 2001 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, viene proposto il Piano Triennale di seguito esposto, in un contesto di contenimento dei costi, sia a conferma delle misure già operative, sia ad individuazione ed introduzione di nuove azioni finalizzate alla razionalizzazione dell'uso delle dotazioni e dei beni sopra individuati e dei costi degli stessi.

Il Piano è stato predisposto sulla base dei seguenti criteri:

- programmazione della dotazione strumentale e dello sviluppo del sistema informatico del Comune di Corbetta;
- razionalizzazione delle utenze di telefonia mobile e delle misure di utilizzo;
- rilevazione delle autovetture di servizio e verifica circa l'esistenza di mezzi alternativi di trasporto;
- rilevazione degli immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Corbetta.

INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E INFORMATIZZAZIONE

Il progetto di sviluppo tecnologico del sistema informativo, attivato negli ultimi anni, ha consentito al Comune di Corbetta una maggiore efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'innovazione tecnologica è vista come un punto di forza per ridurre le spese di funzionamento dell'Ente e per agevolare il cittadino alla partecipazione dell'attività pubblica.

Le principali azioni che permettono di prevedere delle riduzioni di spesa anche nel prossimo triennio sono :

- archiviazioni in cloud;
- passaggio a servers in cloud;
- ulteriore progressivo collegamento della fibra ottica delle sedi comunali, con una conseguente riduzione dei canoni annuali.

- sostituzioni di monitor dei pc con dei modelli LCD, che consentono un sensibile risparmio energetico;
- condivisione in rete di diversi apparecchi, come le fotocopiatrici che consentiranno di ridurre il costo per copia.
- Condivisione in rete delle fotocopiatrici con conseguente riduzione del costo copia;
- Scelta di modelli a serbatoi separati al fine di evitare sprechi di toner (nel caso di stampanti a colori);
- Introduzione di tecnologie informatiche per ridurre l'uso della carta;
- Sostituzione delle procedure obsolete con nuove dotate di tecnologie in grado di aumentare il livello di integrazione ed automazione
- Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del mercato elettronico in tutti i casi in cui sia ritenuto vantaggioso;
- Sostituzione personal computer o stampanti qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non ci sia la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativa, l'apparecchiatura viene collocata presso uffici dove sono richieste performance inferiori;
- Individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- Integrazione delle varie banche dati con lo scopo di migliorare i servizi erogati all'interno e all'esterno
- Sostegno alla diffusione della posta certificata;
- Sostegno all'adozione di strumenti informatici nelle diverse fasi dei processi;

Per quanto riguarda il servizio di conservazione il nostro Ente ha già in essere un accordo per il servizio di conservazione a norma con la Società A.P. KAPPA s.r.l. di Magenta, che peraltro è conservatore accreditato AgID.

L'organizzazione interna dell'ente prevede, di norma, il concentramento in un unico servizio (Servizi Informativi) di tutte le funzioni relative all'approvvigionamento di strumentazioni informatiche, dalla programmazione, alla individuazione delle specifiche tecniche per la scelta del contraente e al controllo della qualità delle forniture.

Questo ha il vantaggio di creare una centrale di acquisto dotata delle necessarie competenze e di una visione complessiva delle esigenze di informatizzazione del Comune, in grado di porre in relazione gli aspetti organizzativi con la scelta delle soluzioni informatiche e tecnologiche più confacenti.

CONNETTIVITA'

Le linee dati, attualmente intestate al Comune di Corbetta sono:

LINEE INTERNET ATTIVE	BMG	Spesa a bimestre 2018 fino a luglio 2019	Spesa a bimestre da agosto 2019	Spesa a bimestre 2020 2022	Spesa 2018	Spesa 2019	Spesa 2020
Sede comunale	fibra 30 Mb				€ 10.161,83	€ 10.528,95	€ 9.247,86
scuola infanzia Collodi	512 Kbps	€ 282,48	€ 91,82	€ 91,82	€ 1.694,88	€ 1.126,80	€ 558,72
scuola infanzia Mussi	512 Kbps	€ 282,48	€ 91,82	€ 91,82	€ 1.694,88	€ 1.126,80	€ 558,72
direzione didattica	512 Kbps	€ 282,48	€ 91,82	€ 91,82	€ 1.694,88	€ 1.126,80	€ 558,72
cimitero	128 Kbps	€ 171,90	€ 91,82	€ 93,12	€ 1.031,40	€ 795,06	€ 558,72

Nel 2019 la spesa, si riduce grazie alla nuova convenzione stipulata con TIM.

Sussiste la necessità, al fine di gestire al meglio i servizi dell'ente, incluso il collegamento con le sedi remote e il sistema di videosorveglianza, di migliorare e potenziare i servizi di connettività, apportando, se si considera il valore atteso, anche un risparmio sulla spesa.

Nel 2018 sono stati eseguiti i lavori per la posa della fibra presso il palazzo municipale, per la attivazione della fibra 30Mb, limitatamente per la Sede Comunale.

Ciò ha permesso di dismettere la precedente linea internet 2 Mbps per passare a una linea 30 MB che pur con un costo lievemente superiore ha permesso di essere più performanti. Del resto la precedente linea non era più idonea alle esigenze dell'ente.

Ciò ha permesso una performance maggiore della rete di connettività con un costo comunque contenuto.

E' stata attivata a fine 2018 una linea di back up necessaria per garantire il disaster recovery e la business continuity a norma di legge e come previsto dal piano comunale.

La rete locale (o LAN) è lo strumento essenziale per la condivisione delle risorse informatiche dell'ente, per poter accedere da più postazioni di lavoro ad un unico accesso ad Internet, per condividere stampanti, lo spazio disco ed i servizi di un server di rete.

Nel 2019, al fine di aggiornare gli apparati di rete della sede comunale, si è aderito alla convenzione Consip LAN 6 con Telecom Italia S.p.a. per un importo totale pari ad € 73.548,83 (compresa IVA) Il canone annuo di manutenzione è pari ad € 1.833,23.

DOTAZIONI STRUMENTALI , PERSONAL COMPUTER, STAMPANTI .

Dotazione hardware

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni addetti agli uffici amministrativi.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor) con relativo sistema operativo e con software applicativi specifici.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi è affidata alle ditte fornitrici degli stessi.

Al fine di contenere i costi, l'acquisto di dotazioni informatiche quali i pc ed i portatili avverrà aderendo a Convenzioni Consip attive.

E' stata effettuata la dismissione dei personal computer il cui grado di obsolescenza non consentiva di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei PC è avvenuta solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione ha esito sfavorevole, tenendo anche conto del grado di obsolescenza dell'apparecchio che ha causato un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici ;
- nel caso in cui un PC non ha avuto più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo è stato comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori o potenziato tramite implementazioni della memoria;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro è stata effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, è sempre stato sottoposto all'approvazione del responsabile di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi

Postazioni lavoro	2018	2019	2020
	8.491,20	11.746,16	10.574,96
Periferiche			
	4.074,80	2.128,80	1.713,57

Di seguito viene analizzata la spesa per acquisto di materiale di consumo per stampanti

Beni di consumo stampanti	2017	2018	2019	2020
	2.152,08	4.938,78	4.266,63	644,83

Le apparecchiature multifunzione in rete sono state acquisite attraverso le centrali di acquisto CONSIP, utilizzate dagli uffici anche come stampanti in rete.

Tali apparecchiature sono state acquisite attraverso il ricorso a soluzioni di noleggio che, rispetto all'acquisto, consentono un miglior controllo dei costi manutentivi e di sostituzione dei materiali consumabili, lasciando al carico dell'ente il solo costo della carta utilizzata; il costo copia di norma viene addebitato all'ente solo dopo effettuazione di un determinato numero di copie compreso nel canone di noleggio.

Le apparecchiature consentono, inoltre, oltre che la riproduzione, la stampa in rete e la scannerizzazione dei documenti.

Noleggio apparecchiature multifunzioni	2017	2018	2019	2020
	18.259,31	29.326,72	26.513,33	17.146,55

Si è continuato a controllare i costi adottando le seguenti misure

1. stampanti condivise;
2. Dotazione degli uffici di stampanti adeguate ai volumi di stampa, rilevati con lo studio di progettazione effettuato sulla base dei dati raccolti dal servizio sistemi informativi;
3. Monitoraggio del numero delle fotocopie;
4. Priorità nell'utilizzo della stampa in bianco e nero limitando l'utilizzo della stampa a colori ad effettive esigenze operative e segnalazione agli uffici di eventuali scostamenti;
5. fatturazione elettronica che è divenuta la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio senza più carta né mail, ma utilizzando un'unica piattaforma elettronica. La fatturazione elettronica avrà benefici sia per il contribuente che per l'amministrazione in termini semplificazioni, di abbattimento dei costi e di efficienza.

Benché la complessità dell'architettura informatica sia costantemente in espansione, sono state adottate nuove tecnologie per ridurre il costo dei server. In particolare si è proceduto alla virtualizzazione dell'infrastruttura dei server comunali al fine di ridurre il numero (riducendo quindi i costi di acquisto e gestione) e contenere il consumo energetico e di condizionamento della sala server.

Coerentemente con quanto previsto con le Linee Guida per lo sviluppo dei Sistemi Informativi comunali sono state privilegiate le soluzioni "sorgente aperta" (open source) che, nel confronto con altre soluzioni che ha garantito una sensibile riduzione dei costi.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione hardware e software, teleassistenza, attività sistemistiche, conservazione digitale e formazione per un importo pari ad € 47.737,16 annui IVA compresa.

Per quanto riguarda poi l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo. Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. L'utilizzo delle strumentazioni, poi, è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

CARTA E CANCELLERIA

Sul versante dell'utilizzo della carta è stato attuato un risparmio dando mandato ai titolari di posizioni organizzative affinché impongano agli uffici, laddove possibile, di:

- utilizzare la posta elettronica e la casella di PEC per la trasmissione di tutti gli atti comunali agli enti, alle associazioni, ai fornitori, etc.;
- ricorrere alla posta elettronica, allo scanner o alla rete intranet per le comunicazioni tra uffici;
- impiegare il fronte/retro per le stampe e le fotocopie;
- limitare al minimo indispensabile il numero di copie;
- riciclare la carta parzialmente utilizzata.

Inoltre, sempre nell'ottica di un contenimento generale delle spese, sono stati previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

Tutti gli acquisti inerenti le dotazioni strumentali in oggetto sono stati effettuati su CONSIP/MEPA, possibilmente anche per importi inferiori a € 1.000,00.

Il costo relativo a carta, cancelleria e stampati è rimasto costante nel corso del quinquennio

CARTA CANCELLERIA e STAMPATI	2016	2017	2018	2019	2020
	12.768,09	11.838,30	10.239,86	10.444,55	10.961,10

TELEFONIA FISSA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio. Sono escluse le chiamate verso l'estero salvo alcuni apparecchi.

Nel corso del 2017 è stata avviata l'implementazione di tecnologie che consentono di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti e con gestori diversi.

La razionalizzazione delle spese è garantita con il monitoraggio dei consumi riferiti ad ogni bimestre.

Tutte le utenze e il relativo traffico sono censite in un apposito database che viene aggiornato ad ogni fatturazione. Ciò ha permesso di produrre report dettagliati sui consumi evidenziando eventuali anomalie di traffico.

A questo proposito nel 2017 è stato approvato un piano di implementazione della centrale telefonica per dotarsi di apparecchi telefonici con tecnologia Voip.

E' risultato infatti opportuno e conveniente dotarsi di apparecchi telefonici I.P. presso le sedi periferiche, in particolare i servizi sociali e la biblioteca, e aggiornare contestualmente la centrale telefonica.

Tale intervento ha permesso un abbattimento dei costi (le chiamate con le sedi remote) e si è pertanto proceduto nel 2017 a una risistemazione e adeguamento dell'impianto del centralino della sede comunale per un ammontare complessivo di € 5.365,00 oltre iva in termini di investimento.

A fronte di detto investimento è comunque stato riscontrato un abbattimento delle spese telefoniche da e verso le sedi remote dei servizi sociali e della biblioteca. Infatti, la soluzione tecnica adottata ha permesso di provvedere alla disdetta delle linee urbane attestata all'attuale centralino Mitel della sede periferica servizi sociali e della Biblioteca, con il conseguente risparmio totale sul canone interurbano e un altrettanto significativo risparmio sul traffico urbano che oggi avviene necessariamente tramite chiamate a pagamento e che dopo invece verrà inibito totalmente.

Le due sedi sono state collegate tramite la VPN già attiva con banda idonea senza costi aggiuntivi

Attualmente presso la sede principale del Comune di Corbetta è attivo un sistema telefonico ultima generazione I.P Avaya Modello IP Office 500 con a bordo la release software versione 10.0 oltre all'aggiornamento necessario di Hardware e di Firmware.

Si è valutato nel 2017 di alimentare la centrale telefonica ubicata in Comune tramite UPS o linea 220 V.c.a. privilegiata che garantisca alimentazione per almeno 60 minuti in caso di fault dell'energia elettrica.

Sono state eliminate le seguenti linee telefoniche fisse : linea diretta ufficio Sindaco e tutte le linee dell'immobile ex catasto, con conseguente riduzione delle spese.

TELEFONIA FISSA	2016	2017	2018	2019	2020
	31.346,85	28.666,82	21.453,92	15.534,26	18.918,06

TELEFONIA MOBILE

Una specifica attenzione, nell'ambito dei piani di contenimento della spesa, è stata dedicata al contenimento degli oneri per la telefonia mobile.

La concessione in uso potrà quindi avvenire in base ad uno o più dei seguenti criteri:

- a) esigenze di reperibilità, soprattutto per le figure con responsabilità;
- b) servizi fuori sede;
- c) frequenti spostamenti in ambito urbano ed extraurbano;
- d) particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi non altrimenti soddisfabili con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica.

Resta inteso che gli apparecchi assegnati dall'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità

Il servizio è riservato a responsabili apicali ed altre figure individuate.

I cellulari sono stati assegnati al personale che, per le stesse mansioni svolte, è sovente fuori dagli uffici ed è necessario, pertanto, che sia costantemente rintracciabile.

Comunque si procede di norma al controllo del traffico telefonico, nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza. Le schede telefoniche prepagate sono assegnate con un budget preciso.

A fine 2016 si è provveduto ad effettuare una ricognizione straordinaria sulle sim e apparecchi in dotazione, al fine di ridurre le spese di telefonia mobile.

Si è valutato, sulla base dei consumi storici e delle necessità individuate, che la soluzione più economica per l'Ente risultava il noleggio di sim ricaricabili e non a consumo come precedentemente avveniva, in quanto il costo "storico" viene abbattuto, sulla scorta di una analisi fatta dall'ufficio nella misura sopra riportata.

Considerato che la Convenzione Consip denominata "Telefonia Mobile 6" prevede solo schede SIM in abbonamento soggette quindi a una tassa fissa mensile di concessione governativa e non prevede schede SIM Ricaricabili, si è valutato il passaggio dal 2017 ad altro gestore che garantisca Sim "a ricarica" nei casi necessari.

Dal punto vista economico, la soluzione adottata risultava più conveniente rispetto alla precedente che prevedeva un costo complessivo calcolato sulla base del consumo storico/dichiarato delle sim oltre al costo del noleggio/acquisto dei terminali per 24 mesi pari a circa €. 11.748,00.= (di cui €. 4.338,00 di Tassa di concessione Governativa) rispetto ad €. 7.954,00.= della nuova soluzione.

Si è ritenuto di procedere, sulla base anche del nuovo schema organizzativo, ad una valutazione dell'organizzazione, dei costi e della distribuzione delle sim e dispositivi in dotazione a varie categorie di dipendenti, che per le loro funzioni ed incarichi svolti, siano rintracciabili n1. nell'arco dell'intera giornata (con particolare riferimento alle figure che necessitano di reperibilità anche in orario extra lavorativo per esigenze di servizio) e in uso per gli allarmi degli ascensori di alcuni immobile e inserite nei defibrillatori.

Sulla scorta delle vecchie assegnazioni e dei nuovi bisogni, è stato individuato come segue il fabbisogno.

- Nr. 11 sim tramite Convenzione Consip 6 per servizio Broadcast, servizio sms, tabelloni luminosi, defibrillatori, allarmi antifumo e allarmi antintrusione edifici vari.
- Nr. 20 sim ricaricabili e relativo apparecchio per reperibilità personale esterno e personale apicale e servizi vari autorizzati ad uso dispositivo.

TELEFONIA mobile	2018	2019	2020
	4.513,49	3.234,39	2.665,13

Dal 2019 il comune ha aderito alla convenzione Consip Telefonia Mobile 7

VEICOLI DI SERVIZIO

Al fine di ridurre le spese per la gestione degli automezzi comunali come previsto dalla normativa vigente, si è provveduto a rottamare automezzi ormai obsoleti.

Nel 2019 è stato stipulato un contratto di leasing di un veicolo allestito per i servizi di polizia stradale per un canone annuo di € 9.466,17.

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente.

In relazione alla gestione di detti veicoli, si è provveduto al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante.

Misure previste per il contenimento della spesa :

- Mantenimento del numero dei veicoli in essere. In caso di nuovo acquisto è stato rottamato il veicolo sostituito, salvo attivazione di nuovo servizio che presupponga un mezzo dedicato.
- Report relativi al chilometraggio percorso dalle autovetture, con la presenza di un registro che riporta ogni percorso, con la firma dell'utilizzatore.

Per ogni veicolo viene effettuato un costante monitoraggio su manutenzioni e revisioni, ma trattandosi di mezzi in alcuni casi obsoleti non è possibile prevedere ulteriori razionalizzazioni.

Per la gestione dell'autovettura in dotazione è stata avviata un'attività di monitoraggio, con l'introduzione di un sistema di registrazione dei chilometri percorsi su appositi schedari.

E' stato previsto l'utilizzo per spostamenti relativi a grandi distanze di mezzi di trasporto pubblico e l'utilizzo condiviso del mezzo da più dipendenti ovvero utilizzo del mezzo in condivisione con dipendenti di altri enti in caso di necessità comuni.

Per quanto riguarda l'acquisto di carburanti, per motivi di contenimento della spesa e di razionalizzazione della spesa pubblica si è aderito alla Convenzione stipulata tra consip spa e Kuwait Petroleum Italia spa per la fornitura di carburante per autotrazione (benzina e gasolio), mediante fuel card.

Per Metano e Gpl sono stati individuati fornitori ad hoc in base al prezzo più basso garantito.

	2018	2019	2020
Carburante	20.071,94	13.206,80	9.689,35
Manutenzione	6.073,75	6.818,64	8.506,43
Assicurazione	12.814,31	10.162,74	6.893,57

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

La manutenzione degli immobili di cui all'art.2, comma 594, lettera c) della legge n. 244/2007 deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo al fine di evitare che il degrado diventi irreversibile.

Relativamente agli immobili non destinati alle attività istituzionali dell'Ente saranno valutate le forme di gestione più opportune e comunque finalizzate a ridurre le relative spese.

Per quanto riguarda la gestione degli immobili di proprietà comunale si rileva che la maggior parte degli stessi non producono redditi in quanto destinati a finalità istituzionali (uffici, biblioteca, edifici scolastici etc.).

Alcuni edifici, o parti di essi, sono concessi in comodato gratuito ad associazioni per il quali è previsto un rimborso per le utenze sostenute dall'ente.

Per gli immobili in locazione i contratti sono stati stipulati a condizioni di mercato ed i relativi canoni soggetti a continui monitoraggi ed aggiornamenti mediante l'applicazione dell'indice ISTAT.

Si è proceduto alle seguenti azioni finalizzate al contenimento dei costi legati all'utilizzo degli immobili, in particolare delle utenze:

- monitoraggio delle spese relativa all'energia elettrica, acqua e gas e utenze in generale;
- verifica costante delle concessioni e dei contratti di comodato concessi alle associazioni cittadine;
- aggiornamenti ai canoni di locazione per i contratti in scadenza.

Si è provveduto alla installazione in alcuni edifici (scolastici) di proprietà comunale dell'impianto fotovoltaico.

Si è avviata la sostituzione dell'impianto di illuminazione interno della sede comunale e altri edifici con luci a led a basso consumo energetico.

CONSUMI ELETTRICI, ACQUA , RISCALDAMENTO.

E' stato oggetto di costante monitoraggio da parte degli uffici competenti, l'analisi delle bollette relative alle utenze energetiche per tutti gli immobili di proprietà comunale, finalizzato ad ottenere un censimento e un quadro complessivo reale e dettagliato dei costi.

	2017	2018	2019	2020
Energia elettrica	362.513,14	366.481,81	344.942,89	258.015,65
Gas	274.877,50	307.032,34	290.685,81	228.202,65
Acqua	85.379,00	132.848,90	93.264,48	73.806,72

10. ORGANISMI CONTROLLATI

Si riporta in seguito quanto contenuto nella nota integrativa al Bilancio consolidato del Comune di Corbetta.

La situazione è al 31/12/2019

Il Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Corbetta al 31.12.2019 si compone, oltre che dall'ente capogruppo, dei seguenti organismi:

Organismo partecipato	Capitale Sociale/Fondo di dotazione	% di partecipazioni e Comune di Corbetta	Descrizione	Classificazione
Farmacia Comunale di Corbetta S.r.l.	577.700	100,00%	Attività farmaceutica	Società controllata
Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona "Don Cuni" di Magenta	3.000.000	13,21%	Azienda Speciale operante nel settore di assistenza anziani, nonché la gestione dei servizi socio-assistenziali, socio-sanitari integrati rivolti a minori, diversamente abili, alle categorie disagiate e agli anziani	Ente strumentale partecipato
ATS - Azienda Trasporti Scolastici - S.r.l.	0,00	7,69%	Società a capitale interamente pubblico operante nel settore del trasporto Scolastico a favore dei comuni soci	Società partecipata
Consorzio dei Comuni dei Navigli	206.583	5%	Consorzio pre la gestione del servizio integrale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilabili agli urbani, In subordine si occupa della promozione turistica del territorio.	Ente strumentale partecipato
Fondazione "Per Leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano"	59.000	1,81%	Fondazione per la promozione della lettura	Ente strumentale partecipato
CAP Holding S.p.A.	571.381.786	0,5779%	Società in house operante quale gestore del servizio idrico integrato	Società partecipata
AMIACQUE S.r.l.		0,5779% (partecipata indirettamente e tramite CAP HOLDING S.p.A.)	Società a capitale interamente pubblico operante nel settore del servizio idrico integrato	Società partecipata

A.S.M. S.r.l.	16.307.585	0,27%	Società a capitale interamente pubblico operante in vari settori	Società partecipata
E.ES.CO S.r.l.	150.000	0,29%	Environment Energy Service Company. in data 27.11.2015 l'Assemblea dei Soci ha deliberato la messa in liquidazione della Società . In data 31 ottobre 2017 è stato depositato presso il Tribunale di Milano, il ricorso per ammissione procedura di concordato preventivo . Nel corso del 2018 i liquidatori hanno continuato le procedure liquidatorie.	Società partecipata
Consorzio Energia Veneto CEV	980.553	0,11%	1) l'acquisto in comune, l'approvvigionamento, la distribuzione, la ripartizione di fonti energetiche, in conformità alla normativa nazionale e comunitaria, anche mediante la stipulazione di contratti di fornitura con qualsiasi produttore, distributore o grossista, sia in Italia che all'estero, per conto dei consorziati; 2) la prestazione di servizi di assistenza e consulenza tecnica ai consorziati funzionale alla ottimizzazione delle fonti energetiche utilizzate dagli enti e dalle imprese;	Ente strumentale partecipato

Di seguito si riporta l'elenco degli organismi ricompresi nel perimetro di consolidamento:

Organismo partecipato	Capitale Sociale/Fondo di dotazione	% di partecipazione Comune di Corbetta	Descrizione	Classificazione	Criterio di consolidamento
Farmacia Comunale di Corbetta S.r.l.	577.700	100,00%	Attività farmaceutica	Società controllata	Integrale
Azienda Speciale Consortile	3.000.000	13,21%	Azienda Speciale operante nel settore di assistenza anziani,	Ente strumentale partecipato	Proporzionale

Servizi alla Persona "Don Cuni			nonché la gestione dei servizi socio-assistenziali, socio-sanitari integrati rivolti a minori, diversamente abili, alle categorie disagiate e agli anziani		
ATS - Azienda Trasporti Scolastici - S.r.l.	21.720	7,69%	Società a capitale interamente pubblico operante nel settore del trasporto Scolastico a favore dei comuni soci	Società partecipata	Proporzionale
Consorzio dei Comuni dei Navigli	206.583	5,00%	Consorzio per la gestione del servizio integrale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilabili agli urbani, In subordine si occupa della promozione turistica del territorio.	Ente strumentale partecipato	Proporzionale
Fondazione "Per Leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano"	59.000	1,81%	Fondazione per la promozione della lettura	Ente strumentale partecipato	Proporzionale
CAP Holding S.p.A.	571.381.786	0,5779%	Società in house operante quale gestore del servizio idrico integrato	Società partecipata	Proporzionale
AMIACQUE S.r.l.		0,5779% (partecipata indirettamente tramite CAP HOLDING S.p.A.)	Società a capitale interamente pubblico operante nel settore del servizio idrico integrato	Società partecipata	Proporzionale
A.S.M. S.r.l.	16.307.585	0,27%	Società a capitale interamente pubblico operante in vari settori	Società partecipata	Proporzionale

Rispetto agli organismi ricompresi nel Gruppo "Comune di Corbetta", nel perimetro di consolidamento non sono stati ricompresi i seguenti enti:

- E.ES.CO S.r.l.
- Consorzio CEV

L'esclusione dei suddetti organismi dal perimetro è stata determinata, ai sensi del principio contabile applicato concernente il Bilancio Consolidato, per percentuale di partecipazione inferiore all'1%.

Si analizzano nel seguito le principali partecipazioni.

A. Farmacia Comunale di Corbetta S.r.l.

E' una società partecipata interamente dal Comune di Corbetta.

La gestione delle farmacie comunali ha natura di servizio pubblico essenziale e afferisce al perseguimento di finalità istituzionali da parte dell'ente locale. La distribuzione e la messa a disposizione tempestiva di farmaci alla cittadinanza rappresenta una delle più esplicite espressioni del diritto alla salute dei cittadini, soprattutto per i farmaci alla cui commercializzazione il Servizio Sanitario Nazionale contribuisce, in tutto o in parte, a pagare il costo di produzione e di vendita.

La gestione mediante società di capitali con partecipazione totalitaria dell'ente locale permette il perseguimento delle suddette finalità istituzionali in un'ottica di maggiore attenzione al servizio reso al cittadino e viene garantito da parte dell'ente locale un controllo analogo esclusivo sulla gestione della società, nonché sulle scelte operative e di sviluppo della stessa.

La Società ha come oggetto la vendita di specialità medicinali, prodotti galenici, prodotti parafarmaceutici, omeopatici, presidi medico-chirurgici, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, prodotti dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali, cosmetici ed altri prodotti.

Ad oggi vengono gestite due farmacie comunali, di cui una sola farmacia comunale aperta 24 ore su 24 e 365 giorni all'anno. La seconda farmacia è stata aperta nel mese di settembre 2019.

Farmacia Comunale di Corbetta S.r.l.				
Stato patrimoniale	2016	2017	2018	2019
Crediti vs partecipanti	0	0	0	0
Attivo immobilizzato	20.728	17.122	13.856	1.366.783
Attivo Circolante	526.792	593.066	680.591	690.131
Ratei e risconti attivi	1.694	2.803	9.445	5.980
TOTALE DELL'ATTIVO	549.214	612.991	703.892	2.062.894
Patrimonio netto	87.804	152.451	247.827	700.461
Fondi per rischi ed oneri	0	0	0	0
TFR	8.369	21.752	25.951	43.237
Debiti	452.897	438.788	430.010	1.318.990
Ratei e risconti passivi	144	0	104	206
TOTALE DEL PASSIVO	549.214	612.991	703.892	2.062.894
A. Farmacia Comunale di Corbetta S.r.l.				
Conto economico	2016	2017	2018	2019
Valore della produzione	1.636.085	1.999.035	2.230.591	2.306.566

Costi della produzione	1.617.457	1.909.229	2.094.351	2.362.948
Risultato della gestione operativa	18.628	89.806	136.240	-56.382
Proventi ed oneri finanziari	-80	23	-10	-6.197
Rettifiche di valore di attività finanziarie	0	0	0	0
Imposte sul reddito	8.444	25.181	40.856	-15.215
Risultato di esercizio	10.104	64.648	95.374	-47.364

Alla data odierna, la società chiude con utile l'esercizio 2020.

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona

L'Azienda Speciale opera nel settore di assistenza anziani, nonché la gestione dei servizi socio-assistenziali, socio-sanitari integrati rivolti a minori, diversamente abili, alle categorie disagiate e agli anziani.

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona				
Stato patrimoniale	2016	2017	2018	2019
Crediti vs partecipanti	0	0	0	
Attivo immobilizzato	6.831.124	6.862.212	6.996.639	7.093.364
Attivo Circolante	2.098.962	2.400.936	2.270.690	2.092.533
Ratei e risconti attivi	8.950.000	9.297.642	29.127	60.824
TOTALE DELL'ATTIVO	8.950.054	9.297.642	9.296.456	9.246.721
Patrimonio netto	7.231.130	7.253.022	7.224.520	7.167.195
Fondi per rischi ed oneri	383.824	509.975	631.560	710.683
TFR	174.733	208.262	251.378	294.909
Debiti	1.158.849	1.323.965	1.186.612	240.362
Ratei e risconti passivi	1.518	2.418	2.386	557
TOTALE DEL PASSIVO	8.950.054	9.297.642	9.296.456	9.246.721

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona				
Conto economico	2016	2017	2018	2019
Valore della produzione	5.664.223	5.831.640	5.818.728	6.060.505
Costi della produzione	5.432.672	5.619.814	5.677.003	6.016.689
Risultato della gestione operativa	231.511	211.826	141.725	43.816
Proventi ed oneri finanziari	614	-1.219	-1.734	-731
Rettifiche di valore di attività finanziarie	0	0	0	0
Imposte sul reddito	89.635	67.566	46.905	21.290
Risultato di esercizio	142.530	143.041	93.086	21.795

ATS S.r.l. Azienda Trasporti scolastici

La società è un'azienda pubblica ed è partecipata dalla totalità di enti locali. La società ha per oggetto sociale principale il servizio del trasporto scolastico e servizi connessi a favore di comuni soci quali ad esempio: noleggi scolastici, trasporti anziani, trasporti urbani o mercantili, etc. Il trasporto scolastico costituisce il fulcro dell'attività di A.T.S. srl, senza però limitarsi al servizio di trasporto all'ingresso e all'uscita degli studenti dalle scuole, ma anche ai collegamenti delle Direzioni Didattiche con piscine, biblioteche, e per lo svolgimento di gite scolastiche e viaggi d'istruzione. Inoltre A.T.S. srl offre la possibilità di un trasporto urbano e mercatale, volto al collegamento delle periferie dei Comuni con il centro cittadino e gli spazi commerciali, sia fissi che saltuari (mercati, ecc.).

ATS S.r.l. Azienda Trasporti scolastici				
Stato patrimoniale	Al 30/06/2016	Al 30/06/2017	Al 30/06/2018	Al 30/06/2019
Crediti vs partecipanti	0	0	0	0
Attivo immobilizzato	77.048	50.144	20.935	109.700
Attivo Circolante	323.289	375.192	506.721	432.278
Ratei e risconti attivi	28.464	21.254	17.793	24.665
TOTALE DELL'ATTIVO	428.801	446.590	545.449	566.643
Patrimonio netto	28.708	39.468	57.618	60.529
Fondi per rischi ed oneri	6.000	4.413	4.413	0
TFR	137.413	156.753	151.337	162.531
Debiti	258.680	245.956	332.081	343.583
Ratei e risconti passivi	0	0	0	0
TOTALE DEL PASSIVO	428.801	446.590	545.449	566.643

ATS S.r.l. Azienda Trasporti scolastici				
Conto economico	Al 30/06/2016	Al 30/06/2017	Al 30/06/2018	Al 30/06/2019
Valore della produzione	1.038.467	1.050.288	1.145.298	1.070.729
Costi della produzione	1.027.270	1.034.656	1.120.816	1.057.703
Risultato della gestione operativa	11.167	15.632	24.482	13.026
Proventi ed oneri finanziari	-919	-370	92	-1.689
Rettifiche di valore di attività finanziarie	0	0	0	0
Imposte sul reddito	3.262	4.503	6.238	8.424
Risultato di esercizio	6.986	10.759	18.152	2.913

Consorzio dei Comuni dei Navigli

Il Consorzio Pubblico è costituito in base al disposto degli artt. 24,25 e 60 della L. 142/1990 secondo la convenzione sottoscritta dagli Enti Locali aderenti.

Il Consorzio ha come scopo la gestione del servizio integrale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilabili agli urbani, anche provenienti da insediamenti produttivi, artigianali o industriali, nonché la gestione del servizio di raccolta differenziata nell'ottica di creare una cultura per la riduzione dei rifiuti.

Il Consorzio potrà inoltre occuparsi di gestire la trasformazione e lo smaltimento dei rifiuti inerti e dei non assimilabili, lo smaltimento dei rifiuti pericolosi purché prodotti da aziende che svolgano la propria attività nel territorio consortile. Il Consorzio potrà procedere alla bonifica di aree degradate e alla loro utilizzazione per le finalità consortili.

Esso potrà svolgere tutte le attività comunque riconducibili alla categoria dei servizi ambientali.

Esso potrà provvedere all'attività di promozione turistica del territorio dei Comuni consorziati e dei Comuni non consorziati attraverso apposite convenzioni, promuovendo in modo specifico la conoscenza, la tutela, la valorizzazione e la fruizione in termini di conservazione delle realtà e delle potenzialità culturali, storiche, paesaggistiche, naturalistiche, turistiche, artistiche, eno-gastronomiche e ricreative del territorio in cui opera e delle comunità che su di esse risiedono onde promuoverne la crescita sociale. In quest'ambito il Consorzio potrà svolgere e/o promuovere ricerche atte ad approfondire la conoscenza e la tutela delle risorse del territorio e delle collettività insediatevi, compiere opere di educazione e di formazione sui temi della storia, dell'arte, della geografia, delle usanze, delle tradizioni e della cultura locale, compresa la collaborazione alla crescita di idonee professionalità, potrà inoltre organizzare manifestazioni in genere e in particolare visite guidate, convegni, fiere, rievocazioni, sagre paesane e gastronomiche, sensibilizzare le collettività verso lo sviluppo e la crescita delle attività turistiche, attivandosi anche per l'istituzione di uffici informazioni e accoglienza turistica.

Il Consorzio potrà altresì provvedere a tutte le attività connesse e complementari ai servizi predetti, compiendo ogni operazione industriale, commerciale, finanziaria ed immobiliare necessaria al perseguimento dei propri fini.

Consorzio Comuni dei Navigli				
Stato patrimoniale	2016	2017	2018	2019
Crediti vs partecipanti	0	0	0	0
Attivo immobilizzato	352.538	390.214	338.933	630.651
Attivo Circolante	11.290.078	10.521.480	8.816.058	8.483.053
Ratei e risconti attivi	10.673	43.010	68.313	61.272
TOTALE DELL'ATTIVO	11.653.289	10.954.704	9.223.304	9.174.976
Patrimonio netto	227.241	216.912	206.583	206.583
Fondi per rischi ed oneri	65.000	0	32.800	67.494
TFR	257.573	292.011	321.992	340.417
Debiti	10.997.512	10.103.217	8.321.013	8.261.293
Ratei e risconti passivi	105.963	342.564	340.916	299.189
TOTALE DEL PASSIVO	11.653.289	10.954.704	9.223.304	9.174.976

Consorzio comuni dei navigli				
Conto economico	2016	2017	2018	2019
Valore della produzione	15.327.649	14.720.007	15.716.559	16.477.317
Costi della produzione	15.238.207	14.597.899	15.591.098	1. 16.362.233
Risultato della gestione operativa	89.442	122.108	125.461	115.084
Proventi ed oneri finanziari	-22.092	-3.911	-725	1.112
Rettifiche di valore di attività finanziarie	0	0	0	0
Imposte sul reddito	67.350	118.197	124.736	116.196
Risultato di esercizio	0	0	0	0

A.S.M. - Azienda Speciale Multiservizi S.r.l.

La società è un'azienda pubblica ed è partecipata dalla totalità di enti locali.

L'attività caratteristica della società, desunta dallo statuto, consiste nell'esercizio di diverse attività tra cui:

- servizio idrico integrato;
- produzione, trasporto, trattamento, vendita e distribuzione del gas;
- produzione di distribuzione di calore, gestione centrali termiche;
- gestione dei rifiuti di ogni tipologia, compreso servizio rimozione neve e diserbo banchine stradali;
- servizi concernenti l'igiene e la salubrità umana, compresa la disinfestazione, la derattizzazione...;
- impianto ed esercizio delle reti di pubblica illuminazione, delle reti semaforiche, delle luci perpetue;
- produzione, trasporto, distribuzione, acquisto e vendita di energia elettrica, nonché la realizzazione dei relativi impianti ed opere;
- realizzazione, gestione e manutenzione del verde pubblico e privato;
- gestione dei servizi ambientali di supporto e servizi connessi all'assetto del territorio;
- attività di "Energy Service Company" (EESCO);
- lo svolgimento di studi di fattibilità, progettazione, costruzione, commercializzazione di impianti tecnologici;
- attività di Global Service e Facility Management, intesa come erogazione di servizi all'edificio;
- produzione, acquisto, distribuzione e vendita di calore e attività complementari ed affini ricomprese nella concessione;
- gestione tributi, tasse, concessioni e tariffe di competenza comunale;
- gestione delle farmacie comunali;
- manutenzione, gestione apparecchiature, impianti e reti di tipo elettrico ed altri;
- servizi di manutenzione di opere edili e idrauliche di edifici civili e industriali.

A.S.M. - Azienda Speciale Multiservizi S.r.l.				
Stato patrimoniale	2016	2017	2018	2019
Crediti vs partecipanti	0	0	0	0

Attivo immobilizzato	25.382.535	24.300.716	24.243.346	23.774.527
Attivo Circolante	3.849.307	5.035.236	5.269.393	5.757.184
Ratei e risconti attivi	43.262	33.028	59.612	42.174
TOTALE DELL'ATTIVO	29.275.104	29.368.981	29.572.351	29.573.885
Patrimonio netto	23.471.639	24.342.117	25.053.541	24.935.361
Fondi per rischi ed oneri	593.449	489.104	357.444	332.061
TFR	70.571	71.786	55.733	56.609
Debiti	2.685.510	2.230.569	1.898.756	2.238.174
Ratei e risconti passivi	2.453.935	2.235.405	2.206.876	2.011.681
TOTALE DEL PASSIVO	29.275.104	29.368.981	29.572.51	29.573.885

A.S.M. - Azienda Speciale Multiservizi S.r.l.				
Conto economico	2016	2017	2018	2019
Valore della produzione	4.132.842	4.579.880	4.481.179	4.837.109
Costi della produzione	3.986.554	4.255.578	4.102.013	4.884.217
Risultato della gestione operativa	146.288	324.302	379.166	-47.108
Proventi ed oneri finanziari	433.882	338.635	472.470	248.687
Rettifiche di valore di attività finanziarie	0	320.329	0	0
Imposte sul reddito	81.369	112.789	140.212	19.759
Risultato di esercizio	498.801	870.477	711.424	181.820

CAP HOLDING S.p.A.

La società è un'azienda pubblica ed è partecipata dalla totalità degli enti locali della provincia di Milano. Cap Holding è il gestore unico scelto dall'Ufficio d'Ambito di Milano per l'erogazione del servizio idrico integrato nel territorio della provincia di Milano.

La società opera nella gestione del servizio idrico integrato costituito dai servizi di distribuzione acqua ad uso civili ed industriali, da quelli di fognatura e di depurazione, conformemente a quanto previsto dalla Legge n. 361/1994 e successive modifiche e integrazioni.

BILANCIO CONSOLIDATO GRUPPO CAP HOLDING S.p.a.				
Stato patrimoniale	2016	2017	2018	2019
Attività non ricorrenti				
Diritti su beni in concessione	662.602.283	711.689.516	751.770.071	795.065.306
Diritti d'uso			0,00	6.009.836
Altre attività immateriali	12.295.167	13.422.852	13.788.442	15.117.156
Immobilizzazioni materiali	13.714.620	11.253.735	13.653.518	18.596.850
Attività per imposte anticipate	22.649.552	26.426.937	24.971.012	23.690.658

Altri crediti e altre attività finanziarie non ricorrenti	45.495.229	61.119.162	44.513.754	43.362.837
TOTALE ATTIVITA' NON RICORRENTI	<u>756.756.850</u>	<u>823.912.202</u>	<u>848.696.797</u>	<u>901.842.643</u>
Attività ricorrenti				
Crediti commerciali	245.531.141	232.560.400	191.275.922	209.955.570
Rimanenze	5.327.121	5.578.442	4.801.892	3.581.893
Lavori in corso su ordinazioni	662.420	574.818	1.564.113	4.884.259
Disponibilità liquide	113.566.109	170.710.140	198.254.373	134.730.710
Altri crediti e altre attività finanziarie ricorrenti	29.526.581	25.698.341	16.489.639	12.021.371
TOTALE ATTIVITA' RICORRENTI	<u>394.525.770</u>	<u>435.209.743</u>	<u>412.385.939</u>	<u>365.173.802</u>
Attività non ricorrenti destinate alla vendita	26.132.202	-	-	622.516
TOTALE ATTIVITA'	1.261.082.736	1.267.638.962	1.261.082.736	1.267.638.962
Patrimonio netto consolidato	810.253.320	843.330.363	810.253.320	843.330.363
Passività non ricorrenti				
Fondi per rischi ed oneri	43.752.730	65.335.525	68.985.525	66.453.439
Benefici ai dipendenti	6.307.087	6.011.193	5.477.772	5.194.595
Debiti verso banche e altri finanziatori non ricorrenti	146.552.036	177.010.034	151.625.126	132.939.328
Altri debiti non ricorrenti	65.310.524	93.142.046	75.439.031	71.966.020
TOTALE PASSIVITA' NON RICORRENTI	261.922.977	341.498.798	301.527.453	276.553.382
Passività ricorrenti				
Debiti commerciali	80.447.455	72.777.648	76.890.597	82.833.817
Debiti verso banche e altri finanziatori correnti	10.395.091	23.689.965	24.852.405	24.929.549
Altri debiti correnti	74.736.602	44.006.630	47.558.959	39.991.851
TOTALE PASSIVITA' RICORRENTI	165.579.148	140.474.243	149.301.962	147.755.217
Passività non ricorrenti destinate alla vendita	4.350.585	-	-	-
TOTALE PASSIVITA' E PATRIMONIO NETTO	1.117.414.823	1.259.121.945	1.261.082.736	1.267.638.962

BILANCIO CONSOLIDATO GRUPPO CAP HOLDING S.p.a.				
Conto economico	2016	2017	2018	2019
Valore della produzione	346.723.44 1	335.510.64 4	348.162.81 3	369.265.06 5
Costi della produzione	298.677.41 8	288.186.58 0	297.215.00 9	317.112.53 9
Risultato della gestione operativa	48.046.024	47.324.064	50.947.198	52.152.525
Proventi ed oneri finanziari	-5.025.970	-4.271.344	-4.871.712	-4.885.992
Imposte sul reddito	477.758	31.876	-14.130.817	-14.982.838
Risultato di esercizio	16.151.345	12.810.400	31.944.669	32.259.106

Fondazione Per Leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano

La Fondazione “Per leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano” è una persona giuridica di diritto privato senza fini di lucro, ai sensi dell’art. 14 e seguenti del codice civile. La Fondazione è dotata di autonomia statutaria e gestionale.

La Fondazione ha come obiettivi:

- promuovere la lettura in tutte le sue possibili forme;
- valorizzare il patrimonio librario e documentario presente nelle biblioteche del sud ovest milanese;
- migliorare i servizi di pubblica lettura offerti ai cittadini della propria area

FONDAZIONE PER LEGGERE – Biblioteche sud ovest Milano				
Stato patrimoniale	2016	2017	2018	2019
Crediti vs partecipanti	0	0	0	0
Attivo immobilizzato	51.579	99.162	80.685	44.542
Attivo Circolante	515.606	356.654	296.794	289.580
Ratei e risconti attivi	25.180	2.800	0	12.625
TOTALE DELL’ATTIVO	592.365	438.616	377.479	346.747
Patrimonio netto	79.534	131.305	130.579	102.755
Fondi per rischi ed oneri	0	0	0	0
TFR	103.750	116.428	78.308	78.000
Debiti	409.081	190.883	168.592	165.992
Ratei e risconti passivi	0	0	0	0
TOTALE DEL PASSIVO	592.365	438.616	377.479	346.747

FONDAZIONE PER LEGGERE – Biblioteche sud ovest Milano				
Conto economico	2016	2017	2018	2019
Valore della produzione	1.854.530	1.784.047	1.752.611	1.834.883
Costi della produzione	1.838.803	1.754.904	1.730.892	1.817.941
Risultato della gestione operativa	15.727	29.134	21.719	16.942

Proventi ed oneri finanziari	-2.583	-2.470	-2.479	-2.509
Rettifiche di valore di attività finanziarie	0	0	0	0
Imposte sul reddito	11.464	12.124	15.713	14.433
Risultato di esercizio	1.680	14.549	3.527	7.173

Tale è la relazione di fine mandato del Comune di Corbetta che è stata trasmessa al Revisore dei Conti in data 19.04.2021

Lì, 19.04.2021

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Dott.ssa Claudia Bagatti

IL SINDACO

Cav. Dott. Marco Ballarini

CERTIFICAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

Ai sensi degli articoli 239 e 240 del TUEL, si attesta che i dati presenti nella relazione di fine mandato sono veritieri e corrispondono ai dati economico – finanziari presenti nei documenti contabili e di programmazione finanziaria dell'ente. I dati che vengono esposti secondo lo schema già previsto dalle certificazioni al rendiconto di bilancio ex articolo 161 del TUEL o dai questionari compilati ai sensi dell'articolo 1, comma 166 e seguenti della legge. N. 266 del 2005 corrispondono ai dati contenuti nei citati documenti.

Lì 19.04.2021

L'organo di revisione economico finanziario (1)

(1) Va indicato il nome ed il cognome del revisore ed in corrispondenza la relativa sottoscrizione. Nel caso di organo di revisione economico finanziario composto da tre componenti è richiesta la sottoscrizione da parte di tutti e tre i componenti.