




COMUNE DI ORISTANO



RELAZIONE AL RENDICONTO DI GESTIONE 2010



IL SINDACO
Angela Eugenia Nonnis

GIUNTA COMUNALE

Lutzu Andrea

**Lavori Pubblici – Servizi Tecnologici – Cimiteri –
Frazioni - Beni Artistici e Monumentali.**

Deiana Mariano

**Politiche Sociali – Casa – Problematiche Sanitarie
e Giovanili.**

Faedda Luca

Pubblica Istruzione - Cultura – Edilizia Scolastica.

Ledda Salvatore

**Urbanistica– PUC –Housing Sociale - Edilizia
Privata –Edilizia Residenziale Pubblica – Demanio
e Patrimonio Indisponibile.**

Licheri Gianfranco

**Ambiente – Verde Pubblico - Decoro Cittadino –
Nettezza Urbana – Polizia Ambientale ed
Ecologica.**

Lisini Alessandro

**Programmazione - Bilancio - Finanze - Tributi –
Patrimonio disponibile- Affari Generali – Società
Partecipate.**

Putzu Alessio

**Annona – Settori Produttivi – Mercati – Agricoltura
- Trasporti Urbani – Parcheggi – Polizia
Amministrativa.**

Schintu Marzio

**Sport – Turismo – Spettacolo – Politiche per la
Gioventù.**

Comune di Oristano
RELAZIONE AL RENDICONTO DI GESTIONE 2010

INDICE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

	Pag.
PARTE PRIMA: REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI E RISORSE ATTIVATE	
La relazione al rendiconto della gestione 2010	
Contenuto e logica espositiva	6
Il processo di programmazione, gestione e controllo	7
Programmazione generale e valutazione dei risultati	8
Scelte programmatiche e risultato della gestione	9
I mezzi finanziari gestiti nell'esercizio 2010	
Fonti finanziarie ed utilizzi economici	10
Fonti finanziarie: le risorse destinate ai programmi	11
Utilizzi economici: le risorse impiegate nei programmi	12
Programmazione delle uscite e rendiconto 2010	
Il consuntivo letto per programmi	13
I programmi in sintesi	14
Lo stato di realizzazione dei programmi previsti	15
Il grado di ultimazione dei programmi attivati	17
Lo stato di realizzazione dei singoli programmi 2010	
Programmazione politica e gestione dei programmi	18
Programma n.1-6-8 - amm.vo/pers/staff	19
Programma n. 2-contab,tributi,patrimonio	67
Programma n. 3 - settore vigilanza	117
Programma n. 4 Il.pp. manutenz. ambiente	125
Programma n. 5 - serv. alla cittadinanza	144
Programma n. 7 - urbanistica, edilizia	155
Programmazione delle entrate e rendiconto 2010	
Il riepilogo generale delle entrate	175
Le entrate tributarie	176
I contributi e trasferimenti correnti	177
Le entrate extratributarie	178
I trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	179
Le accensioni di prestiti	180
PARTE SECONDA: APPLICAZIONE DEI PRINCIPI CONTABILI	
Identità dell'ente	
Quadro di riferimento normativo, istituzionale e ambientale	
Relazione al rendiconto e Principio contabile n.3	183
Profilo istituzionale e sistema socio-economico	184
Obiettivi generali dell'Amministrazione	
Disegno strategico e politiche gestionali	186
Politiche fiscali	187
Assetto organizzativo	
Filosofia organizzativa, sistema informativo e cenni statistici	188
Fabbisogno di risorse umane	189
Partecipazioni e collaborazioni esterne	
Partecipazioni dell'ente	190
Sezione tecnica della gestione	
Risultato finanziario	
Risultato finanziario di amministrazione	192
Risultato finanziario di gestione	193
Scostamenti rispetto al precedente esercizio	194

Sintesi della gestione finanziaria	
Scostamento di impegni e accertamenti rispetto le previsioni definitive	195
Andamento della liquidità	196
Formazione di nuovi residui attivi e passivi	197
Smaltimento dei residui attivi e passivi precedenti	198
Risultato d'esercizio ed equilibri sostanziali	
Debiti fuori bilancio	199
Vincoli e cautele nell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione	200
Risultati economico-patrimoniali	
Conto del patrimonio	201
Conto economico	202
Andamento della gestione	
Programmazione iniziale e pianificazione definitiva	
Analisi degli scostamenti	204
Variazioni di bilancio	205
Strumenti di programmazione	206
Politiche di investimento, finanziamento, ricerca e sviluppo	
Politica di investimento	207
Politica di finanziamento	209
Politica di indebitamento	211
Prestazioni e servizi offerti alla collettività	
Servizi a domanda individuale	212
Analisi generale per indici	
Indicatori finanziari ed economici generali	213
Parametri di deficit strutturale	214
Andamento delle principali categorie di costi e proventi	
Proventi e costi della gestione caratteristica	215
Proventi e costi finanziari	217
Proventi e costi straordinari	218

Parte prima

REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI

E

RISORSE ATTIVATE

La relazione al rendiconto della gestione 2010 Contenuto e logica espositiva

La relazione al rendiconto, deliberata dal consiglio comunale nell'apposita sessione annuale dedicata all'approvazione del consuntivo, è il documento con il quale l'organo esecutivo espone all'assemblea consiliare il rendiconto dell'attività svolta durante l'esercizio precedente. Non si tratta, come nel caso della relazione tecnica che generalmente accompagna il consuntivo, di un documento di origine prevalentemente contabile, ma di un atto dal notevole contenuto politico/finanziario. La relazione al rendiconto mantiene a consuntivo, infatti, *un significato simile* a quello prodotto all'inizio dell'esercizio dalla relazione previsionale e programmatica, e cioè il principale documento con il quale il consiglio comunale indirizza l'attività dell'ente.

La relazione al rendiconto, proprio per esporre i dati e le informazioni sulla gestione con chiarezza espositiva e precisione documentale, si compone di due parti distinte ma perfettamente coordinate fra di loro, e precisamente: la **"Realizzazione dei programmi e risorse attivate"** (Parte I), seguito dalla **"Applicazione dei principi contabili"** (Parte II). Se la prima parte tende a privilegiare il rendiconto sotto l'aspetto della programmazione, e cioè lo stato di realizzazione dei programmi e il grado di accertamento delle entrate, la seconda parte amplia l'analisi a tutti i fatti di gestione che sono visti, per adeguarsi alle raccomandazioni introdotte dai principi contabili degli enti locali, in un'ottica che abbraccia l'intera attività dell'ente.

La **prima parte**, denominata *"Realizzazione dei programmi e risorse attivate"*, si suddivide in diversi capitoli dove i dati numerici sono accostati ad esposizioni grafiche, spesso accompagnate da valutazioni descrittive.

Il primo capitolo ha come titolo *"La relazione al rendiconto della gestione"*. In questa sezione introduttiva sono individuati i principali elementi che caratterizzano il processo di programmazione, gestione e controllo delle risorse umane, strumentali e finanziarie del comune. Accanto a questi elementi metodologici vengono esposti i risultati ottenuti gestendo le risorse reperite nell'esercizio appena chiuso. Si tratta esclusivamente di dati di sintesi che forniscono una visione finanziaria d'insieme e indicano, allo stesso tempo, l'ammontare del risultato della gestione di competenza.

Il capitolo *"I mezzi finanziari gestiti nell'esercizio"* si differenzia dal precedente per il livello di analisi delle informazioni che vi sono trattate. L'accostamento sintetico tra entrate ed uscite è sviluppato specificando, con ulteriori prospetti e commenti, il valore delle risorse di parte corrente, investimento e movimento di fondi che hanno finanziato i programmi di spesa realizzati.

L'acquisizione delle risorse è solo un aspetto del processo che porta alla realizzazione dei programmi. In *"Programmazione delle uscite e rendiconto"*, infatti, sono tratte le prime conclusioni sull'andamento generale della spesa, vista in un'ottica che privilegia l'aspetto della programmazione rispetto alla semplice rappresentazione dell'elemento contabile. Le uscite registrate in contabilità sono la rilevazione dei fatti di gestione che hanno permesso il completo, o il parziale, raggiungimento degli obiettivi prefigurati ad inizio esercizio. Il conto consuntivo viene quindi riclassificato per programmi che indicheranno, in una visione di sintesi generale, sia lo stato di realizzazione che il rispettivo grado di ultimazione.

La relazione programmatica è l'atto con il quale il consiglio approva i programmi d'intervento del comune nei campi in cui l'ente detiene una specifica competenza di gestione. Partendo da queste premesse, in *"Lo stato di realizzazione dei singoli programmi"* sono descritti i risultati conseguiti. Sia l'amministrazione che l'apparato tecnico hanno agito, durante l'anno, per tradurre gli obiettivi generali contenuti negli atti di indirizzo in altrettanti risultati; la relazione al rendiconto è proprio il documento con il quale sono esposti, misurati e valutati, i risultati raggiunti nel medesimo intervallo di tempo. E' in questo contesto che la Relazione analizza ogni singolo programma indicandone il contenuto finanziario e il grado di realizzazione finale, attraverso le relazioni predisposte da ogni settore dell'Ente e in stretto raccordo con i diversi Assessorati di riferimento.

Come in ogni azienda, anche l'attività del comune è condizionata dalla disponibilità di adeguate risorse. I programmi già esposti nella relazione programmatica di inizio anno, o riportati altri documenti di programmazione politica, si traducono in atti di gestione solo dopo il reperimento delle corrispondenti entrate. In *"Programmazione delle entrate e rendiconto"*, pertanto, sono riportati i risultati ottenuti da questa ricerca di finanziamento che ha permesso all'ente di incassare le entrate di competenza dell'esercizio o, in alternativa, di accertare nuovi crediti che saranno introitati negli esercizi successivi.

La **seconda parte** della relazione, denominata *"Applicazione dei principi contabili"*, si suddivide invece in capitoli numerati progressivamente che corrispondono, in modo pressoché fedele, alla struttura consigliata dai nuovi principi contabili degli enti locali, dove la presenza di un determinato principio viene accompagnata dalla valutazione sui corrispondenti fatti di gestione.

La relazione al rendiconto della gestione 2010 Il processo di programmazione, gestione e controllo

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Anche la relazione al rendiconto della gestione, come ogni altro atto collegato con il processo di programmazione, deve ricondursi al riferimento legislativo stabilito dall'ordinamento generale degli enti locali che indica il preciso significato dell'esistenza del comune: una struttura organizzata che opera continuamente nell'interesse generale della collettività servita. Il crescente affermarsi di nuovi principi di gestione, fondati sulla progressiva introduzione di criteri di economia aziendale, sta spostando l'attenzione di molti operatori degli enti verso più efficaci criteri di pianificazione finanziaria e di controllo sulla gestione. Questi criteri, che mirano a migliorare il grado di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività di gestione intrapresa dal comune, vanno tutti nella medesima direzione: rendere più razionale l'uso delle risorse disponibili.

Il processo di programmazione, gestione e controllo, direttamente o indirettamente esercitato dal consiglio comunale, permette di dare concreto contenuto ai principi generali stabiliti dall'ordinamento degli enti locali. Ad ogni organo spettano infatti precise competenze che si traducono, dal punto di vista amministrativo, in diversi atti deliberativi sottoposti all'approvazione del consiglio. E' in questo ambito che si manifestano i distinti ruoli dei diversi organi in cui si articola l'ente: al consiglio compete la definizione delle scelte di ampio respiro mentre alla giunta spetta il compito di tradurre gli obiettivi generali in altrettanti risultati.

Partendo da questo riparto delle competenze, in ogni esercizio ci sono tre distinti momenti nei quali il consiglio e la giunta si confrontano su temi che riguardano il concreto utilizzo delle risorse:

- *Prima* di iniziare l'esercizio finanziario, quando viene approvato il *bilancio di previsione* con gli annessi documenti di carattere programmatico;
- *A metà* esercizio, quando il consiglio comunale è tenuto a verificare e poi deliberare sullo *stato di attuazione dei programmi*;
- *Ad* esercizio finanziario ormai *concluso*, quando viene deliberato il *conto del bilancio* con il rendiconto dell'attività di gestione.

Con l'approvazione del *bilancio di previsione*, e soprattutto durante la discussione sul contenuto della relazione previsionale e programmatica, il consiglio comunale individua quali siano gli obiettivi strategici da raggiungere nel triennio successivo ed approva i programmi di spesa che vincoleranno poi l'amministrazione nello stesso intervallo di tempo.

La giunta, con la *ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi* e la verifica degli equilibri di bilancio (30 settembre), mette al corrente il consiglio sul grado di avanzamento degli obiettivi a suo tempo programmati. In quella circostanza l'organo collegiale, qualora sia venuto meno l'equilibrio tra entrate ed uscite su cui si regge il bilancio, interviene approvando il riequilibrio generale della gestione.

L'intervento del consiglio comunale nell'attività programmatica del comune termina con l'approvazione del *rendiconto* quando il medesimo organo è chiamato a giudicare l'operato della giunta ed a valutare il grado di realizzazione degli obiettivi. La programmazione di inizio esercizio viene dunque confrontata con i risultati raggiunti fornendo una precisa analisi sull'efficienza e l'efficacia dell'azione intrapresa dall'intera struttura comunale.

La relazione al rendiconto è pertanto l'anello conclusivo di un processo di programmazione che ha avuto origine con l'approvazione del bilancio e con la discussione, in tale circostanza, delle direttive programmatiche politico/finanziarie per il periodo successivo. I principi che mirano all'economica gestione delle risorse richiedono infatti un momento finale di verifica sull'efficacia dei comportamenti adottati durante l'esercizio trascorso. Questo tipo di valutazione costituisce, inoltre, un preciso punto di riferimento per correggere i criteri di gestione del bilancio in corso e per affinare la tecnica di configurazione degli obiettivi degli esercizi futuri. Il giudizio critico sui risultati conseguiti, infatti, tenderà ad influenzare le scelte di programmazione che l'amministrazione dovrà adottare negli anni che saranno poi oggetto di programmazione pluriennale.

Esiste quindi un legame *economico/finanziario* che unisce i diversi esercizi, e questo genere di interconnessioni diventa ancora più evidente proprio nel momento in cui il comune procede ad analizzare i risultati conseguiti in un determinato esercizio.

**La relazione al rendiconto della gestione 2010
Programmazione generale e valutazione dei risultati**

Il bilancio di previsione è lo strumento finanziario con cui l'Amministrazione è autorizzata ad impiegare le risorse destinandole al finanziamento di *spese correnti e spese d'investimento*, accompagnate dalla presenza di eventuali *movimenti di fondi*. I servizi C/terzi (partite di giro), essendo operazioni effettuate per conto di soggetti esterni, sono estranei alla gestione economica dell'ente e quindi non influiscono in alcun modo nella programmazione e nel successivo utilizzo delle risorse comunali.

La struttura classica del bilancio di previsione, composta solo da riferimenti contabili, impedisce di individuare quali e quanti sono gli obiettivi che l'amministrazione si prefigge di perseguire nell'esercizio. Questo è il motivo per cui al bilancio di previsione è allegata la relazione previsionale e programmatica. Con l'approvazione di questo importante documento, le dotazioni di bilancio sono ricondotte al loro reale significato di *stanziamenti destinati a realizzare predefiniti programmi*. Il programma costituisce quindi la sintesi tra la programmazione di carattere politico e quella di origine prettamente finanziaria.

Già la semplice esposizione dell'ammontare globale di tutti i programmi di spesa, intesi come complesso di risorse utilizzate per finanziare le spese di gestione (bilancio corrente), gli interventi in conto capitale (bilancio investimenti) e le operazioni dal puro contenuto finanziario (movimento fondi), mette in condizione l'ente di determinare il risultato finale della gestione dei programmi.

Il successivo prospetto espone, con una visione particolarmente sintetica, l'andamento generale della programmazione finanziaria (gestione dei programmi) attuata nell'esercizio. Sia le entrate destinate alla realizzazione dei programmi che le uscite impiegate nei programmi fanno *esclusivo riferimento* agli stanziamenti della sola *competenza*.

Mentre la prima colonna indica il volume di risorse complessivamente stanziare (bilancio di previsione e successivi aggiornamenti dello stesso), la seconda riporta le entrate effettivamente accertate e gli impegni registrati in contabilità. La differenza tra i due valori indica il risultato della gestione dei programmi (avanzo, disavanzo, pareggio). L'ultima colonna, mostra infine lo scostamento intervenuto tra la previsione e l'effettiva gestione dei programmi.

Come andremo meglio a descrivere negli argomenti seguenti della relazione, è il caso di precisare fin d'ora che il risultato della gestione (competenza) è solo uno dei criteri che possono portare ad una valutazione complessiva sui risultati dell'ente, in quanto il grado di soddisfacimento della domanda di servizi e di infrastrutture avanzata dal cittadino e dai suoi gruppi di interesse, infatti, tende ad essere misurata con una serie di indicatori in cui il parametro finanziario, è solo uno dei più importanti, ma non il solo.

RISULTATO FINANZIARIO DELLA GESTIONE DEI PROGRAMMI 2010 (Risorse movimentate dai programmi)	Competenza		Scostamento
	Stanz. finali	Accert./Impegni	
Entrate: Totale delle risorse destinate ai programmi (+)	61.061.744,53	48.340.165,44	-12.721.579,09
Uscite: Totale delle risorse impiegate nei programmi (-)	61.061.744,53	47.222.250,06	-13.839.494,47
Avanzo (+) o Disavanzo (-) gestione programmi	0,00	1.117.915,38	

La relazione al rendiconto della gestione 2010 Scelte programmatiche e risultato della gestione

Approvando il bilancio di previsione, il consiglio comunale individua gli *obiettivi* e destina le corrispondenti risorse rispettando la norma che impone il pareggio complessivo tra *disponibilità* e *impieghi*. In questo ambito, viene pertanto scelta qual è l'effettiva destinazione della spesa e con quali risorse essa viene ad essere, in concreto, finanziata.

L'amministrazione può agire in quattro direzioni ben definite: la gestione corrente, gli interventi negli investimenti, l'utilizzo dei movimenti di fondi e la registrazione dei servizi C/terzi. Ognuno di questi comparti può essere inteso come un'entità autonoma che produce un risultato di gestione: *avanzo*, *disavanzo*, *pareggio*. Mentre i movimenti di fondi ed i servizi C/terzi (partite di giro) generalmente pareggiano, ciò non si verifica mai nella gestione corrente e solo di rado in quella degli investimenti. Il valore del rispettivo risultato (avanzo/disavanzo) ha un preciso significato nella valutazione dei risultati di fine esercizio.

Il prospetto riporta i risultati delle quattro gestioni, viste come previsioni di bilancio (stanziamenti), come valori finali (accertamenti/impegni) e, infine, come differenza tra questi due valori (scostamento).

VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 2010 (Composizione degli equilibri)		Competenza		Scostamento
		Stanz. finali	Accert./Impegni	
Bilancio corrente				
Entrate Correnti	(+)	38.949.104,10	38.639.722,46	-309.381,64
Uscite Correnti	(-)	38.945.517,16	37.830.703,82	-1.114.813,34
Avanzo (+) o Disavanzo (-) corrente		3.586,94	809.018,64	
Bilancio investimenti				
Entrate Investimenti	(+)	22.112.640,43	9.700.442,98	-12.412.197,45
Uscite Investimenti	(-)	22.116.227,37	9.391.546,24	-12.724.681,13
Avanzo (+) o Disavanzo (-) investimenti		-3.586,94	308.896,74	
Bilancio movimento di fondi				
Entrate Movimento di Fondi	(+)	0,00	0,00	0,00
Uscite Movimento di Fondi	(-)	0,00	0,00	0,00
Avanzo (+) o Disavanzo (-) movimento di fondi		0,00	0,00	
Bilancio servizi per conto di terzi				
Entrate Servizi per Conto di Terzi	(+)	6.920.346,00	3.383.488,75	-3.536.857,25
Uscite Servizi per Conto di Terzi	(-)	6.920.346,00	3.383.488,75	-3.536.857,25
Avanzo (+) o Disavanzo (-) servizi per conto di terzi		0,00	0,00	
TOTALE GENERALE				
Entrate bilancio	(+)	67.982.090,53	51.723.654,19	-16.258.436,34
Uscite bilancio	(-)	67.982.090,53	50.605.738,81	-17.376.351,72
AVANZO (+) o DISAVANZO (-) di competenza		0,00	1.117.915,38	

I mezzi finanziari gestiti nell'esercizio 2010 Fonti finanziarie e utilizzi economici

Il bilancio prevede l'aggregazione delle entrate e delle uscite in "Titoli". Le entrate, depurate dai servizi per conto di terzi (partite di giro) ed eventualmente dai movimenti di fondi, indicano l'ammontare complessivo delle risorse *destinate* al finanziamento dei programmi di spesa. Allo stesso tempo il totale delle spese, sempre calcolato al netto dei servizi per conto di terzi ed eventualmente depurato anche dai movimenti di fondi, descrive il volume complessivo delle risorse *impiegate* nei programmi.

Il bilancio di previsione deve riportare sempre il pareggio tra le entrate previste e le decisioni di spesa che si intendono realizzare. Questo comporta che l'ente è autorizzato ad intervenire nel proprio territorio con specifici interventi di spesa solo se l'attività posta in essere ha ottenuto il necessario finanziamento. La conseguenza di questa precisa scelta di fondo è facilmente intuibile: il bilancio di previsione nasce sempre dalla *verifica a priori* dell'entità delle risorse disponibili (stima degli accertamenti di entrata) ed è solo sulla scorta di questi importi che l'amministrazione definisce i propri programmi di spesa (destinazione delle risorse in uscita).

Fermo restando il principio del pareggio generale di bilancio, la decisione di distribuire le risorse nei diversi programmi nasce da considerazioni di carattere politico, come la scelta di intervenire in nuovi e determinati campi della realtà sociale, oppure da esigenze ormai prevalentemente tecniche, come l'obiettivo di garantire la medesima erogazione di servizi già decisi ed attivati in anni precedenti.

La tabella di fondo pagina riporta sia le *fonti finanziarie* che i rispettivi *utilizzi economici*. Nella prima colonna sono esposti gli stanziamenti finali di entrata e di uscita che, per precisa regola contabile, devono pareggiare. Infatti, le previsioni degli accertamenti di entrata non possono superare le previsioni di impegno delle spesa. La seconda e la terza colonna del prospetto indicano, rispettivamente, il volume complessivo degli accertamenti e degli impegni di competenza registrati nell'esercizio e lo scostamento di questi valori numerici rispetto alle previsioni definitive di bilancio (previsioni finali assestate).

RISORSE DESTINATE AI PROGRAMMI 2010 (Fonti finanziarie)		Competenza		Scostamento
		Stanz. finali	Accertamenti	
Tributi (Tit.1)	(+)	12.321.728,00	12.144.506,73	-177.221,27
Trasferimenti dello Stato, Regione ed enti (Tit.2)	(+)	22.024.012,45	22.096.543,01	72.530,56
Entrate extratributarie (Tit.3)	(+)	3.690.770,14	3.499.303,21	-191.466,93
Alienazione beni, trasferimento capitali e riscossione di crediti (Tit.4)	(+)	17.061.649,06	8.165.846,14	-8.895.802,92
Accensione di prestiti (Tit.5)	(+)	4.901.172,52	1.388.887,19	-3.512.285,33
Avanzo di amministrazione	(+)	1.062.412,36	1.045.079,16	-17.333,20
Riscossioni di crediti	(-)	0,00	0,00	0,00
Totale delle risorse destinate ai programmi		61.061.744,53	48.340.165,44	-12.721.579,09

RISORSE IMPIEGATE NEI PROGRAMMI 2010 (Utilizzi economici)		Competenza		Scostamento
		Stanz. finali	Impegni	
Spese correnti (Tit.1)	(+)	37.428.398,53	36.313.587,73	-1.114.810,80
Spese in conto capitale (Tit.2)	(+)	22.116.227,37	9.391.546,24	-12.724.681,13
Rimborso di prestiti (Tit.3)	(+)	1.517.118,63	1.517.116,09	-2,54
Disavanzo di amministrazione	(+)	0,00	0,00	0,00
Concessioni di crediti	(-)	0,00	0,00	0,00
Totale delle risorse impiegate nei programmi		61.061.744,53	47.222.250,06	-13.839.494,47

I mezzi finanziari gestiti nell'esercizio 2010
Fonti finanziarie: le risorse destinate ai programmi

L'ammontare della spesa impiegata nei diversi programmi dipende dalla *disponibilità reale di risorse* che, nella contabilità comunale, sono classificate in spesa di parte corrente e in uscite in conto capitale. Partendo da questa constatazione, il prospetto successivo indica quali siano state le risorse complessivamente previste dal comune nell'esercizio appena chiuso (stanziamenti), quante di queste si siano tradotte in effettive disponibilità utilizzabili (accertamenti) e quale, infine, sia stata la loro composizione contabile. Siamo in presenza di risorse di parte corrente (Tributi; Trasferimenti in conto gestione; Entrate extratributarie; Oneri di urbanizzazione destinati a finanziare le manutenzioni ordinarie; Avanzo applicato al bilancio corrente, ecc.) o di risorse in conto capitale (Alienazione di beni e trasferimenti di capitale; Accensione di prestiti; Avanzo applicato al bilancio degli investimenti; Entrate correnti destinate a finanziare le spese in C/capitale).

E' la configurazione attribuita dall'ente al singolo programma a determinare quali e quante di queste risorse siano poi confluite in uno o più programmi; non esiste, a tale riguardo, una regola precisa: la scelta della denominazione e del contenuto di ogni programma è libera ed ogni comune può, in questo ambito, agire in piena e totale autonomia.

La tabella successiva riporta le disponibilità destinate al finanziamento dei programmi di spesa dell'ultimo esercizio raggruppate in risorse di parte corrente e in conto capitale. Le colonne indicano le previsioni definitive, gli accertamenti di competenza e la misura dello scostamento che si è verificato tra questi due valori.

ENTRATE CORRENTI: COMPETENZA 2010		Stanz.finali	Accertamenti	Scostamento
Tributi (Tit.1)	(+)	12.321.728,00	12.144.506,73	-177.221,27
Trasferimenti dello Stato, Regione ed enti (Tit.2)	(+)	22.024.012,45	22.096.543,01	72.530,56
Entrate extratributarie (Tit.3)	(+)	3.690.770,14	3.499.303,21	-191.466,93
Entrate correnti specifiche che finanziano investimenti (da Tit.1-2-3/E)	(-)	45.600,00	45.600,00	0,00
Entrate correnti generiche che finanziano investimenti (da Tit.1-2-3/E)	(-)	229.136,04	229.136,04	0,00
Risorse ordinarie		37.761.774,55	37.465.616,91	-296.157,64
Avanzo applicato a bilancio corrente	(+)	703.329,55	690.105,55	-13.224,00
Entrate C/capitale che finanziano spese correnti (da Tit.4/E)	(+)	484.000,00	484.000,00	0,00
Entrate Accensione di prestiti che finanziano spese correnti (da Tit.5/E)	(+)	0,00	0,00	0,00
Risorse straordinarie		1.187.329,55	1.174.105,55	-13.224,00
Entrate correnti destinate ai programmi (a)		38.949.104,10	38.639.722,46	-309.381,64
ENTRATE INVESTIMENTI: COMPETENZA 2010		Stanz.finali	Accertamenti	Scostamento
Alienazione beni, trasferimento capitali e riscossione di crediti (Tit.4)	(+)	17.061.649,06	8.165.846,14	-8.895.802,92
Entrate C/capitale che finanziano spese correnti (da Tit.4/E)	(-)	484.000,00	484.000,00	0,00
Riscossione di crediti	(-)	0,00	0,00	0,00
Entrate correnti specifiche che finanziano investimenti (da Tit.1-2-3/E)	(+)	45.600,00	45.600,00	0,00
Entrate correnti generiche che finanziano investimenti (da Tit.1-2-3/E)	(+)	229.136,04	229.136,04	0,00
Avanzo applicato a bilancio investimenti	(+)	359.082,81	354.973,61	-4.109,20
Risorse non onerose		17.211.467,91	8.311.555,79	-8.899.912,12
Accensione di prestiti (Tit.5)	(+)	4.901.172,52	1.388.887,19	-3.512.285,33
Entrate Accensione di prestiti che finanziano spese correnti (da Tit.5/E)	(-)	0,00	0,00	0,00
Risorse onerose		4.901.172,52	1.388.887,19	-3.512.285,33
Entrate investimenti destinate ai programmi (b)		22.112.640,43	9.700.442,98	-12.412.197,45
Totale risorse destinate ai programmi (a+b)		61.061.744,53	48.340.165,44	-12.721.579,09
ALTRE ENTRATE NON DESTINATE AI PROGRAMMI		Stanz.finali	Accertamenti	Scostamento
Riscossione di crediti	(+)	0,00	0,00	0,00
Servizi conto terzi	(+)	6.920.346,00	3.383.488,75	-3.536.857,25
Totale entrate non destinate ai programmi (c)		6.920.346,00	3.383.488,75	-3.536.857,25
Totale entrate bilancio (a+b+c)		67.982.090,53	51.723.654,19	-16.258.436,34

I mezzi finanziari gestiti nell'esercizio 2010
Utilizzi economici: le risorse impiegate nei programmi

Gli importi contenuti nella precedente tabella indicavano il volume complessivo delle risorse di entrata che si sono rese disponibili nel corso dell'esercizio e che sono state, di conseguenza, destinate a finanziare i vari programmi di spesa deliberati dall'amministrazione.

Il quadro riportato in questa pagina mostra come queste risorse sono state utilizzate per finanziare spese correnti, interventi in conto capitale ed eventualmente movimenti di fondi. Il totale generale indica perciò il *valore complessivo dei programmi* di spesa gestiti durante questo esercizio.

Le tre colonne rappresentano, per la sola gestione della competenza, le previsioni definitive di uscita, gli impegni assunti durante l'esercizio e la differenza algebrica tra questi due valori finanziari. La dimensione di questo divario dipende direttamente dallo scostamento che si è verificato tra le previsioni definitive ed i rispettivi accertamenti complessivi di entrata.

USCITE CORRENTI: COMPETENZA 2010		Stanz.finali	Impegni	Scostamento
Spese correnti (Tit.1)	(+)	37.428.398,53	36.313.587,73	-1.114.810,80
Rimborso di prestiti (Tit.3)	(+)	1.517.118,63	1.517.116,09	-2,54
Impegni ordinari		38.945.517,16	37.830.703,82	-1.114.813,34
Disavanzo applicato al bilancio	(+)	0,00	0,00	0,00
Impeghi straordinari		0,00	0,00	0,00
Uscite correnti impiegate nei programmi (a)		38.945.517,16	37.830.703,82	-1.114.813,34
USCITE INVESTIMENTI: COMPETENZA 2010		Stanz.finali	Impegni	Scostamento
Spese in conto capitale (Tit.2)	(+)	22.116.227,37	9.391.546,24	-12.724.681,13
Concessione di crediti	(-)	0,00	0,00	0,00
Uscite investimenti impiegate nei programmi (b)		22.116.227,37	9.391.546,24	-12.724.681,13
Totale delle risorse impiegate nei programmi (a+b)		61.061.744,53	47.222.250,06	-13.839.494,47
ALTRE USCITE NON IMPIEGATE NEI PROGRAMMI		Stanz.finali	Impegni	Scostamento
Concessione di crediti	(+)	0,00	0,00	0,00
Servizi conto terzi	(+)	6.920.346,00	3.383.488,75	-3.536.857,25
Totale uscite non impiegate nei programmi (c)		6.920.346,00	3.383.488,75	-3.536.857,25
Totale uscite bilancio (a+b+c)		67.982.090,53	50.605.738,81	-17.376.351,72

Programmazione delle uscite e rendiconto 2010 Il consuntivo letto per programmi

La relazione previsionale e programmatica, o qualunque altro analogo documento di indirizzo generale, è lo strumento di orientamento politico e programmatico mediante il quale il consiglio, organo rappresentativo della collettività locale, individua e specifica quali saranno gli obiettivi generali da perseguire nel successivo triennio.

Questa *attività di indirizzo* tende ad assicurare un ragionevole grado di coerenza tra le scelte di programmazione e la reale disponibilità di risorse certe o prevedibili. La lettura del bilancio "*per programmi*" permette quindi di associare l'obiettivo strategico alla rispettiva dotazione finanziaria: è il quadro sintetico che riconduce la creatività politica alla rigida legge degli equilibri di bilancio; il desiderio di soddisfare le molteplici esigenze della collettività con la necessità di selezionare le diverse aree e modalità d'intervento.

I programmi di spesa sono quindi i punti di riferimento con i quali misurare, una volta ultimato l'esercizio, l'efficacia dell'azione intrapresa dall'azienda Comune. Ogni programma può essere costituito da interventi di funzionamento (Tit.1 - Spesa corrente), da investimenti (Tit.2 - Spese in C/capitale), e può essere inoltre integrato includendovi pure l'ammontare corrispondente alla restituzione dei mezzi finanziari di terzi (Tit.3 - Rimborso di prestiti). E' l'ente a scegliere, liberamente e con elevati margini di flessibilità, il contenuto dei vari programmi.

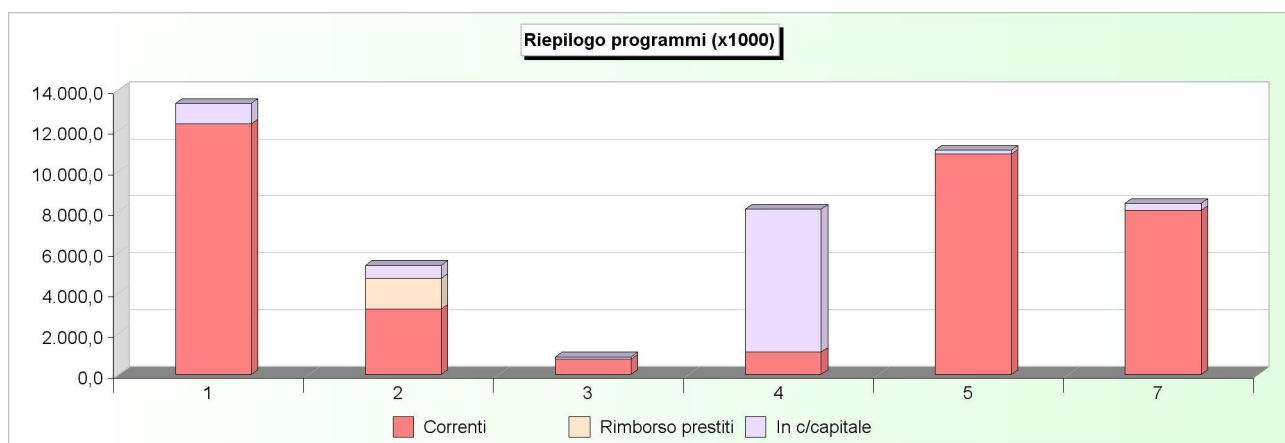
Partendo da questa premessa, la tabella riporta l'elenco sintetico dei vari programmi di spesa, già definiti nella Relazione Previsionale e Programmatica 2010/2013, gestiti nell'anno appena chiuso, mentre nei capitoli che seguono l'argomento sarà nuovamente ripreso per concentrare l'analisi su due aspetti importanti della gestione:

- Lo *stato di realizzazione dei programmi*, visto come lo scostamento che si è verificato nel corso dell'esercizio tra la previsione e l'impegno della spesa;
- Il *grado di ultimazione dei programmi*, inteso come lo scostamento tra l'impegno di spesa ed il pagamento della relativa obbligazione.

Si passerà, pertanto, da un'approccio di tipo sintetico ad un'analisi dal contenuto più dettagliato e analitico; da una visione della programmazione nel suo insieme ad un riscontro sul contenuto e sull'efficacia dell'azione intrapresa dalla macchina comunale. Se nella fase di programmazione la responsabilità delle scelte è prettamente politica, nella successiva attività di gestione il peso dell'apparato tecnico diventa particolarmente rilevante.

STATO DI REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI 2010 IN SINTESI (Denominazione dei programmi)	Competenza		% Impegnato
	Stanz. finali	Impegni	
PROGRAMMA N. 1-6-8 - AMM.VO/PERS/STAFF	13.790.462,16	13.333.217,78	96,68 %
PROGRAMMA N. 2-CONTAB,TRIBUTI,PATRIMONIO	5.591.991,77	5.384.407,17	96,29 %
PROGRAMMA N. 3 - SETTORE VIGILANZA	1.241.450,00	881.079,07	70,97 %
PROGRAMMA N. 4 LL.PP. MANUTENZ. AMBIENTE	20.242.505,04	8.153.205,41	40,28 %
PROGRAMMA N. 5 - SERV. ALLA CITTADINANZA	11.498.159,50	11.045.317,35	96,06 %
PROGRAMMA N. 7 - URBANISTICA, EDILIZIA	8.697.176,06	8.425.023,28	96,87 %
Programmi effettivi di spesa	61.061.744,53	47.222.250,06	77,34 %
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	
Totale delle risorse impiegate nei programmi	61.061.744,53	47.222.250,06	

COMPOSIZIONE DEI PROGRAMMI 2010 (Denominazione)	IMPEGNI DI COMPETENZA			TOTALE
	Titolo 1 (Correnti)	Titolo 2 (In C/capitale)	Titolo 3 (Rimb. prestiti)	
1 PROGRAMMA N.1-6-8 - AMM.VO/PERS/STAFF	12.333.217,78	1.000.000,00	0,00	13.333.217,78
2 PROGRAMMA N. 2-CONTAB,TRIBUTI,PATRIMONIO	3.226.672,27	640.618,81	1.517.116,09	5.384.407,17
3 PROGRAMMA N. 3 - SETTORE VIGILANZA	762.979,07	118.100,00	0,00	881.079,07
4 PROGRAMMA N. 4 LL.PP. MANUTENZ. AMBIENTE	1.112.223,48	7.040.981,93	0,00	8.153.205,41
5 PROGRAMMA N. 5 - SERV. ALLA CITTADINANZA	10.843.932,36	201.384,99	0,00	11.045.317,35
7 PROGRAMMA N. 7 - URBANISTICA, EDILIZIA	8.071.929,89	353.093,39	0,00	8.425.023,28
Programmi effettivi di spesa	36.350.954,85	9.354.179,12	1.517.116,09	47.222.250,06
Disavanzo di amministrazione				0,00
Totale impieghi				47.222.250,06



Programmazione delle uscite e rendiconto 2010 Lo stato di realizzazione dei programmi previsti

L'esito finanziario della programmazione annuale è influenzato dai risultati conseguiti dalle componenti elementari di ogni singolo programma: la spesa corrente (Tit.1), la spesa in conto capitale (Tit.2), unitamente all'eventuale rimborso di prestiti (Tit.3). Qualunque tipo di verifica sull'andamento della gestione di competenza che si fondi, come in questo caso, sull'osservazione del grado di realizzo di ogni singolo programma, non può ignorare l'importanza di questi singoli elementi.

La *percentuale di realizzo* degli investimenti (% impegnato) dipende spesso dal verificarsi di fattori esterni che possono essere stati indotti dal comune solo in minima parte. E' il caso dei lavori pubblici che l'ente intendeva finanziare ricorrendo ai contributi in conto capitale concessi dalla regione, dalla provincia o dallo Stato. Un basso grado di realizzazione degli investimenti rilevato in alcuni programmi, infatti, può dipendere proprio dalla mancata concessione di uno o più contributi di questo genere. La percentuale di realizzazione non è quindi l'unico elemento che deve essere considerato per poter esprimere un giudizio sull'andamento nella gestione delle opere pubbliche.

A differenza della componente d'investimento, l'impegno delle risorse in parte corrente dipende spesso dalla capacità dell'ente di attivare rapidamente le procedure amministrative di acquisto dei fattori produttivi. Si tratta, in questo caso, di spese destinate alla gestione ordinaria del comune. All'interno di ogni programma, la percentuale di realizzazione della componente "spesa corrente" diventa quindi un elemento sufficientemente rappresentativo del grado di efficienza della macchina comunale. In questo caso, però, come per gli investimenti, si verificano alcune eccezioni che vanno attentamente considerate:

- All'interno delle spese correnti sono collocati gli stanziamenti finanziati con entrate "a specifica destinazione". La mancata concessione di questi contributi produce sia una minore entrata (stanziamento non accertato) che una economia di spesa (minore uscita). La carenza di impegno può quindi essere solo apparente.
- Una gestione tesa alla costante ricerca dell'economicità produce sicuramente un risparmio di risorse che, se immediatamente utilizzate, aumentano il volume della spesa corrente di quell'esercizio. Lo stesso fenomeno, ma rilevato solo a consuntivo, genera invece un'economia di spesa che influisce nella dimensione dell'avanzo di amministrazione. In questo caso, il mancato impegno ha avuto origine da un uso economico delle risorse che, non tempestivamente rilevato, ha prodotto invece a consuntivo un'economia di spesa.
- La strategia del comune può essere finalizzata al contenimento continuo della spesa corrente. Quello che nel precedente punto era un fenomeno occasionale si trasforma, in questa seconda ipotesi, in una sistematica ricerca di contenimento della spesa. I risultati di questo comportamento saranno visibili a consuntivo quando l'avanzo di gestione raggiungerà valori consistenti. Questa strategia è tesa a garantire nell'esercizio successivo un elevato grado di autofinanziamento degli investimenti che potranno così essere finanziati con mezzi propri, e precisamente nella forma di avanzo della gestione.

L'elemento residuale di quest'analisi è costituito dalla spesa per rimborso di prestiti che, se presente nel programma, può incidere nel suo risultato finale. Il titolo terzo delle spese è composto da due elementi ben distinti: il rimborso delle quote di capitale per l'ammortamento dei mutui e la resa delle anticipazioni di cassa. La restituzione dei prestiti contratti nei precedenti esercizi incide nel risultato del programma solo dal punto di vista finanziario. E' infatti un'operazione priva di margine di discrezionalità, essendo la diretta conseguenza economico/patrimoniale di precedenti operazioni creditizie.

Anche il giudizio sull'efficacia di questa eventuale componente del programma deve tenere conto di un'eccezione costituita dalla possibile presenza all'interno del titolo 3 di taluni movimenti, privi di significato economico, come le anticipazioni di cassa.

Il quadro riporta lo stato di realizzazione generale dei programmi fornendo le seguenti informazioni:

- La *denominazione* dei programmi;
- Il *valore* di ogni programma (totale programma);
- Le *risorse previste* in bilancio (stanziamenti finali) distinte da quelle effettivamente attivate (impegni di competenza);
- La *destinazione* delle risorse al finanziamento di spese correnti, spese in C/capitale e l'eventuale rimborso di prestiti;
- La *percentuale di realizzazione* (% impegnato) sia generale che per singole componenti (Corrente, in C/capitale, Rimborso di prestiti).

Tutti gli importi sono sempre espressi in euro, e rispecchiano fedelmente gli analoghi dati finanziari riportati nella contabilità ufficiale del comune.

STATO DI REALIZZAZIONE GENERALE DEI PROGRAMMI 2010 (Denominazione dei programmi)	Competenza		% Impegnato
	Stanz. finali	Impegni	
PROGRAMMA N.1-6-8 - AMM.VO/PERS/STAFF			
Spesa Corrente (Tit.1)	12.790.462,16	12.333.217,78	96,43 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	13.790.462,16	13.333.217,78	96,68 %

STATO DI REALIZZAZIONE GENERALE DEI PROGRAMMI 2010 (Denominazione dei programmi)	Competenza		% Impegnato
	Stanz. finali	Impegni	
PROGRAMMA N. 2-CONTAB,TRIBUTI,PATRIMONIO			
Spesa Corrente (Tit.1)	3.370.493,20	3.226.672,27	95,73 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	704.379,94	640.618,81	90,95 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	1.517.118,63	1.517.116,09	100,00 %
Totale programma	5.591.991,77	5.384.407,17	96,29 %
PROGRAMMA N. 3 - SETTORE VIGILANZA			
Spesa Corrente (Tit.1)	773.350,00	762.979,07	98,66 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	468.100,00	118.100,00	25,23 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	1.241.450,00	881.079,07	70,97 %
PROGRAMMA N. 4 LL.PP. MANUTENZ. AMBIENTE			
Spesa Corrente (Tit.1)	1.142.679,95	1.112.223,48	97,33 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	19.099.825,09	7.040.981,93	36,86 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	20.242.505,04	8.153.205,41	40,28 %
PROGRAMMA N. 5 - SERV. ALLA CITTADINANZA			
Spesa Corrente (Tit.1)	11.278.504,31	10.843.932,36	96,15 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	219.655,19	201.384,99	91,68 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	11.498.159,50	11.045.317,35	96,06 %
PROGRAMMA N. 7 - URBANISTICA, EDILIZIA			
Spesa Corrente (Tit.1)	8.094.008,91	8.071.929,89	99,73 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	603.167,15	353.093,39	58,54 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	8.697.176,06	8.425.023,28	96,87 %
Totale generale	61.061.744,53	47.222.250,06	77,34 %
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	
Totale delle risorse impiegate nei programmi	61.061.744,53	47.222.250,06	

Programmazione delle uscite e rendiconto 2010 Il grado di ultimazione dei programmi attivati

Lo stato di realizzazione dei programmi rappresenta di certo l'indice più semplice per valutare il grado di efficacia della programmazione attuata nell'esercizio. La tabella precedente forniva infatti un'immediata immagine del volume di risorse attivate nell'esercizio per finanziare i singoli programmi. I dati indicati nella colonna degli impegni offrivano adeguate informazioni sul valore degli interventi assunti nel bilancio corrente ed investimenti. Ma la contabilità espone un altro dato, seppure di minore importanza, per valutare l'andamento della gestione: il grado di ultimazione dei programmi attivati, inteso come rapporto tra gli impegni di spesa ed i corrispondenti pagamenti effettuati nel medesimo esercizio.

La capacità di ultimare il procedimento di spesa fino al completo pagamento delle obbligazioni assunte può diventare, solo per quanto riguarda la spesa corrente, uno degli indici da prendere in considerazione per valutare l'efficienza dell'apparato comunale. La velocità media con cui il comune paga i propri fornitori può influire sulla qualità dei servizi resi, ma soprattutto sul prezzo di aggiudicazione praticato dai fornitori. Il giudizio di efficienza nella gestione dei programmi andrà però limitato alla sola componente "spesa corrente". Le spese in C/capitale hanno di solito tempi di realizzo pluriennali ed il volume dei pagamenti che si verificano nell'anno in cui viene attivato l'investimento è privo di particolare significatività.

Bisogna comunque sottolineare che nei comuni con più di 5.000 abitanti esiste un fattore di distorsione che limita fortemente la velocità di pagamento delle spese correnti. Questi comuni, infatti, sono soggetti al regime particolare del "patto di stabilità interno" che porta, come conseguenza indiretta, ad un forte rallentamento nel pagamento dei movimenti di spesa corrente.

GRADO DI ULTIMAZIONE GENERALE DEI PROGRAMMI 2010 (Descrizione programmi)	Competenza		% Pagato
	Impegni	Pagamenti	
PROGRAMMA N.1-6-8 - AMM.VO/PERS/STAFF			
Spesa Corrente (Tit.1)	12.333.217,78	10.511.569,08	85,23 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	13.333.217,78	11.511.569,08	86,34 %
PROGRAMMA N. 2-CONTAB,TRIBUTI,PATRIMONIO			
Spesa Corrente (Tit.1)	3.226.672,27	2.442.584,44	75,70 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	640.618,81	148.205,52	23,13 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	1.517.116,09	1.517.116,09	100,00 %
Totale programma	5.384.407,17	4.107.906,05	76,29 %
PROGRAMMA N. 3 - SETTORE VIGILANZA			
Spesa Corrente (Tit.1)	762.979,07	401.452,39	52,62 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	118.100,00	2.590,24	2,19 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	881.079,07	404.042,63	45,86 %
PROGRAMMA N. 4 LL.PP. MANUTENZ. AMBIENTE			
Spesa Corrente (Tit.1)	1.112.223,48	407.182,31	36,61 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	7.040.981,93	886.316,78	12,59 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	8.153.205,41	1.293.499,09	15,86 %
PROGRAMMA N. 5 - SERV. ALLA CITTADINANZA			
Spesa Corrente (Tit.1)	10.843.932,36	4.909.424,76	45,27 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	201.384,99	76.763,65	38,12 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	11.045.317,35	4.986.188,41	45,14 %
PROGRAMMA N. 7 - URBANISTICA, EDILIZIA			
Spesa Corrente (Tit.1)	8.071.929,89	4.232.286,18	52,43 %
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	353.093,39	8.620,64	2,44 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	8.425.023,28	4.240.906,82	50,34 %
Totale generale	47.222.250,06	26.544.112,08	56,21 %
Disavanzo di amministrazione	0,00	-	
Totale delle risorse impiegate nei programmi	47.222.250,06	26.544.112,08	

Lo stato di realizzazione dei singoli programmi 2010
Programmazione politica e gestione dei programmi

Le scelte in materia programmatica traggono origine da una valutazione realistica sulle disponibilità finanziarie e dalla successiva destinazione delle stesse, secondo un preciso grado di priorità, al finanziamento di programmi che interessano la gestione corrente ed in conto capitale. La normativa finanziaria e contabile obbliga ogni ente locale a strutturare il bilancio di previsione in modo da permetterne la lettura per programmi. Quest'ultimo elemento, sempre secondo le prescrizioni contabili, viene definito come un "*complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo dell'ente*".

La relazione programmatica di inizio esercizio cerca di coniugare la capacità politica di prefigurare fini ambiziosi con la necessità di dimensionare, quegli stessi obiettivi, al volume di risorse realmente disponibili. Come conseguenza di ciò, la relazione al rendiconto di fine esercizio va ad esporre i risultati raggiunti indicando il *grado di realizzazione dei programmi* che erano stati ipotizzati nella programmazione iniziale. Non si è in presenza, pertanto, di una sintesi esclusivamente economica e finanziaria ma di un documento di più ampio respiro dove la componente politica, che ha gestito nell'anno le risorse disponibili, espone al consiglio i risultati raggiunti.

Nel corso dell'esercizio, la sensibilità politica di prefigurare obiettivi ambiziosi si è misurata con la complessa realtà in cui operano tutti gli enti locali. Le difficoltà di ordine finanziario si sono sommate a quelle di origine legislativa ed i risultati raggiunti sono la conseguenza dell'effetto congiunto di questi due elementi. Come nel caso della relazione programmatica, anche la relazione al rendiconto mira a rappresentare in sintesi l'attitudine politica dell'amministrazione di agire con comportamenti e finalità chiare ed evidenti. Il consigliere comunale nell'ambito delle sue funzioni, come d'altra parte il cittadino che è l'utente finale dei servizi erogati dall'ente, devono poter ritrovare in questo documento i lineamenti di un'amministrazione che ha agito traducendo gli obiettivi in altrettanti risultati.

Nelle pagine seguenti saranno analizzati i singoli programmi in cui si è articolata l'attività finanziaria del comune durante il trascorso esercizio e indicando, per ognuno di essi, i risultati finanziari conseguiti, preceduti da una relazione descrittiva dello stato di realizzazione dei diversi programmi, progetti e obiettivi. I dati numerici saranno riportati sotto forma di stanziamenti finali, impegni e pagamenti della sola gestione di competenza. Come premessa a tutto ciò, la tabella di fine pagina riporta la denominazione sintetica attribuita ad ogni programma di spesa deliberato a inizio dell'esercizio, insieme con il richiamo all'eventuale responsabile del programma (facoltativo) ed alla generica area in cui si è poi sviluppato, in prevalenza, quello specifico intervento.

PROGRAMMI 2010		
	Denominazione	Responsabile
1	PROGRAMMA N.1-6-8 - AMM.VO/PERS/STAFF	D.ssa Anna Maria Congiu
2	PROGRAMMA N. 2-CONTAB.TRIBUTI.PATRIMONIO	D.ssa Maria Rimedia Chergia
3	PROGRAMMA N. 3 - SETTORE VIGILANZA	Dr. Rinaldo Dettori
4	PROGRAMMA N. 4 LL.PP. MANUTENZ. AMBIENTE	Ing. Walter Murru
5	PROGRAMMA N. 5 - SERV. ALLA CITTADINANZA	D.ssa Maria Grazia Zoccheddu
7	PROGRAMMA N. 7 - URBANISTICA, EDILIZIA	Ing. Giuseppe Pinna

Lo stato di realizzazione dei singoli programmi 2010
Programma: PROGRAMMA N.1-6-8 - AMM.VO/PERS/STAFF

SINTESI FINANZIARIA DEL SINGOLO PROGRAMMA (Denominazione e contenuto)	Competenza		
	Stanz. finali	Impegni	Pagamenti

PROGRAMMA N.1-6-8 - AMM.VO/PERS/STAFF

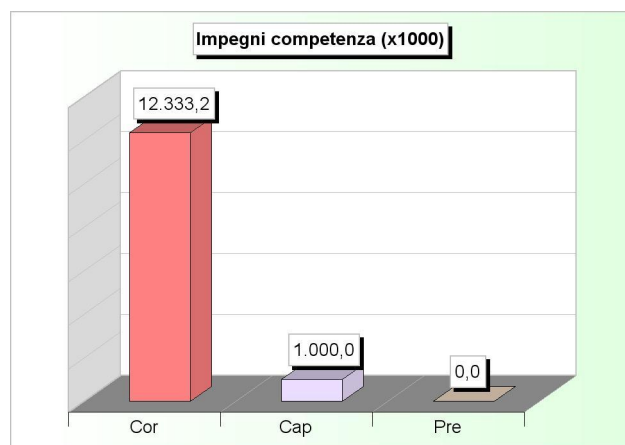
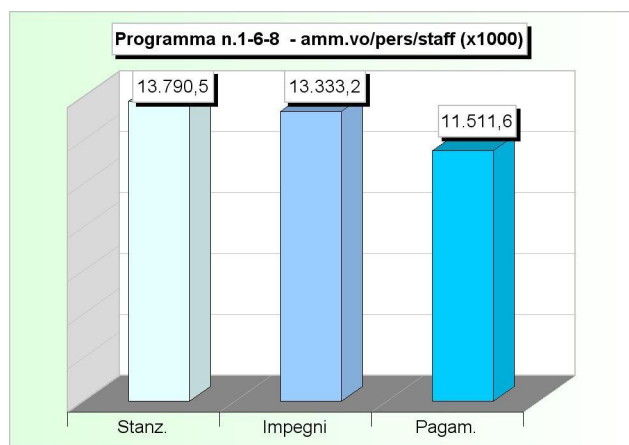
Spesa Corrente (Tit.1)

Spesa in C/Capitale (Tit.2)

Rimborso di prestiti (Tit.3)

12.790.462,16	12.333.217,78	10.511.569,08
1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0,00	0,00	0,00

Totale programma	13.790.462,16	13.333.217,78	11.511.569,08
-------------------------	----------------------	----------------------	----------------------





COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

SETTORE I
Segretario, Staff e Dirigente I Settore

Responsabile del Programma
Dirigente del 1° Settore Dott.ssa A.M. Congiu



Relazione Stato finale Programmi, Progetti e
Obiettivi Specifici
al 31 dicembre 2010

Il Dirigente del I Settore
Dott.ssa A.M. Congiu

Sommario

Sommario	2
Relazione I Settore e Staff	3
Obiettivo 1 – Ufficio Piano Strategico. “ Avvio del nuovo servizio “Ufficio Programmazione e Politiche Comunitarie”	4
Sintesi trend evolutivo delle attività svolte nell'ultimo triennio Ufficio Programmazione e Politiche Comunitarie	8
Trend delle attività svolte nel triennio 2008-2010: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 1	9
Obiettivo 2 – URP – CED – Ufficio Elettorale – Ufficio Stampa – Segreteria Generale – Affari Generali – Ufficio Appalti – Ufficio Legale – Ufficio Personale.” Miglioramento comunicazione- Arricchimento sito Internet – Pubblicazione modulistica sui servizi – Condivisione ed aggiornamento attività, manifestazioni, eventi dell'ente- Creazione di una sezione dedicata alle pari opportunità – Rimodulazione applicativi gestionali finalizzata all'istituzione dell'albo pretorio on line – Pubblicazioni dei regolamenti sul sito	10
Sintesi trend evolutivo delle attività svolte nell'ultimo triennio Uffici.	14
Segreteria Generale e Affari Generali	14
Ufficio Legale e contenzioso:	14
Ufficio Protocollo generale e Archivio storico	15
CED	15
Ufficio Stampa	15
Ufficio Di Gabinetto Del Sindaco	17
Trend delle attività svolte nel triennio 2008-2010: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 2	18
Obiettivo 3 – URP – Ufficio Stampa – Ufficio Gabinetto. “ Piano di comunicazione 2010”	19
Sintesi trend evolutivo delle attività svolte nell'ultimo triennio Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	21
Trend delle attività svolte nel triennio 2008-2010: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 3	22
Obiettivo 4 – Ufficio Personale – Ufficio Contabilità del Personale – Controllo di gestione.”Un nuovo sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del Comune di Oristano anche in adeguamento alla normativa Brunetta – CCNL Area dirigenza – Predisposizione del piano di formazione del personale	23
Ufficio Amministrativo Personale e Ufficio contabilità del Personale	28
Ufficio Controllo di Gestione	29
Trend delle attività svolte nel triennio 2008-2010: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 4	30

Relazione I Settore e Staff

Gli interventi che i diversi uffici compresi nel Settore Amministrativo e Personale e gli uffici di Staff hanno espletato, con la finalità di conseguire i risultati definiti dall'ente come obiettivo di miglioramento, si sono svolti nell'ambito delle specifiche attività proprie di ciascun ufficio e delle sue articolazioni, perseguendo l'utilizzo integrato delle risorse umane assegnate, la connessione e il collegamento operativo con gli altri uffici e con gli altri settori, nell'intento di favorire quel processo di riorganizzazione che ha riguardato l'intero ente.

I servizi di Staff e del 1°Settore sono stati svolti secondo una logica di maggiore efficienza nella gestione delle attività, in particolare sono stati curati le azioni tese a rendere più agevole il flusso di informazioni tra gli uffici e la comunicazione esterna, contribuendo a incrementare la qualità dei servizi a impatto esterno da parte degli altri settori di attività del Comune.

Nell'ottica di tali attività sono state portate avanti le azioni specifiche inerenti gli obiettivi di PEG assegnati alla struttura.

N	ELENCO OBIETTIVI	SERVIZIO
1	AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO "UFFICIO PROGRAMMAZIONE E POLITICHE COMUNITARIE" -	UFF. PIANO STRAT.
2	MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE - ARRICCHIMENTO SITO INTERNET - PUBBLICAZIONE MODULISTICA SUI SERVIZI - CONDIVISIONE ED AGGIORNAMENTO ATTIVITA', MANIFESTAZIONI, EVENTI DELL'ENTE - CREAZIONE DI UNA SEZIONE DEDICATA ALLE PARI OPPORTUNITA' - RIMODULAZIONE APPLICATIVI GESTIONALI FINALIZZATA ALL'ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE - PUBBLICAZIONE DEI REGOLAMENTI SUL SITO	URP - CED UFFICIO ELETTORALE UFFICIO STAMPA SEGR. GENERALE AFFARI GENERALI UFFICIO APPALTI UFFICIO LEGALE UFFICIO PERSONALE
3	PIANO DI COMUNICAZIONE 2010	URP - UFFICIO STAMPA - UFF. GABINETTO
4	UN NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ORISTANO ANCHE IN ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA BRUNETTA - CCNL AREA DIRIGENZA - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	UFFICIO PERSONALE UFF CONTABILITA' DEL PERSONALE CONTROLLO DI GESTIONE

Enti Locali. 4 incontri svoltisi a gennaio e febbraio con i sindaci dell'Area Vasta e con i tecnici referenti di ciascun comune per illustrare le opportunità del bando e definire le strategie di intervento;

- **Bando Consultori RAS, Ass.to Sanità – 2010.** 5 incontri a marzo ed aprile con la partnership di progetto costituita da Comune di Oristano, PLUS OR, Servizi Sociali, ASL 5 Or, Consultori Provinciali, Prefettura Or, Coop Sociali;

- **Bando “Bike Sharing e fonti rinnovabili”** del Ministero Ambiente – 3 incontri svoltisi a giugno per l'illustrazione del bando e l'individuazione dei primi indirizzi progettuali con l'Assessorato all'Ambiente di Oristano e la società di consulenza Achab Group;

- **Linea di intervento 4.2.1.b “Potenziamento delle strutture tecnologiche e/o infrastrutture dei soggetti gestori delle aree della rete ecologica regionale che presentano strumenti di gestione approvati”.**

5 incontri svoltisi tra giugno e luglio con la partnership di progetto rappresentata dal Comune di Oristano, dal Comune di Cabras e l'Area Marina Protetta, l'International Marine Center (IMC) di Oristano e la società di consulenza Castelli & C Architetti;

- **Bando “Premio per i programmi integrati per il paesaggio. Invito ai Comuni compresi nei 27 ambiti di paesaggio a presentare proposte in attuazione degli indirizzi del Piano paesaggistico Regionale”** dell'Assessorato Regionale Enti Locali. 3 incontri svoltisi tra maggio e luglio e sopralluoghi in tutto il Golfo di Oristano con gli Uffici comunali all'Urbanistica di Oristano, Cabras, Santa Giusta, Arborea, Terralba e la società di Consulenza TJMa – AREAS INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.L. (di Valencia);

- **Bando “LIFE + 2010”** – presentazione dello strumento nell'ambito di 2 incontri a luglio ed individuazione dei primi indirizzi progettuali in discussione con l'Assessorato all'Ambiente del Comune di Oristano ed i rappresentanti dell'International Marine Center (IMC) di Torregrande;

- **Strumento regionale “Progetti di filiera e aree di crisi “** – incontro di sensibilizzazione ad aprile sulle procedure da attivare per avanzare apposita richiesta alla RAS a valere sulle risorse del Piano Regionale di Sviluppo 2010 destinate al finanziamento delle infrastrutture strategiche a supporto delle attività produttive con l'Assessore ed il Dirigente alle Attività Produttive del Comune di Oristano nonché con l'Ufficio delle Entrate.

Si sono inoltre svolte specifiche **azioni informative** attraverso l'invio costante di e-mail di segnalazione dei bandi in pubblicazione. Le segnalazioni sono misurabili in oltre 110 invii personalizzati a seconda del grado di interesse della tematica proposta e quindi interessando volta per volta tutti i servizi comunali.

Si è inoltre attivata e messa in rete un'Agenda Elettronica nella quale i componenti dell'Ufficio Programmazione segnano le attività in corso di svolgimento, con il responsabile di procedimento o il referente dell'attività stessa, il gruppo di lavoro, il periodo di svolgimento, i risultati attesi, gli eventuali incontri di lavoro.

La cartella è consultabile in ogni momento dal Dirigente di riferimento.

Attraverso questo strumento è stato possibile verificare e coordinare meglio il lavoro dei singoli componenti l'Ufficio, fare in modo che il dirigente abbia sempre sotto controllo gli impegni ed il carico di lavoro di ciascuno. Per il dipendente si è dimostrato un utile strumento di organizzazione e di promemoria del suo stesso lavoro.

Sono stati realizzati tre seminari tematici di formazione interna rivolti alle componenti istituzionali e ai dipendenti comunali, nei quali sono stati trattati i seguenti temi:

1). “Metodo e risultati dell'Ufficio Programmazione e politiche comunitarie: quali prospettive”, svoltosi il 6 Ottobre alla presenza degli organi politici, dei dirigenti e dei responsabili di servizio dei diversi settori dell'Ente (21 persone). Durante il seminario si è spiegato il funzionamento dell'Ufficio in Staff in relazione agli altri settori comunali, si è delineato il processo di attuazione del Piano strategico, le modalità di costruzione del Piano generale di Sviluppo ex art. 165 c.7 del D.Lgs. 267/200 ed ex art. 13 del D.Lgs. 170/2006 , si sono rappresentati i programmi europei d'interesse per gli Enti Locali (LIFE+, ENPI, URBACT, MED, ...) e si sono illustrate le modalità di costruzione del partenariato di un progetto europeo.

2) “Stato dell'arte dei progetti comunali e proposta di progetto LIFE +”, svoltosi il 19 Novembre 2010, alla presenza di 6 consiglieri. Durante il seminario si sono illustrati i progetti maggiormente rilevanti per lo sviluppo del territorio che sono in corso nell'ente e si è spiegato il funzionamento del bando europeo LIFE +.

3) “Infrastrutture e servizi per lo sviluppo del turismo attivo nell'area costiera oristanese - art5 LR 5/2009”, svoltosi il 29 Dicembre 2011, alla presenza del Sindaco e di 9 consiglieri. Durante il seminario si è illustrato il nuovo strumento di

programmazione individuato dalla Regione Sardegna per combattere la crisi economica denominato "Progetti di Filiera e di Sviluppo Locale nelle aree di Crisi e nei Territori Svantaggiati (PFSL), finalizzato allo sviluppo di nuove attività produttive ed alla crescita competitiva di quelle esistenti. Per il Comune di Oristano è previsto un progetto di lancio del turismo sportivo.

Riguardo alle politiche giovanili sono state realizzate le seguenti attività:

2 incontri preparatori e organizzativi svoltisi ad Ottobre per la realizzazione del III° Salone dell'Orientamento in programma a novembre con la rappresentanza dei Giovani Industriali di Confindustria;

partecipazione agli incontri svoltisi tra maggio e settembre della Consulta dei Giovani, istituita dal Comune, per illustrare lo stato di attuazione dei progetti in favore dei giovani;

redazione con la Consulta dei Giovani del progetto "ALL-in Band" su un bando del Ministero della Gioventù, che permette l'espressione artistica e musicale dei giovani di Oristano;

redazione con la Consulta dei Giovani del progetto per la Cittadinanza Attiva a valere sulle risorse dell'Accordo di Programma Quadro Politiche Giovanili firmato tra il Ministero della Gioventù e la Regione Sardegna.

Riguardo alle azioni sulle Pari Opportunità sono state realizzate le seguenti attività:

5 incontri con la commissione P.O e il PLUS per l'avvio del servizio del centro e casa antiviolenza;

attività di revisione del programma triennale delle azioni positive curato e attivato dalla Commissione Pari Opportunità.;

supporto alla programmazione delle attività della Commissione Pari Opportunità.

Risultati conseguiti:

E' operativamente ed amministrativamente rilevante che il Comune capoluogo abbia al proprio interno un ufficio programmazione così come altri comuni capoluogo della Sardegna e la stessa Provincia di Oristano.

Inoltre rappresenta un elemento innovativo per il nostro ente il dedicare un apposito ufficio e del personale qualificato alle politiche comunitarie poiché fino al 2007- 2008 il Comune di Oristano non aveva mai dedicato alcuna attenzione a tale argomento e non si registra alcuna sua partecipazione a bandi comunitari ad eccezione del progetto Cultourest che fu subappaltato direttamente all'Ufficio Tecnico dalla Regione Sardegna – Assessorato Enti Locali.

I risultati complessivi conseguiti dall'Ufficio Programmazione possono essere sintetizzati nell'aver definito un quadro complessivo delle politiche di sviluppo in atto nell'ente, nell'aver supportato le scelte degli organi di indirizzo consiliari e di giunta in materia di programmazione economica, aver approfondito ed informato sulle politiche europee di rilevanza comunale, aver sviluppato esperienza progettuale propria su tematiche di specifica competenza ed aver supportato la progettazione complessa degli altri settori comunali con conseguente aumento delle relazioni di scambio con tutti i settori dell'ente secondo la missione di un settore di staff.

Personale coinvolto

Le attività sono state svolte da tre istruttori direttivi amministrativi, categoria D1, Dr.ssa Marcella Melis, Dr. Francesco Unali, Dr. Gianluigi Matta.

Indicatori

Numero delle riunioni interne: 23

Numero delle azioni informative: 110

Numero dei seminari:5

Numero strumenti informatici attivati: 1 (Agenda elettronica)

Sintesi trend evolutivo delle attività svolte nell'ultimo triennio Ufficio Programmazione e Politiche Comunitarie

L'Ufficio è stato istituito nel 2008 come Ufficio del Piano Strategico nell'ambito della ristrutturazione amministrativa delineata al fine di inserire elementi innovativi capaci di dare maggiore efficienza e modernità all'azione amministrativa.

Esso ha svolto la funzione di favorire l'attuazione del Piano Strategico Comunale e di Area Vasta, finanziato con soldi della Regione e del Ministero delle Attività Economiche. A tal fine si sono svolte azioni di informazioni sui bandi in corso, monitoraggio dei progetti in corso attuativi del Piano Strategico, supporto alla progettazione complessa di tutti i settori comunali, progettazione in proprio in materie di propria competenza (ceramica, cultura, Zone Franche Urbane, progetti comunitari,...).

L'attività si è progressivamente evoluta verso ulteriori strumenti di programmazione per gli Enti Locali

(Contratti di Filiera e Aree in Crisi, bandi europei LIFE +, ENPI, Legge di cooperazione internazionale,...) ed è da ciò scaturito l'ampliamento delle competenze in Ufficio Programmazione e Politiche Comunitarie avvenuto nel Maggio 2010. Le attività dell'Ufficio si sono così ulteriormente accresciute prevedendo anche azioni di formazione interna sulle tematiche di sua competenza, riunioni di confronto con gli amministratori ed i dirigenti per scegliere le opportunità di sviluppo del territorio da perseguire, specifico supporto a politiche attive di competenza di settori con carenza di personale quali la Commissione Pari Opportunità e le Politiche Giovanili (Consulta Giovani).

PEG 2010

Trend delle attività svolte nel triennio 2008-2010: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 1

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
Le attività pianificatorie e di attuazione degli interventi di sviluppo territoriale previste nel Piano Strategico sono state avviate nel 2008 attraverso azioni di segnalazioni dei bandi e delle possibilità di finanziamento presenti a organi dirigenziali e politici, il supporto a tutti i settori nella definizione dei progetti, la redazione di progetti in autonomia. Nel 2009 si è inoltre cercato di strutturare maggiormente i rapporti di collaborazione tra l'Ufficio e gli altri settori, si è data una strutturazione in scadenario alle segnalazioni delle opportunità di finanziamento e si è supportata la redazione dei documenti dei documenti programmatori redatti dal settore contabilità. E' stato inoltre realizzato il monitoraggio degli interventi attuativi del Piano Strategico. Nel corso del 2010 le attività si sono evolute, diversificate ed ampliate verso una maggiore attenzione alla programmazione a tutto campo ed alle politiche comunitarie realizzando in tali materie azioni di formazione a politici e dirigenti, seminari su specifiche materie, supporto alla Commissione pari Opportunità ed alla Consulta Giovani oltre alle attività di progettazione, supporto agli altri settori, monitoraggio già svolte negli anni precedenti.	<i>N° azioni informative</i>	58	90	110
	<i>N° progetti supportati nella definizione</i>	15	16	20
	<i>N. progetti gestiti direttamente</i>	3	4	5
	<i>N° atti di indirizzo</i>	0	5	0
	<i>N° scadenzari inviati</i>	0	24	0
	<i>N° relazioni di monitoraggio interventi</i>	1	4	1
	<i>N° delle riunioni interne</i>	0	0	23
	<i>N° dei seminari</i>	0	0	5
	<i>N° strumenti informatici attivati</i>	0	0	1

Obiettivo 2 – URP – CED – Ufficio Elettorale – Ufficio Stampa – Segreteria Generale – Affari Generali – Ufficio Appalti – Ufficio Legale – Ufficio Personale.” Miglioramento comunicazione- Arricchimento sito Internet – Pubblicazione modulistica sui servizi – Condivisione ed aggiornamento attività, manifestazioni, eventi dell’ente- Creazione di una sezione dedicata alle pari opportunità – Rimodulazione applicativi gestionali finalizzata all’istituzione dell’albo pretorio on line – Pubblicazioni dei regolamenti sul sito.

I SETTORE - STAFF															
RESPONSABILE: Dott.ssa A.M. CONGIU															
OBIETTIVO N. 2															
MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE - ARRICCHIMENTO SITO INTERNET - PUBBLICAZIONE MODULISTICA SUI SERVIZI - CONDIVISIONE ED AGGIORNAMENTO ATTIVITA', MANIFESTAZIONI, EVENTI DELL'ENTE - CREAZIONE DI UNA SEZIONE DEDICATA ALLE PARI OPPORTUNITA' - RIMODULAZIONE APPLICATIVI GESTIONALI FINALIZZATA ALL'ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE - PUBBLICAZIONE DEI REGOLAMENTI SUL SITO															
AZIONE 1 - ARRICCHIMENTO SITO INTERNET - PUBBLICAZIONE MODULISTICA SUI SERVIZI - MIGLIORAMENTO SERVIZI QUIENEL - CONDIVISIONE ED AGGIORNAMENTO ATTIVITA', MANIFESTAZIONI, EVENTI DELL'ENTE															
Strategico															
Assessore di riferimento: SINDACO															
Unità di Misura: numero di moduli QUANTITA'/ QUALITA' Peso															
VALORE ATTESO AL 31.12.2010															
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE															
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Monitoraggio		
													20 Set.	31 Dic.	
Reperimento della modulistica per i cittadini															
Trasformazione in formato digitale															
Pubblicazione on line in un'unica sezione facilmente consultabile															
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE															
	Cat.	N.													
Operatori URP per raccolta modulistica		2													
Ufficio Stampa per trasformazione e pubblicazione		2													
Istruttore Direttivo Amministrativo Servizio elettorale		1													
Esecutore Amministrativo Servizio elettorale		1													
TOTALE RISORSE UMANE		6													
RISULTATO ATTESO: MIGLIORAMENTO DEL SITO INTERNET - MIGLIORAMENTO FLUSSO INTERNO COMUNICAZIONE CON URP PER EVENTI, MANIFESTAZIONI, ECC.															
INDICATORI: N DI MODULI PUBBLICATI N NOTIZIE PUBBLICATE															

I SETTORE - STAFF													Monitoraggio	
RESPONSABILE: Dott.ssa A.M. CONGIU													20 Set.	31 Dic.
OBIETTIVO N. 2														
MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE - ARRICCHIMENTO SITO INTERNET - PUBBLICAZIONE MODULISTICA SUI SERVIZI - CONDIVISIONE ED AGGIORNAMENTO ATTIVITA', MANIFESTAZIONI, EVENTI DELL'ENTE - CREAZIONE DI UNA SEZIONE DEDICATA ALLE PARI OPPORTUNITA' - RIMODULAZIONE APPLICATIVI GESTIONALI FINALIZZATA ALL'ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE - PUBBLICAZIONE DEI REGOLAMENTI SUL SITO														
AZIONE 2 - RIMODULAZIONE APPLICATIVI GESTIONALI FINALIZZATA ALL'ISTITUZIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE SUL SITO DEL COMUNE														
Strategia													Assessore di riferimento: SINDACO	
Unità di Misura			QUANTITA' QUALITA'			Peso								
VALORE ATTESO AL 31.12.2010														
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE														
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	20 Set.	31 Dic.
Individuazione del soggetto interno o esterno per la verifica degli applicativi in dotazione agli uffici in relazione all'istituzione dell'albo pretorio on line														
Rimodulazione degli applicativi finalizzata all'istituzione dell'albo pretorio on line sul sito del comune														
Formazione di tutto il personale														
Sperimentazione modalità e percorsi per la pubblicazione on line dei documenti.														
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE														
M.B. MASSA														
A. CAU														
V. FOIS														
G. DELIGIA														
A. DEIAS														
CADEDDU R.														
SCHIRRU G.														
MARROSU G.														
COSSU L.														
OBINU G.														
PALA A.														
LOCHI C.														
MURONI R.														
BRAI P.														
ML ALBIERO														
M. ANTONIETTA UCCHEDDU														
A. CONTINI														
G. ROCCA														
A. GIOVANNA														
R. MURONI														
M. DE ROMA														
G. CACCAVALE														
T. FIRINU														
S. DEIALA														
S. BALDINO														
F. MURA														
B. SULIS														
T. FALCHI														
TOTALE RISORSE UMANE														28

RISULTATO ATTESO:

ABOLIZIONE CARTACEO, MAGGIOR TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE, ADEGUAMENTO ALLA NUOVA NORMATIVA SULLA PUBBLICITA' LEGALE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE MEDIANTE PUBBLICAZIONE NELL'ALBO PRETORIO DIGITALE

INDICATORI:

ON/OFF

Per quanto concerne la formazione del personale è stata attuata, a partire dal mese di ottobre, sia mediante la partecipazione a seminari di approfondimento della normativa in materia di albo pretorio e pubblicazione, sia attraverso l'organizzazione in sede di corsi di formazione specifica finalizzata all'utilizzo dell'applicativo.

Infine nei mesi di novembre e dicembre tutti gli uffici coinvolti nella gestione dell'albo pretorio on-line sono stati dotati delle credenziali di accesso al software per poter testare in maniera autonoma attraverso simulazioni di pubblicazione le potenzialità e i limiti dello strumento informatico.

Un' ulteriore azione dell'obiettivo n.2 è stata la pubblicazione dei regolamenti sul sito istituzionale che si è concretizzata attraverso diverse fasi:

l'individuazione e la ricognizione dei regolamenti attualmente in vigore presso il Comune di Oristano, questa prima fase del lavoro, che si è svolta nel mese di novembre, ha visto la partecipazione di tutti i dipendenti dell'ufficio Segreteria e la collaborazione dell'ufficio di Segreteria della Presidenza del Consiglio e di altri uffici e servizi interessati.

Nella seconda fase dell'attività i regolamenti individuati sono stati sottoposti ad un'opera di revisione al fine di elaborare, per quelli che nel corso degli anni hanno subito modifiche o integrazioni, un testo coordinato che rispondesse a criteri di sistematicità e certezza delle norme regolamentari vigenti. Per ciascun regolamento è stata inoltre individuata la delibera di approvazione dello stesso.

Nella terza fase, che si è svolta nel mese di dicembre, si è proceduto all'elaborazione di una veste grafica comune a tutti i regolamenti al fine di renderne più agevole la lettura.

Nell'ultima fase del lavoro l'ufficio Segreteria Generale ha provveduto, con il supporto tecnico dell'ufficio CED, alla pubblicazione dei Regolamenti sul sito istituzionale del Comune in un'apposita sezione denominata "Regolamenti" di facile accesso per il cittadino. Sempre con la collaborazione del CED è stato realizzato un DVD contenente tutti i regolamenti pubblicati, a disposizione di chi ne faccia richiesta.

Risultati raggiunti:

Le azioni descritte hanno reso possibile, in ossequio ai principi di trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa, una maggiore fruibilità e consultazione dei documenti da parte del cittadino, anche ai fini di una migliore comunicazione e di una più stretta vicinanza tra amministrazione pubblica e cittadino. La pubblicazione di modulistica, atti, convocazioni, regolamenti ecc. sul sito ha consentito inoltre un notevole risparmio di carta, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di P.A.

Indicatori:

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

Tutte le attività sono state svolte dal personale assegnato ai seguenti uffici: Urp , Ced, Ufficio Elettorale, Ufficio Stampa, Segreteria Generale, Affari Generali, Ufficio Appalti, Ufficio Legale, Ufficio Contabilità Del Personale, Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa Del Personale, Ufficio Controlli Interni, Ufficio Mess.

Sintesi trend evolutivo delle attività svolte nell'ultimo triennio Uffici.**Segreteria Generale e Affari Generali**

Nell'ultimo triennio i due Uffici si sono caratterizzati per un aumento della cooperazione con conseguente utilizzo integrato delle risorse umane. Inoltre si sono caratterizzati per una maggiore attenzione verso l'informatizzazione delle loro attività con conseguente miglioramento dell'azione di comunicazione interna ed esterna verso i cittadini.

A partire dal 2008 infatti le sedute consiliari sono oggetto di registrazione video-audio coordinate con le innovazioni dell'aula consiliare completamente informatizzata per lo svolgimento del dibattito consiliare. La trasmissione dei verbali e delle delibere ha iniziato ad essere effettuata per via telematica ai vari organi istituzionali con riduzione dei tempi di consegna degli atti e riduzione del cartaceo.

Il processo proseguito nel 2009 è poi culminato nel 2010 nell'istituzione sul sito Internet di una sezione dedicata alle interrogazioni, mozioni, interpellanze ed ordini del giorno, nell'acquisto di un software per la gestione dell'Albo pretorio on line, nel potenziamento della dotazione informatica dell'Ufficio Messaggi e dell'Ufficio Determinazioni, nella pubblicazione dei regolamenti sul sito istituzionale in un'apposita sezione e nella realizzazione di un DVD dei testi dei regolamenti coordinati.

Ufficio Legale e contenzioso:

L'azione dell'Ufficio Legale registra negli ultimi tre anni una tendenza alla riduzione delle spese per incarichi esterni, un incremento dell'informatizzazione delle attività, una diminuzione delle spese per condanne di fronte al Giudice di Pace, una maggiore cooperazione preventiva con gli altri settori dell'Ente.

Per quanto attiene alla riduzione di incarichi esterni nel 2008 su un totale di 25 nuove controversie, 18 sono state affidate al legale interno, 2 a legali dell'Assicurazione (Polizza assicurativa atti di citazione per responsabilità civile) senza oneri per l'Ente, 5 a legali esterni. Nel 2009 su un totale di 15 nuove controversie, 11 sono state affidate al legale interno, 3 ai legali dell'Assicurazione, 1 ad un legale esterno. Nel 2010, su un totale di 14 nuove controversie, 9 sono state affidate al legale interno, 3 ai legali dell'assicurazione senza oneri per il Comune e 2 a legali esterni. Per quanto riguarda l'ultimo punto si precisa che il secondo dei due incarichi esterni è stato motivato dall'impossibilità di conferire incarico al legale dell'ente in quanto si trovava in condizioni di incompatibilità.

Sotto il profilo della maggiore informatizzazione delle attività l'Ufficio Legale ha curato l'aggiornamento della banca dati dei contenziosi pendenti e conclusi costituendo uno strumento di verifica prezioso. Ha inoltre richiesto ai diversi settori l'invio degli atti utili alla difesa del Comune su supporto informatico. Ha supportato l'informatizzazione dei regolamenti, degli atti consiliari, dell'albo pretorio on line svolta precipuamente dalla Segreteria Generale e dagli Affari Generali.

Nei confronti degli altri settori ha svolto attività di consulenza preventiva all'Ufficio Appalti per la gestione delle gare e ha supportato la predisposizione dei bandi di gara e dei procedimenti per ridurre al minimo gli errori amministrativi.

Ufficio Protocollo generale e Archivio storico

A partire dal 2008 l'Ufficio Protocollo Generale è stato accorpato con il servizio Archivio Storico al fine di omogeneizzare il processo di protocollazione e di archiviazione dei documenti che hanno perso valore prettamente amministrativo e diventano patrimonio storico dell'Ente. Si è atteso ai dettami del DPCM del 31 ottobre 2000. Nel 2009 si è adottato anche il manuale di gestione come previsto dalla legge.

Nell'arco del 2010 si è portato ad un buon livello il potenziamento della capacità informatica dell'Ufficio attraverso l'aggiornamento del software del protocollo e l'assegnazione a tutti i dipendenti e assessori della possibilità di consultare la posta di loro pertinenza via e-mail.

CED

Lo sforzo dell'ultimo triennio dell'Ufficio è stato devoluto al perseguimento dell'obiettivo di migliorare la carente struttura informatica interna, che si caratterizzava per frequenti problemi di utilizzo della posta elettronica e di Internet a causa della non adeguatezza alle dimensioni dell'Ente. A tal fine nel 2008 si sono installati dei nuovi server, nel 2009 essi sono stati ulteriormente potenziati, sono stati posti i blocchi ad Internet per l'utilizzo di siti non ammissibili con conseguente velocizzazione della rete e nel 2010 si è provveduto all'acquisizione di un nuovo istruttore direttivo informatico che ha potenziato notevolmente le capacità di assistenza hardware e software a tutti i dipendenti dell'Ente nonché alle Circoscrizioni.

L'Ufficio sta inoltre cooperando per offrire ai cittadini il servizio di hot spot su cui si sta ancora lavorando.

Ufficio Stampa

L'Ufficio stampa è stato istituito nel 1997. Si occupa della gestione e del coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale. Secondo quanto previsto dalla Legge 150/2000 organizza conferenze stampa, cura le relazioni esterne con gli organi di informazione, redige e invia agli organi di informazione i comunicati stampa (in media 600 ogni anno) collabora all'organizzazione di eventi e campagne d'informazione, aggiorna le informazioni istituzionali su pubblicazioni e sito web. L'Ufficio è affidato un giornalista che cura la rassegna stampa quotidiana (consultabile ogni mattina nella rete intranet da tutti i dipendenti e dagli amministratori) e il monitoraggio delle principali agenzie (AGI, ANSA, ADN Kronos, ASCA) per le notizie di interesse comunale.

Nel corso dell'ultimo triennio l'Ufficio ha migliorato la comunicazione attraverso il sito internet istituzionale. Il web nel corso degli anni, è diventato un prezioso strumento di comunicazione a disposizione dell'ente. L'Ufficio ne assicura l'aggiornamento e l'implementazione. Il costante incremento del numero di visitatori testimonia l'importanza del sito e l'apprezzamento generale per i servizi offerti. Oggi i visitatori diversi sono mediamente circa 800 al giorno. Un numero in costante crescita con punte superiori alle 1.100 visite.

Nel corso del 2010 il sito istituzionale, anche raccogliendo le sollecitazioni del consiglio comunale, dei consigli di circoscrizione, della consulta giovanile, degli assessorati e della Commissione per le pari opportunità e di altri settori dell'ente, è stato arricchito con nuove sezioni che raccolgono l'attività e gli argomenti relativi a:

- Antiquarium arborese
- Adotta un cane
- Consulta giovani;
- Circoscrizioni;
- Farmacie di turno
- Interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- Lavori pubblici;
- Ludoteca;
- Modulistica;
- Pari opportunità;
- SUAP;
- Teatro Antonio Garau;
- Urbanistica;

La pubblicazione delle nuove sezioni, a cura dell'Ufficio stampa, ha consentito di offrire ai cittadini una risposta adeguata, trasparente ed a costo zero. In particolare si segnalano la sezione urbanistica con la pubblicazione delle carte del nuovo Piano urbanistico comunale, la sezione modulistica e la sezione SUAP con le indicazioni e i servizi utili ai cittadini e alle imprese.

È in carico all'Ufficio stampa anche la realizzazione e l'invio della newsletter settimanale che raggiunge oltre 300 cittadini, un numero in costante aumento.

L'Ufficio Stampa, in collaborazione con l'URP e l'Informacittà, ha partecipato alla redazione del Piano di comunicazione dell'ente, alla pianificazione delle campagne di comunicazione e alla loro realizzazione.

Nel 2010, per la prima volta, si è proceduto alla pianificazione annuale della pubblicità istituzionale sui mass media (giornali, radio e tv) consentendo la razionalizzazione della spesa nel rispetto delle disposizioni di legge e una più puntuale gestione delle campagne di comunicazione.

L'Ufficio, inoltre, ha intensificato la partecipazione alle iniziative interistituzionali, garantendo il necessario apporto organizzativo e la gestione della comunicazione sulle rispettive attività.

Ufficio Di Gabinetto Del Sindaco

L'Ufficio fa riferimento alla Segreteria Generale e costituisce il vertice delle strutture di supporto agli Organi di Direzione politica. Nel corso dell'intervallo considerato, l'U. di G. del Sindaco ha svolto attività finalizzata all'assistenza del Sindaco e degli oo. ii. per una più efficiente funzionalità dell'indirizzo politico-amministrativo, occupandosi fra l'altro della

trattazione degli affari istituzionali e curando il collegamento e la comunicazione fra Uffici ed Assessorati, Organi amministrativi e soggetti (pubblici e privati) di più competenze e settori.

Ha operato in connessione con Istituzioni pubbliche, cittadini, rappresentanze delle categorie economiche e sindacali, forze politiche, Regione Autonoma, Provincia, Prefettura di Oristano, predisponendo l'esecuzione di cerimonie e manifestazioni di rappresentanza, promosse o compartecipate dall'Amministrazione municipale.

Con incarico di Segretario verbalizzante il funzionario che vi opera ha svolto le proprie mansioni a supporto: della Commissione per le Pp. Oo; della Presidenza del C. C. - Conferenza dei Cc. Gg.; della VII Comm. permanente (Ambiente - Decoro cittadino - N. U. - Verde pubblico) e del Consiglio d'Amministrazione della Scuola Civica di Musica. È stato nominato Segretario della Commissione Disciplina, presso la Fondazione «Sa Sartiglia» Onlus.

L'U. di G. del Sindaco si è occupato di richieste di patrocinio, uso del logo e collaborazione dell'Amministrazione Civica, richiesta ed assegnazione d'utilizzo delle sale di rappresentanza e dei luoghi della cultura appartenenti all'Ente, stesura di regolamenti e di disciplinari - da porre all'attenzione degli Organismi consiliari competenti per materia - predisposizione di colloqui, Visite, gemellaggi e interscambi fra Istituzioni ed Autorità diverse, locali e no.

Risultati ottenuti: gli impegni - assegnati dalla programmazione predisposta dal Segretario Generale - sono stati raggiunti con tempestiva efficacia, mediante la collaborazione con l'Ufficio del Sindaco, con l'Ufficio Economato, cooperando a supporto della Presidenza del C. C. e delle Commissioni, in sinergia con l'Ufficio Messì e con il Comando della Polizia Municipale, anche in presenza di criticità dovute alla contingenza. Ove necessario si è favorito, proposto e contribuito a definire obiettivi specifici di miglioramento dei servizi afferenti all'Ufficio occupato, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi descritti, con idonea padronanza delle competenze attribuite, nell'ambito delle procedure amministrative e gestionali, di coordinamento ed organizzative peculiari al ruolo attribuito, con adeguata autonomia, senso della flessibilità, capacità propositive, di elaborazione e di sintesi.

PEG 2010

Trend delle attività svolte nel triennio 2008-2010: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 2

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
Le azioni descritte hanno reso possibile, in ossequio ai principi di trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa, una maggiore fruibilità e consultazione dei documenti da parte del cittadino, anche ai fini di una migliore comunicazione e di una più stretta vicinanza tra amministrazione pubblica e cittadino. La pubblicazione di modulistica, atti, convocazioni, regolamenti ecc. sul sito ha consentito inoltre un notevole risparmio di carta, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di P.A.	<i>N. Accessi al sito internet istituzionale</i>	n.d.	7.742.000	10.708.729
	<i>Sezione sito dedicata alle pari opportunità ;</i>	0	0	1
	<i>N. corsi di formazione in tema di albo pretorio on line</i>	0	0	2
	<i>N. dipendenti che hanno partecipato ai corsi di formazione in tema di albo pretorio on line</i>	0	0	30
	<i>N. postazioni di lavoro abilitate</i>	0	0	26
	<i>Percentuale di determinazioni presenti in rete in rapporto al numero di determine adottate</i>	2241/ 3232 69%	1918/ 3245 59%	4014/ 4058 99%
	<i>N. sezioni e sottosezioni del sito istituzionale di nuova istituzione</i>	0	0	6
	<i>N. regolamenti pubblicati sul sito istituzionale</i>	0	0	28
	<i>Indice di dematerializzazione relativo alle determinazioni</i>	0%	0%	50%
	<i>N. regolamenti revisionati</i>	3	8	3

	<ul style="list-style-type: none">- nefropatici;- talassemici;- salute mentale;- ritornare a casa;- contributo emigrati;- interventi immediati.
Moduli settore vigilanza	<ul style="list-style-type: none">- denuncia smarrimento/rinvenimento;- Pass-ztl;- Transito veicoli;- Richieste/rinnovi contrassegni persone invalide;- Autorizzazioni suolo pubblico;- Richieste/volture/revoche passi carrabili;- Mostra mercato.

Gli obiettivi PEG 2010 sono stati realizzati a costo zero, con un incremento della produttività dell'Ufficio Urp e il miglioramento dei servizi di comunicazione conseguiti, sia in termini di comunicazione interna che favorendo la diffusione della comunicazione istituzionale all'esterno.

Sintesi trend evolutivo delle attività svolte nell'ultimo triennio Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Nell'ultimo triennio l'Ufficio si è caratterizzato per un aumento della volontà e della capacità di assolvere ad una sempre più puntuale e vasta assistenza del cittadino realizzata anche attraverso l'aggiunta di un ulteriore operatore.

Vengono infatti raccolti in maniera sistematica suggerimenti e reclami dei cittadini ma soprattutto sono in aumento le pratiche smaltite per il rilascio dei tesserini di caccia, il passaggio di proprietà di auto, moto, barche, le pratiche di allacciamenti e altri contratti dell'ENEL.

L'Ufficio ha aumentato notevolmente l'utilizzo dei supporti informatici per la gestione di tutte le pratiche di sua pertinenza.

Si è inoltre dotato negli ultimi anni di un sistematico strumento di comunicazione rappresentato dal Piano di Comunicazione che redige con l'assistenza dell'Ufficio Stampa e l'Ufficio di Gabinetto e che permette di migliorare la comunicazione dei servizi offerti dall'Ente comunale all'utenza.

PEG 2010

Trend delle attività svolte nel triennio 2008-2010: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 3

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<p>Le attività dell'Ufficio Relazioni con il pubblico sono state attuate negli anni 2008/10 al fine di garantire la comunicazione e interazione con gli utenti facilitando l'esercizio del diritto di informazione e comunicazione dei cittadini attraverso attività di ascolto e orientamento in particolare sui servizi dell'Ente. Oltre alla consistente attività di distribuzione modulistica, e assistenza nella compilazione di istanze, l'Urp ha competenza nell'accoglimento di domande e rilascio dell'autorizzazione regionale all'esercizio della caccia, nell'autentica dei passaggi di proprietà di beni mobili registrati, nella gestione dal 2009 del sistema SGATE (sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe elettriche) e nel servizio QUIENEL per la gestione di operazioni contrattuali con Enel Servizio Elettrico.</p> <p>Il trend migliorativo del servizio nel corso degli anni 2008/10 si evince da un miglioramento sia in termini quantitativi che qualitativi dei servizi di informazione e comunicazione, grazie all'esperienza maturata negli anni e ad un più efficiente scambio di informazioni con gli uffici. Nell'anno 2010 si è proceduto alla ricognizione e trascrizione della modulistica del Comune, da cartaceo a file, con la finalità della successiva pubblicazione nel sito web del Comune al fine di agevolare l'attività lavorativa degli utenti.</p> <p>L'obiettivo PEG 2010 di redigere un Piano di Comunicazione del Comune di Oristano è stato pienamente raggiunto, con l'approvazione del documento finale predisposto dall'Urp.</p>	N. contatti personali e telefonici	7.700	10.000	12.000
	N. presenze per richiesta di informazioni sui servizi dell'Ente	3.500	4.500	6.000
	N. moduli distribuiti	1.800	2.200	2.800
	N. Tesserini caccia rilasciati	90	95	110
	N. pratiche passaggi di proprietà beni mobili registrati	402	366	412
	N. pratiche SGATE	0	1200	1500
	N. operazioni servizio QUIENEL	257	1500	1800
	N. moduli pubblicati nel sito web del Comune	0	0	80
	Redazione del Piano di Comunicazione del Comune di Oristano approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 104 del 21/12/2010	Non previs	Non previs	SI

Obiettivo 4 – Ufficio Personale – Ufficio Contabilità del Personale – Controllo di gestione.”Un nuovo sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del Comune di Oristano anche in adeguamento alla normativa Brunetta – CCNL Area dirigenza – Predisposizione del piano di formazione del personale

I SETTORE - STAFF														
RESPONSABILE: Dott.ssa A.M. CONGIU														
OBBIETTIVO N. 4														
UN NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ORISTANO ANCHE IN ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA BRUNETTA - CCNL DELLA DIRIGENZA - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE														
Azione 1 - Adeguamento degli ordinamenti interni alle nuove disposizioni del D.Lgs 150/2009														
Strategico										Assessore di riferimento: SINDACO				
Unità di Misura		QUANTITA'/QUALITA'			Peso									
VALORE ATTESO AL 31.12.2010														
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE														
DESCRIZIONE ATTIVITA'													Monitoraggio	
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	20 Set.	31 Dic.
Con questo obiettivo ci si propone di adeguare l'ordinamento interno dell'Ente alle disposizioni recentemente introdotte dal D.Lgs. 150/2009. In particolare dovranno essere assunte le necessarie modifiche in ordine all'adeguamento del Regolamento degli Uffici e Servizi, Regolamento sul reclutamento e assunzione del personale, organizzazione delle funzioni dell'ufficio del controllo interno di gestione e in ordine ai compiti dell'organismo di valutazione interna.														
1) Adeguamento Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;														
2) Adeguamento Regolamento sul reclutamento e assunzione del personale;														
3) Costituzione organismo indipendente di valutazione. - Predisposizione atto per la nomina.														
4) Modifiche organizzative in ordine alla attribuzione di nuove funzioni all'Ufficio del Controllo Interno di Gestione e in ordine ai compiti del nuovo organismo di valutazione interna.														
Per tutte le attività di cui sopra si procede alla: - informazione alle organizzazioni sindacali - pubblicazione sul sito internet del comune dei documenti, dei risultati, delle informazioni previste dall'art. 11 del D.Lgs 150/2009														
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE														
	Cat.	N.												
Funzionario Amministrativo	D.3	1												
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	2												
Istruttore Amministrativo	C	2												
TOTALE RISORSE UMANE		5												
RISULTATO ATTESO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICIE SERVIZI; MODIFICA DEL REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO E ASSUNZIONE DEL PERSONALE; MODIFICA ORGANIZZATIVA PER UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E ORGANISMO DI VALUTAZIONE. Indicatori: ON/OFF														

I SETTORE - STAFF														
RESPONSABILE: Dott.ssa A.M. CONGIU														
OBIETTIVO N. 4														
UN NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ORISTANO ANCHE IN ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA BRUNETTA - CCNL DELLA DIRIGENZA - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE														
Azione 2 - Applicazione nuovo contratto della dirigenza														
Strategico										Assessore di riferimento: SINDACO				
Unità di Misura		QUANTITA'/QUALITA'			Peso									
VALORE ATTESO AL 31.12.2010														
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE														
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Monitoraggio	
													20 Set.	31 Dic.
Con questo obiettivo ci si propone di lavorare alla														
1) - Analisi e studio degli istituti disciplinati dal contratto 2008/2009.														
2) - Applicazione istituti economici aventi natura automatica (entro 30 giorni dalla sottoscrizione)														
3) - Costituzione fondi retribuzione di posizione e di risultato.														
4) - Acquisizione dei pareri di regolarità da parte dei revisori dei conti e del Nucleo di Valutazione.														
5) - Predisposizione atti di costituzione fondi retribuzione e risultato.														
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE														
	Cat.	N.												
Funzionario Amministrativo	D,3	1												
Istruttore Direttivo Informativo	D	1												
Istruttore Amministrativo	C	1												
TOTALE RISORSE UMANE		6												
RISULTATO ATTESO: APPLICAZIONE CCNL DIRIGENTI														
Indicatori: ON/OFF														

I SETTORE - STAFF														
RESPONSABILE: Dott.ssa A.M. CONGIU														
OBIETTIVO N. 4														
UN NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ORISTANO ANCHE IN ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA BRUNETTA - CCNL DELLA DIRIGENZA - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE														
Azione 3 - Piano di formazione del personale.														
Strategico										Assessore di riferimento: SINDACO				
Unità di Misura		QUANTITA'/QUALITA'			Peso									
VALORE ATTESO AL 31.12.2010														
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE														
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Monitoraggio	
													20 Set.	31 Dic.
Con questo obiettivo ci si propone di lavorare alla realizzazione di un sistema di validazione dei corsi di formazione con un'ottica di razionalizzazione delle risorse e maggiore efficacia delle azioni formative anche in adeguamento ai principi dettati dalla normativa Brunetta.														
1) - lavorare alla predisposizione di un documento di pianificazione e realizzazione delle azioni formative														
2) - lavorare alla predisposizione di una procedura per la validazione delle azioni formative.														
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE														
	Cat.	N.												
Funzionario Amministrativo	D,3	1												
Istruttore Direttivo Informativo	D	1												
Istruttore Amministrativo	C	1												
TOTALE RISORSE UMANE		3												
RISULTATO ATTESO: PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE.														
Indicatori: N. giornate effettuate														

Nell'ambito degli obiettivi assegnati, di carattere strategico, il gruppo di lavoro ha previsto di realizzare l'adeguamento degli ordinamenti interni alle nuove disposizioni del D.Lgs 150/2009, l'applicazione del nuovo contratto della dirigenza e la definizione del piano di formazione del personale, specificando le fasi di attività in relazione ai risultati attesi ed agli indicatori fissati, i vantaggi

per l'amministrazione e per i beneficiari fruitori degli interventi e svolgendo il coordinamento nella fase di progettazione, realizzazione e rendicontazione dei programmi di PEG dell'ente.

Pertanto sono state poste in essere una serie di azioni tese alla costruzione dei programmi di PEG utili a tutti i settori del Comune al fine della predisposizione dei progetti fornendo costante supporto al dirigente nella fase di coordinamento delle attività relative alla predisposizione del piano degli obiettivi e del PEG.

A tal fine si evidenziano le principali fasi:

- Organizzazione degli incontri preliminari con i dirigenti per la individuazione delle strategie da porre in essere al fine della realizzazione degli indirizzi forniti dall'organo di governo.
- Analisi di soluzioni metodologiche e individuazione degli step da seguire per la elaborazione e realizzazione dei progetti/programmi.
- Realizzazione di modulistica e report da utilizzare da parte di tutti gli uffici dell'ente al fine di rendere omogeneo il percorso di predisposizione, realizzazione e monitoraggio dei progetti innovativi, degli obiettivi di PEG e della gestione delle attività ordinarie.
- Funzione di raccordo e supporto finalizzata alla predisposizione e/o alla raccolta del materiale necessario alla valutazione finale dei risultati conseguiti, da parte dell'organo di valutazione.
- Predisposizione degli atti finalizzati alla corresponsione dei benefici economici al personale, sulla base dei risultati raggiunti, del contratto decentrato e delle disposizioni di legge in materia.
- Liquidazione compensi e indennità al personale.

In riferimento all'adeguamento degli ordinamenti interni è stata effettuata l'analisi e lo studio delle modifiche da apportare al vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, alla luce di quanto stabilito dal D.Lgs 150/2009 che imponeva di recepire i principi della riforma ed in particolare quelli contenuti nel Titolo II e III entro il 31/12/2010.

Ci si è soffermati sulla predisposizione dei nuovi criteri generali in materia di riorganizzazione dell'Ente, che dovranno essere approvati dal Consiglio Comunale e che costituiranno linee guida alle quali far riferimento per l'elaborazione dell'ordinamento degli uffici e servizi.

La proposta di deliberazione, dopo essere passata all'esame della commissione consiliare competente, è all'attenzione del Consiglio Comunale.

L'Ufficio ha poi lavorato alla predisposizione del nuovo Regolamento degli Uffici e Servizi, elaborato sulla base delle modifiche normative intervenute sulla materia, che hanno reso obsoleto il precedente regolamento approvato nel 1999.

La bozza del nuovo regolamento e la proposta di deliberazione, dopo l'approvazione in Consiglio, potrà essere esaminata dalla Giunta.

Successivamente è stato effettuato lo studio e l'analisi delle modifiche da apportare al Regolamento sul reclutamento ed assunzioni di personale, predisponendo la bozza di nuovo regolamento da sottoporre all'approvazione della Giunta.

In relazione alla nuova disciplina introdotta dal D.Lgs 150/2009 ed a seguito della sottoscrizione dei contratti collettivi di lavoro della dirigenza e del segretario, si è proceduto allo studio ed alla ricognizione degli istituti contrattuali al fine di verificare la loro applicazione.

In virtù di quanto stabilito dalla normativa è stata effettuata l'applicazione contrattuale e la costituzione dei fondi per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza. Queste attività, in particolare la costituzione dei fondi, hanno

richiesto un notevole impegno dovuto alla complessità della materia ed alla necessità di acquisire diversi pareri tra i quali quelli del Nucleo di Valutazione e dei Revisori.

In riferimento alla progettazione del piano di formazione del personale, è stata preliminarmente effettuata la ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi settori dell'amministrazione, quindi è stato approvato il piano e sono state realizzate le attività programmate. In particolare, come elemento innovativo, è stata curata la predisposizione di un sistema di verifica e di valutazione delle attività formative, mediante schede di rilevazione utilizzando metodologie di customer satisfaction che hanno dato conto del livello di soddisfazione e dell'efficacia prodotta dagli interventi da parte degli utenti fruitori.

Incremento della produttività e miglioramento dei servizi

Le azioni poste in essere dal gruppo di lavoro hanno perseguito l'ottimizzazione delle attività di competenza attraverso una razionalizzazione e snellimento delle procedure in genere e raccordandosi efficacemente con i soggetti coinvolti. Si precisa infatti che si è operato nell'ottica dei principi di trasparenza e accessibilità e scambio delle informazioni, privilegiando costantemente strumenti di comunicazione che consentono la riduzione dei tempi e dei costi dei procedimenti, come la posta elettronica, il sito web del Comune, nei rapporti tra soggetti interni ed esterni all'ente.

Quindi il percorso intrapreso può considerarsi condizione per impostare un cambiamento sia nei rapporti interni, tra il personale del Comune, sia all'esterno, incrementando di conseguenza la produttività e migliorando i servizi in genere.

Personale coinvolto e indicatori

Le attività sono state realizzate dal personale dell'ufficio organizzazione e gestione amministrativa del personale, in collaborazione con l'ufficio contabilità del personale e l'ufficio controllo di gestione.

Ai fini del monitoraggio dei risultati, sono stati utilizzati indicatori di tipo on/off.

Il risultato è stato regolarmente conseguito.

Sintesi trend evolutivo delle attività svolte nell'ultimo triennio Uffici.**Ufficio Amministrativo Personale e Ufficio contabilità del Personale**

Nell'ultimo triennio gli uffici amministrativo e contabilità del personale si sono caratterizzati per un'attenta e puntuale azione tesa all'ottimizzazione, semplificazione e snellimento delle procedure relative al personale anche in adeguamento alla normativa Brunetta, dando particolare valenza alla ridefinizione degli assetti organizzativi, alla formazione e all'informatizzazione dei dati legati alla vita lavorativa dei dipendenti.

La formazione ha riguardato, oltre che seminari di aggiornamento ai dipendenti sulle novità legislative amministrative, la normativa in materia di albo pretorio e pubblicazione oltre alla redazione di un integrato e preciso piano di formazione del personale che permetta di rispettare i parametri ed i limiti imposti dal D.Lgs. 150/2009 e dalla L. 76/2010.

Nel triennio è stata sperimentata la procedura relativa alla gestione on line delle presenze, dando luogo ad un efficiente programma operativo in cui ciascun dipendente può verificare in ogni momento la propria posizione individuale riducendo i tempi dell'iter di autorizzazione e di registrazione nonché eliminando l'uso del cartaceo.

Nell'ultimo anno le attività si sono ampliate verso una maggiore attenzione a quelle di supporto funzionali al processo di innovazione e di valutazione, mediante l'utilizzo di strumenti di condivisione e integrazione con i settori dell'ente.

Anche l'Ufficio Contabilità del Personale ha aumentato l'utilizzo delle procedure telematiche nei rapporti con gli enti esterni quali banche, Agenzia delle Entrate, INPDAP, per l'invio delle denunce mensili e annuali (770, unico, autoliquidazione INAIL, F.24, DMA, UNIAMENS, DASM INPGI) collaborando attivamente con il 3° Settore per le operazioni di carattere contabile necessarie per l'erogazione del trattamento economico al personale. Nell'ultimo triennio l'attività è stata orientata a migliorare la trasparenza e ad ottimizzare il monitoraggio dei costi e delle previsioni di spesa per il personale.

Ufficio Controllo di Gestione

La struttura è nata nel 2008 nell'ambito del processo di riorganizzazione amministrativa avviato nell'anno. Esso nasce con l'obiettivo di dare esecutività al sistema dei controlli interni di cui ai D.Lgs. 77/95 e 286/99. Esso svolge a tal fine il monitoraggio degli impegni e liquidazioni per centri di costo, analizzando a consuntivo i risultati raggiunti ed i costi sostenuti.

In applicazione del processo di integrazione delle risorse umane l'Ufficio ha collaborato attivamente alla realizzazione del processo di PEG e del processo di realizzazione del bilancio sociale e di metà mandato, ai lavori del Nucleo di Valutazione, alle gare gestite dall'Ufficio Appalti ed alla predisposizione del nuovo sistema di valutazione dei risultati previsto dalla normativa nazionale con l'Ufficio Personale, dimostrando di essere un Ufficio di Staff con forte capacità di supporto trasversale a tutti gli Uffici ed agli organi dirigenziali.

PEG 2010

Trend delle attività svolte nel triennio 2008-2010: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 4

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<p>Nel triennio 2008/2010 l'obiettivo di fondo viene individuato nell'ottimizzazione e semplificazione nella gestione del personale, nell'economicità, snellimento delle procedure e trasparenza anche in adeguamento alla normativa Brunetta. Raffrontando le azioni intraprese nel triennio per evidenziare il trend migliorativo delle attività, nel 2008 ci si è dedicati alla ridefinizione degli assetti strutturali e organizzativi ed alla dotazione organica, determinando la istituzione di nuovi servizi e la copertura delle necessarie posizioni professionali nonché all'attuazione delle politiche del personale e del piano delle assunzioni. Nel 2009 si sono affrontati in particolare gli aspetti operativi connessi all'obiettivo dell'anno precedente, introducendo il sistema di gestione informatizzato del rapporto di lavoro, con conseguente riduzione dei costi e dei tempi di lavoro. In tale prospettiva si è attivata la procedura autorizzativa on line delle presenze/assenze dei dipendenti, dotandoli altresì di cartellini individuali multifunzione per l'immediato riconoscimento da parte dei cittadini. Nel 2010, nell'ambito delle linee di sviluppo in atto, le attività si sono evolute, diversificate e ampliate verso una maggiore attenzione a quelle di supporto, funzionali al processo di innovazione della valutazione con lo studio e analisi di metodologie mirate all'attuazione della riforma Brunetta, mediante l'utilizzo di strumenti di condivisione e integrazione con i settori dell'ente finalizzate alla predisposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -nuovi criteri di organizzazione; -nuovo regolamento uffici e servizi; -nuovo regolamento reclutamento personale; -applicazione nuovo CCNL dirigenti e segretario; <p>-pianificazione e realizzazione formazione personale.</p> <p>Per tutte le attività si è proceduto a dare attuazione ai principi di trasparenza e accessibilità ai cittadini ed agli organismi sindacali, pubblicando sul sito web, nell'apposita sezione dedicata, i dati e le informazioni, come previsto dal Dls 150/2009.</p>	N° riunioni organizzative per individuazione linee strategiche per realizzazione indirizzi	7	8	10
	N° riunioni con le commissioni consiliari competenti	0	0	7
	N° processi connessi all'acquisizione posizioni professionali	39	57	38
	N° cessazioni dal lavoro gestite	9	7	9
	N° giorni iter autorizzativo assenze/presenze del personale (riduzione tempi)	15	7	5
	N°registrazioni annue on line (riduzione costi per minor utilizzo di carta e altro materiale di consumo)	0	7000	15000
	N°giornate di formazione effettuate	65	74	96
	N°partecipanti a eventi formativi	100	116	177
	N° documenti pubblicati nel sito web istituzionale	23	70	80
	N°documenti di valenza generale predisposti (criteri e/o regolamenti)	0	0	3



Comune di Oristano
Comuni de Aristanis

RELAZIONE FINALE PROGETTI ART 15 C. 5
DELLO STAFF
E
DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO E PERSONALE

ANNO 2010

Sommario

PROGETTO: N.1 - Avvio del nuovo servizio 'Ufficio programmazione e politiche comunitarie'	3
ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE	3
RISULTATI CONSEGUITI.....	5
INDICATORI DI PROGETTO.....	6
Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori	7
PROGETTO: N. 2 - Nuove modalità di utilizzo delle tecnologie intranet e internet ai fini di un miglioramento dei servizi amministrativi generali e di supporto all'intera amministrazione.....	8
ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE	8
Risultati conseguiti	8
PROGETTO: N. 2 - Nuove modalità di utilizzo delle tecnologie intranet e internet ai fini di un miglioramento dei servizi amministrativi generali e di supporto all'intera amministrazione.....	10
ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE	10
Risultati conseguiti	10
PROGETTO: N. 2 Nuove modalità di utilizzo delle tecnologie intranet e internet ai fini di un miglioramento dei servizi amministrativi generali e di supporto all'intera amministrazione.....	12
ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE	12
RISULTATI CONSEGUITI.....	12
Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori	13
PROGETTO: N.3 – Piano di comunicazione 2010.....	14
ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE	14
RISULTATI CONSEGUITI.....	14
Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori	15
PROGETTO: N.4 – Nuovo regolamento di organizzazione anche in adeguamento alla normativa "Brunetta" e integrazione organizzativa ai fini dell'innovazione delle metodologie di valutazione – Piano di valorizzazione del personale.	16
ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:	16
Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori	19

SETTORE: STAFF

PROGETTO: N.1 - Avvio del nuovo servizio 'Ufficio programmazione e politiche comunitarie'

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

1. Redazione della relazione "Monitoraggio degli interventi di sviluppo attuati dal Comune di Oristano e verifica di coerenza con i documenti programmatici" al 31.12.2010 nella quale si è effettuato il censimento di tutti i progetti di sviluppo in atto nel Comune, distinti per settore di attività, con indicazione delle voci di spesa e dello stato di avanzamento del progetto. La relazione è stata condivisa per l'esame con il Sindaco, gli assessori ed i dirigenti, nella quale si è evidenziato il grado di raggiungimento degli obiettivi esplicitati nei documenti pianificatori dell'Ente, rappresentati dal Programma di Mandato e dal Piano Strategico;

2. Responsabile del procedimento della terza edizione della manifestazione "Il Torno di Via Figoli", svoltasi dal 13 al 19 Dicembre 2010. La manifestazione rappresenta un progetto di attuazione delle azioni 6 e 8 del Piano Strategico di valorizzazione dell'artigianato della ceramica, elemento culturale forte ed identitario per la città di Oristano, come dimostra il riconoscimento a livello nazionale da parte del Ministero delle Attività Produttive di Oristano "Città della ceramica artistica di qualità" nonché la dazione di contributi regionali quale manifestazione turistica d'interesse regionale da parte della L.R. 7/1955. L'organizzazione della manifestazione rientra in un insieme di attività più complesse del progetto "Oristano - città della ceramica" che ha richiesto anche l'attivazione delle procedure per l'attivazione del Comitato di Disciplina della ceramica, delle relazioni con l'AiCC (Associazione Italiana Città della Ceramica). Referente dell'Ufficio Programmazione per l'organizzazione della manifestazione "Il Maggio della Torre", prima edizione 2010, in collaborazione con l'Assessorato alle Attività Produttive. La manifestazione persegue l'obiettivo di valorizzazione dei prodotti tipici dell'oristanese (fiori, agricoltura biologica, ceramiche, vernaccia, mostaccioli). Essa ha registrato la partecipazione di circa 30 imprese dei settori interessati che hanno esposto e venduto i loro prodotti a Torre Grande nelle cinque domeniche di Maggio. Si sono inoltre iniziate le attività di predisposizione della seconda edizione della manifestazione del 2011;

3. Gestione del processo amministrativo di selezione del progetto comunitario ShaMaBaS (Shaping the Mediterranean Sea Basin), redatto come responsabile di procedimento e progettista, presentato sul bando ENPI nell'ottobre 2009 e le cui procedure di selezione si sono concluse nel febbraio 2011, ottenendo un ottimo punteggio pari a 94 con valutazioni molto buone sulla composizione del partenariato, la capacità d'impatto del progetto sul miglioramento socio-economico dei beneficiari finali, la costruzione del piano di azione del progetto, la sostenibilità finanziaria, la costruzione del budget. Il progetto prevedeva la costruzione di un network della ceramica tra i Paesi del Mediterraneo Occidentale ed Orientale (Francia, Spagna, Libano, Siria, Palestina) con azioni di formazione di giovani ceramisti, individuazione di nuove aree di mercato ed azioni di marketing. Il Comune di Oristano rappresentava il soggetto capofila.

Responsabile del procedimento e progettista del progetto di cooperazione con il Libano "MEIqART – Tharros e Tiro per l'artigianato nel Mediterraneo", presentato sul bando 2010 della L.R. 19/96 di Cooperazione Internazionale. Esso prevede un'attività di formazione di artigiani presso il Centro di Tiro in Libano. E' in fase di valutazione.

Responsabile del procedimento e progettista del progetto "Verso il Museo della Ceramica a Oristano: moderno e contemporaneo in Sardegna ed in Italia", convegno di studi, presentato a valere sulla L.R. 2/1994, bando 2010. E' in fase di valutazione.

4. Realizzazione degli eventi a livello locale "Open Days", organizzati in collaborazione con la Commissione Europea nei giorni del 29 ottobre e del 26 Novembre 2010 ai quali hanno partecipato funzionari delle Direzioni Generali (DG) della Commissione Europea esperti in materia di società dell'informazione (ICT), trasporti, formazione oltre ad esponenti del mondo politico regionale, del mondo del giornalismo nazionale. Si è trattato di giornate studio sui seguenti temi:

29 Ottobre – "Donne, ICT e lavoro: politiche transregionali per superare le barriere dell'insularità";

26 Novembre – "Piattaforme innovative per rafforzare il dialogo e incrementare la competitività: flussi di informazione a livello regionale e internazionale".

Agli eventi hanno partecipato gli esponenti del mondo amministrativo, delle associazioni artigiane, del mondo sindacale e delle strutture produttive infrastrutturali dell'oristanese.

5. Segnalazione tempestiva attraverso e-mail indirizzate agli organi politici e dirigenziali dei bandi regionali, nazionali e comunitari in corso con conseguente riunione interna per la valutazione degli interventi d'interesse. Le segnalazioni riguardano iniziative di vario genere dando importanza precipua alle informazioni relative ai bandi o procedimenti in scadenza. Le comunicazioni vengono effettuate tempestivamente ai singoli interessati suggerendo anche eventuali percorsi progettuali individuabili.

6. Si è supportata la realizzazione di molteplici progetti dei diversi settori comunali (urbanistica, lavori pubblici, ambiente, cultura, sociale...) attraverso la realizzazione delle parti progettuali che richiedono l'esplicazione della coerenza con gli altri progetti e gli altri strumenti di programmazione in corso, l'analisi socio-economica, lo sviluppo di modelli gestionali. Nell'arco del 2010 si è collaborato con gli altri settori per la predisposizioni dei seguenti progetti.

Urbanistica:

- Progetto "Il Golfo di Oristano:dove la terra abbraccia il mare" presentato sul bando Programmi Integrati per il Paesaggio;
- Predisposizione del Piano Integrato di Sviluppo Urbano (PISU) in conformità alle richieste della L.R. 3/2009 con redazione dei seguenti interventi: 1. "Mobilità e accessi sostenibili"(creazione di sistemi di interscambio tra le diverse modalità di trasporto realizzabili a servizio dell'area vasta), 2. "Sistema Fluviale del Tirso" (realizzazione di piste ciclo pedonali che raccordino i comuni dell'area vasta al sistema del fiume Tirso), 3. "Porticciolo -Lungomare di Torregrande" (realizzazione del prolungamento attrezzato del lungomare di Torregrande), 4. "Officine della creatività e dell'impresa" (attività di sviluppo dei talenti giovanili e atelier d'impresa), 4. "Rivitalizzazione dei centri matrice" (riqualificazione di Palazzo Paderi per la ricettività diffusa e per la casa).

Politiche giovanili:

- Progetto "All in Band" presentato sul bando dell'Anci Nazionale e del Ministero della Gioventù;

Sport e turismo:

- Progetto "Trekking tra le mura oltre le mura" a valere sulle risorse provinciali per il Sistema Turistico Provinciale (STL);
- Revisione ed integrazione della proposta di Intervento per l'infrastrutturazione strategica dei territori costieri a supporto delle attività produttive in ottemperanza del Programma Regionale di Sviluppo (PRS) e dei dettami della Delibera G.R. 16/21 del 20 aprile 2010;
- Progetto "Surf in Sardinia" che prevede la realizzazione di Hot Spot per la navigazione internet presso Torregrande e Piazza Eleonora;

Attività Produttive

- Progetto "Fai un'impresa ad Oristano"per la realizzazione di nuove imprese giovanili in Provincia;
- Progetto "Oristano in Centro", per la riqualificazione del centro urbano di Oristano, in accordo con le Associazioni dei Commercianti ed il Centro Commerciale Naturale;

Ambiente:

- progetto "PercorSIT" sull'attivazione dell'Ufficio di Gestione del SIC Mistras a valere sul POR FESR 2007-13;
- Progetto "Ritorno Alla Terra" – a valere sulle risorse RAS dell'Assessorato all'ambiente per la realizzazione di una campagna di sensibilizzazione sui rifiuti e sul riciclo;
- revisione del bando per la gestione delle aree verdi comunali di Torregrande;
- redazione del Piano di caratterizzazione della discarica dislocata nella località Sa Marchesa;
- Supporto nell'organizzazione dell'evento sull'uso sostenibile della spiaggia di Torregrande in collaborazione con l'IMC e con la RAS.

Traffico Urbano

- progetto "Sicurezza Stradale" per la realizzazione di opere e servizi con la finalità di incidere sulla sicurezza stradale comunale a valere su risorse del Ministero dell'Interno e regionali;

Istruzione e cultura:

- Progetto di riqualificazione degli istituti scolastici cittadini a valere su fondi del POR Sardegna;
- Progetti del bando regionale "@Il-in" per attivare ulteriori centri informatici per disabili presso le strutture delle Biblioteche comunali di Oristano e di Torregrande e del Centro Sociale comunale di via Cagliari;
- Redazione del progetto della seconda edizione del Festival letterario, presentato a finanziamento sulla L.R. n.14/2006 art.21, c.1 lett.m;

Sociale

- Progetto consultori in associazione con ASL 5 Comune, Prefettura, PLUS, Consultori ASL;

Lavori pubblici

- Progetto di ripristino delle strade rurali nella Zona di Sa Rodia a valere sui fondi del POR Sardegna.

7. Si sono realizzati 3 seminari interni rivolti ai componenti degli organi di governo e a tutto il personale comunale. Nello specifico sono stati realizzati i seguenti seminari riguardanti le tematiche della programmazione e degli strumenti finanziari e comunitari dell'Ente:

1 6 Ottobre 2010, "Metodo e risultati dell'Ufficio Programmazione e politiche comunitarie: quali prospettive" durante il quale si è affrontato l'evoluzione del processo di pianificazione strategica, le prospettive dei progetti messi in campo dall'amministrazione comunale, il ruolo e le potenzialità di sviluppo di un Ufficio apposito dedicato alla Programmazione nonché l'individuazione dei bandi comunitari d'interesse degli Enti Locali. Erano presenti gli organi amministrativi e dirigenziali dell'Ente e taluni funzionari;

2 19 Novembre 2010, "Stato dell'arte dei progetti comunali e proposta di progetto LIFE +" durante i quali si sono illustrati i progetti in corso strategicamente più rilevanti per il Comune ed il funzionamento del bando comunitario in corso LIFE +. Erano presenti i consiglieri comunali.

3. 29 Dicembre 2010, "Infrastrutture e servizi per lo sviluppo del turismo attivo nell'area costiera oristanese - art.5 LR 5/2009", durante il quale si è illustrato il ruolo del Comune di Oristano in riferimento alle risorse assegnate dalla Regione in base all' art. 5 della L.R. 5/2009 riguardanti le infrastrutture e i servizi per lo sviluppo del turismo sportivo nell'area costiera di Oristano, Santa Giusta e Palmas Arborea. Erano presenti gli organi politici rappresentati dal Sindaco, gli assessori ed i consiglieri.

In assenza di risorse da assegnare con la L.R. 37/98 (il bando è stato espletato nel 2009), l'Ente ha garantito il sostegno alla nascita di nuove imprese attraverso il bando "Fai un'impresa ad Oristano", dell'Assessorato delle Attività Produttive. A tal fine l'Ufficio ha svolto, in collaborazione con i funzionari del settore delle Attività Produttive, azioni informative verso l'esterno per la sensibilizzazione alla partecipazione della cittadinanza al bando. Esso prevedeva la creazione di 15 nuove imprese da insediare nella borgata marina di Torre Grande da parte di giovani a cui è stato proposto anche un corso di formazione. L'attività è consistita in 3 incontri preparatori con l'Ufficio delle Entrate per la variazione al Bilancio, 4 incontri preparatori con l'Agenzia Regionale per il Lavoro, la Camera di Commercio, il Consorzio Uno. Per la presentazione del bando si sono realizzati 3 incontri pubblici presso l'Hospitali Sancti Antoni, la circoscrizione di Torre Grande, l'Università di Oristano oltre ad 1 speciale televisivo su Nova TV. Si è inoltre attivata un'e-mail dedicata con cui rispondere alle domande degli utenti. Si è partecipato a 3 incontri della Commissione di Valutazione dei progetti come funzionario del Comune di Oristano insieme ai funzionari degli altri enti coinvolti.

8. Si è dato supporto alla redazione degli atti amministrativi rappresentati essenzialmente da delibere dei diversi settori comunali attinenti ai progetti da presentare a finanziamento in modo da verificare che tali atti fossero rispondenti ai dettami del bando stesso nonché coerenti con la normativa pianificatoria dell'ente, secondo le espresse richieste del Sindaco al fine di minimizzare l'esclusione dai bandi per motivi formali.

RISULTATI CONSEGUITI:

1. Attivazione di un sistema di monitoraggio strutturato degli interventi di sviluppo in atto da parte del Comune di Oristano relativamente a tutti i settori produttivi nonché di verifica di coerenza con gli obiettivi stabiliti dagli organi politici in sede di pianificazione. Si è così iniziato un sistema che agevola il Comune nel perseguimento del ciclo della performance come previsto dalla L. 150/2009. Il monitoraggio permette inoltre di avere un quadro aggiornato degli interventi in occasione della relazione sullo stato di attuazione del programma e della predisposizione di documenti programmatori complessi con i quali richiedere finanziamenti. Permette l'agevole predisposizione delle parti progettuali ove è richiesta la coerenza con altri progetti in atto a livello comunale.

2. Consolidamento di ulteriori momenti di valorizzazione della comune identità oristanese oltre la Sartiglia. La manifestazione il Tornio di Via Figoli, è infatti ormai alla terza edizione ed è in fase di predisposizione anche la quarta. Anche la manifestazione "Il Maggio della Torre" è riuscita a far riscoprire momenti di aggregazione legati a tipicità oristanesi di cui far apprezzare nuovamente il gusto quali la vernaccia, i mostaccioli e le stesse ceramiche. Si è inoltre riattivato a pieno regime il progetto complessivo "Oristano - Città della ceramica" che era fermo dal 2004.

3. Rafforzamento delle capacità progettuali dell'Ufficio Programmazione e Politiche Comunitarie che rappresenta l'unico Ufficio in grado di gestire in modo professionale la realizzazione di un progetto comunitario secondo la tecnica del Project Cycle Management della Commissione Europea come dimostrano i buoni voti conseguiti nella valutazione del progetto ShaMaBaS presentato sul programma ENPI. L'Ufficio è inoltre in grado di redigere autonomamente i progetti comunitari totalmente in lingua inglese, come richiesto nel 90% delle call for proposal. E' la prima volta che nel Comune di Oristano si verifica un caso di progettazione interna con tali competenze. Si è inoltre costruito un rapporto stabile di partenariato con il Libano, grazie all'adesione della Lega delle Città Fenicie che permette di avere sempre un partner estero affidabile con cui presentarsi nei progetti internazionali.

4. Con gli Open Days si è portata L'Europa direttamente ad Oristano. La città è figurata a livello europeo tra le città che hanno ospitato questo importante evento che rappresenta una vetrina rilevante. Inoltre è stato possibile conoscere direttamente taluni funzionari della Commissione Europea che potranno essere contattati in caso d'interesse nella redazione dei progetti comunitari.

5. Si è conseguito il risultato della certezza dell'informazione delle opportunità di finanziamento regionale, nazionale, comunitario in atto agli organi politici e dirigenziali di competenza minimizzando le possibilità di perdita di informazioni sui finanziamenti in corso.

6. Il supporto alla progettazione è stato svolto a favore di quasi tutti i progetti proposti dall'ente. L'Ufficio è in grado in tal modo di conoscere nel dettaglio le singole iniziative progettuali di ciascun servizio e assessorato garantendo una sicura integrazione trasversale e verticale in tutte le fasi programmatiche e di attuazione degli interventi posti in essere. Inoltre, ogni progetto garantisce il soddisfacimento di obiettivi dichiarati nel Piano Strategico definendo in maniera sempre più chiara e puntuale una corretta attuazione del Piano. Ciò è significativo sia della coerenza dello strumento strategico adottato nel 2007 con il contesto locale e sia quale "rotta" tracciata per lo sviluppo degli obiettivi strategici di sviluppo tracciati dal Comune con i portatori di interesse locali.

7. I diversi incontri svoltisi sia presso l'amministrazione comunale sia in pubblico hanno permesso di attivare una serie di relazioni istituzionali, capaci di facilitare l'attivazione di ulteriori progetti, nonché una maggiore diffusione delle informazioni ai cittadini.

8. La redazione o revisione della documentazione amministrativa dei progetti (delibere e allegati), permette all'Ente di avere delle garanzie di conformità e coerenza degli atti prodotti con i dettami di bandi, strumenti, procedimenti per i quali si fa richiesta di finanziamento. Infatti, in tutti i procedimenti in cui si è intervenuto in merito alla redazione o revisione degli atti amministrativi, non si è avuto motivo di esclusione dal procedimento.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Dott.ssa M. Melis

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
<i>Melis Marcella</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo – cat. D</i>	192
<i>Matta Gianluigi</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo – cat. D</i>	192

INDICATORI DI PROGETTO:

1. N. progetti censiti e analizzati nel monitoraggio: 87
- 2.N. soggetti coinvolti al Tornio di Via Figoli ediz. 2010:- 41; N. soggetti coinvolti nel Maggio della Torre ed. 2010:101
- 3.N. progetti gestiti direttamente: 3 (nel 2009: 1)
4. N. azioni europee d'informazione. 2 (nel 2009: 0)
5. N. e-mail informative inviate: 110
6. N. progetti supportati nella realizzazione: 19
- 7.N. Incontri pubblici:14; N. Seminari interni: 3
8. N. documenti ufficiali revisionati: 19

Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<p>L'anno 2010 ha rappresentato per l'Amministrazione un momento particolarmente innovativo nella realizzazione del percorso, intrapreso nel 2008/2009, di ottimizzazione, semplificazione e trasparenza delle procedure amministrative, attraverso la valorizzazione di strumenti di integrazione e condivisione finalizzati all'introduzione di nuovi sistemi di misurazione delle performances. Rispetto al biennio precedente sono state privilegiate le azioni tese a focalizzare gli obiettivi attraverso conferenze di servizio con i dirigenti, le commissioni consiliari e gli organi di governo. A seguito di tali riunioni sono state effettuate analisi e individuate soluzioni metodologiche per la elaborazione e realizzazione dei progetti/programmi con predisposizione di modulistica e report che hanno reso omogeneo e unitario il percorso di progettazione e monitoraggio degli obiettivi.</p> <p>Per quanto riguarda la formazione, come elemento innovativo, è stata curata la predisposizione di un sistema di verifica e valutazione delle attività formative, mediante schede di rilevazione utilizzando metodologie di customer satisfaction che hanno dato conto del livello di soddisfazione e dell'efficacia degli interventi da parte degli utenti fruitori. Rispetto al passato sono stati organizzati due importanti eventi formativi gestiti interamente dall'ente.</p> <p>Le modalità operative poste in essere hanno determinato un incremento apprezzabile di efficienza e trasparenza determinando il miglioramento del rapporto tra amministrazione e destinatari dei servizi.</p>	N° conferenze di servizio con i dirigenti	0	3	7
	N° riunioni con le commissioni consiliari competenti	0	0	7
	N° riunioni organizzative per individuazione linee strategiche per realizzazione indirizzi	7	8	10
	Tempo lavoro realizzazione modulistica e reportistica (rapporto nr moduli/ore impiegate)	20/30	30/45	43/64
	N° ore attività di coordinamento intersettoriale	628	700	786
	N° ore attività amministrativa di predisposizione atti del procedimento inerenti ai progetti	1468	1650	1834
	N° eventi formativi organizzati dall'ente	1	2	3
	N° giornate di formazione effettuate	65	74	96
	N° partecipanti a eventi formativi	64	116	177

SCHEDA PROGETTI ART. 15 COMMA 5 – CCNL 1/4/99 – ANNO 2010

SETTORE: STAFF

PROGETTO: N. 2 - Nuove modalità di utilizzo delle tecnologie intranet e internet ai fini di un miglioramento dei servizi amministrativi generali e di supporto all'intera amministrazione.

Azione 1 – Arricchimento sito internet – Pubblicazione modulistica sui servizi

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

Il progetto ha interessato la predisposizione della nuova modulistica in formato digitale e la pubblicazione della normativa riguardante gli adempimenti in materia elettorale.

L'ultima fase ha riguardato la sostituzione della vecchia modulistica mediante l'inserimento di quella nuova in una nuova sezione facilmente consultabile del sito istituzionale dell'Ente.

Importanza ed innovazione

Come elemento innovativo si segnala l'inserimento nell' Albo Pretorio on-line dell'albo degli scrutatori e degli albi dei giudici popolari che nel 2009 non erano fruibili via web. Questo aspetto s'inserisce nella finalità più generale dell'obiettivo perseguito dall'amministrazione di applicazione dei principi della trasparenza e partecipazione.

Risultati conseguiti:

L'individuazione degli atti di competenza da pubblicare online con decorrenza 1° gennaio quali l'albo degli scrutatori e dei giudici popolari con i relativi avvisi e procedure da seguire.

RESPONSABILI DEL PROGETTO: V. Fois – M. Bonaria Massa

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
<i>Tola Ersilia</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo – cat. D</i>	30
<i>Serra Marco</i>	<i>Esecutore – cat. B</i>	30

Azione 2- Rimodulazione applicativi gestionali

Nel corso del 2010 è stato ottimizzato tutto l'iter relativo all'inserimento nella rete intranet delle determinazioni attraverso la creazione di un apposito archivio contenente i file di tali atti e relativi allegati in formato pdf.

Il procedimento è stato perfezionato mediante le seguenti fasi:

- creazione cartella su archivio su nas intitolata inserimento determinazioni;
- registrazione della determinazione sul registro cartaceo previa acquisizione dalla suddetta cartella;
- trasformazione del file in formato pdf al fine di rendere imm modificabile il suo contenuto;
- trasferimento delle determinazioni nella loro stesura definitiva e imm modificabile sulle cartelle di ciascun settore secondo un ordine numerico e cronologico;

RISULTATI CONSEGUITI:

L'azione realizzata ha consentito all'ente di dotarsi di un sistema di sicurezza che garantisce l'immodificabilità degli atti dirigenziali immessi nella rete, anche in relazione alla loro pubblicazione sull'albo pretorio on-line con fini di pubblicità legale. Inoltre il procedimento così come codificato permette la fruibilità di tutte le determinazioni ai soggetti interni (amministratori, dipendenti, dirigenti) per una completa informazione dell'attività dirigenziale a rilevanza interna ed esterna.

Ulteriore risultato è riconducibile alla completezza dell'archivio informatico delle determinazioni nonché alla riduzione del consumo di carta, utilizzata nel passato in modo esorbitante, anche se a fini istituzionali e organizzativi, per fornire fotocopie degli atti agli uffici ed agli amministratori.

Azione 2- Creazione sito dedicato alle pari opportunità.

L'attività a supporto della Commissione per le Pp. Oo. è stata indirizzata a potenziare la dotazione on line, implementando le informazioni presenti nel sito web comunale, nell'ottica del miglioramento della comunicazione esterna della stessa Commissione, in ordine alle iniziative e alle attività (istituzionali e pubbliche) progettate, attuate e realizzate dalla Commissione nel corso del vigente mandato.

Allo scopo si è proceduto in primo luogo a redigere e trasmettere le Convocazioni della Commissione; a stilare i Verbali e a promuovere e potenziare (sotto il profilo comunicativo e relazionale) la mission della Commissione Pari Opportunità, al fine di assicurare una maggiore visibilità dei compiti e delle attività che essa svolge, promuovendo la collaborazione con altri uffici/servizi per dare una maggiore visibilità dell'Amministrazione, anche all'esterno, circa l'attenzione che essa pone alle politiche di genere, assunte come strategiche per la propria pianificazione.

Premesso che una comunicazione diffusa concorre a creare condivisione e compartecipazione al raggiungimento degli obiettivi, si è operato per favorire la partecipazione alle azioni politiche-pubbliche che l'Amministrazione ha inteso intraprendere in materia di pari opportunità, in un'ottica di rete ed attivando - nel contempo - iniziative di sensibilizzazione e formazione rivolte a realtà altre, presenti nel territorio (Uffici di Prefettura, ASL, Provincia, Polizia di Stato, Scuole) coerentemente alle politiche socioeducative idonee a combattere gli stereotipi di genere e a valorizzare la cultura della parità e delle pp. oo.;

La messa in rete delle competenze specifiche, delle buone prassi e dei progetti realizzati dai vari organismi ha facilitato la progettazione d'interventi mirati e finalizzati ad attivare la predisposizione di strumenti e di procedure operative; la concertazione d'interventi culturali e di sensibilizzazione ha privilegiato un approccio sensibile, chiara e incisiva, capace di indurre un atteggiamento d'apertura all'aiuto basata sui concetti di affidabilità, riservatezza, preparazione, assistenza. I contenuti in rete sono stati resi pubblici per promuovere e diffondere i principi di pari opportunità tra uomini e donne e fra gli attori (enti, agenzie ed organizzazioni) impegnati dello sviluppo locale: attraverso iniziative e documenti il sito presenta perciò le attività della Commissione Comunale Pari Opportunità del Comune di Oristano rispondendo all'esigenza di incoraggiare la circolarità dei dati e la condivisione delle risorse, al fine di integrare in modo sistematico le situazioni, le priorità e i bisogni delle donne.

RISULTATI CONSEGUITI: gli impegni e le mansioni - assegnati dalla progettazione predisposta nell'ambito del Settore 1 - STAFF / Segreteria Generale - sono stati raggiunti con tempestiva efficacia anche mediante la collaborazione con l'Ufficio stampa e la Presidenza del C. C., ed in presenza di criticità dovute alla contingenza, assicurando nuove modalità di utilizzo delle tecnologie Internet, nel più ampio quadro di miglioramento dei servizi amministrativi generali e di supporto (interno ed esterno) all'Amministrazione. Ove necessario è stata assecondata la razionalizzazione degli obiettivi specifici di perfezionamento del servizio - concorrendo all'adempimento dei medesimi con idonea padronanza delle competenze - nell'ambito delle procedure amministrative e gestionali, di coordinamento ed organizzative (considerabili peculiari al ruolo) - e con adeguate autonomia e flessibilità.

SETTORE: STAFF – I SETTORE

PROGETTO: N. 2 - Nuove modalità di utilizzo delle tecnologie intranet e internet ai fini di un miglioramento dei servizi amministrativi generali e di supporto all'intera amministrazione.

Azione 2 – Istituzione Albo Pretorio on-line – Rimodulazione applicativi gestionali – Creazione sito dedicato alle pari opportunità.

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

L'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 , n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, detta principi generali in ordine alla trasparenza della Pubblica Amministrazione, prevedendo in particolare che "La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione."

Il progetto era finalizzato all'adeguamento della situazione esistente nell'ente al dettato normativo, in funzione di una maggiore partecipazione, collaborazione e controllo del cittadino in relazione all'attività della P. A.

Azione 2 - Istituzione Albo Pretorio on line

L'art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n.69 dispone che, a far data dal 1° gennaio 2010 (termine prorogato al 1° gennaio 2011) "gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Pertanto nel corso del 2010 è stata esplicitata tutta l'attività preparatoria per rispettare e dar corso a tale previsione di legge. Tale attività ha coinvolto i seguenti uffici:

- Protocollo
- Determinazioni
- Deliberazioni
- Appalti
- Affari Generali
- Personale
- Messaggi
- ICT

In particolare le attività sono state:

- 1) scelta degli applicativi propedeutici all'inserimento nel sito istituzionale della sezione dedicata all'albo pretorio online.
- 2) studio della rimodulazione degli applicativi finalizzata all'istituzione dell'albo pretorio on line
- 3) sensibilizzazione degli uffici coinvolti
- 4) compilazione delle linee guida necessarie per l'inserimento degli atti da pubblicare.
- 5) partecipazione corsi di formazione e diffusione delle conoscenze acquisite.
- 6) sperimentazione delle modalità e dei percorsi per la pubblicazione on line dei documenti.

Risultati conseguiti:

Gli uffici coinvolti sono stati abilitati mediante attribuzione di password all'accesso all'applicativo per la gestione dell'albo pretorio on-line. Hanno ricevuto un'adeguata informazione, le necessarie indicazioni operative e una sufficiente preparazione tale da consentire l'attivazione della pubblicità legale online con decorrenza 1 gennaio 2011, nel rispetto della normativa. L'ente ha così raggiunto un ulteriore risultato significativo che si inserisce nell'ottica generale di adeguamento della P.A. ai processi di razionalizzazione, dematerializzazione, accesso alle informazioni, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed efficacia.

RESPONSABILI DEL PROGETTO: V. Fois – M. Bonaria Massa

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
<i>Caccavale Gianna</i>	<i>Avvocato – cat. D3</i>	20
<i>Murru Giovanni</i>	<i>Funzionario amministrativo – cat. D3</i>	20
<i>Casula Antonella</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo – cat. D</i>	maternità
<i>Falchi Salvatore</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo – cat. D</i>	20
<i>Fois Valerio</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo - cat. D</i>	20
<i>Massa Maria Bonaria</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo – cat. D</i>	20
<i>Orrù Angela</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo – cat. D</i>	20
<i>Manca Giulio</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo – cat. D</i>	20
<i>Albiero Maria Luisa</i>	<i>Istruttore amministrativo – cat. C</i>	20
<i>Pala Antonino</i>	<i>Istruttore amministrativo – cat. C</i>	20
<i>Rocca Gianluigi</i>	<i>Istruttore amministrativo – cat. C</i>	20
<i>Ucheddu M. Antonietta</i>	<i>Istruttore amministrativo – cat. C</i>	20
<i>Contini Annarella</i>	<i>Collaboratore amministrativo – cat. B3</i>	20
<i>Atzeni Giovanna</i>	<i>Esecutore – B</i>	20
<i>Cadeddu Roberto</i>	<i>Esecutore – B</i>	20
<i>Cossu Luciano</i>	<i>Esecutore – B</i>	20
<i>Deias Alessandro</i>	<i>Esecutore – B</i>	20
<i>Deligia Giancarlo</i>	<i>Esecutore – B</i>	20
<i>Lochi Cristina</i>	<i>Esecutore – B</i>	20
<i>Marrosu Giancarlo</i>	<i>Esecutore – B</i>	20
<i>Meloni Marco</i>	<i>Esecutore – B</i>	20
<i>Mura Maria Cristina</i>	<i>Esecutore – B</i>	20
<i>Muroni Roberto</i>	<i>Esecutore – B</i>	20
<i>Schirru Giovanni</i>	<i>Esecutore – B</i>	20
<i>Brai Salvatore Paolo</i>	<i>Esecutore – A</i>	20
<i>Obino Giovanni Antonio</i>	<i>Esecutore – B</i>	20

SETTORE: I SETTORE

PROGETTO: N. 2 Nuove modalità di utilizzo delle tecnologie intranet e internet ai fini di un miglioramento dei servizi amministrativi generali e di supporto all'intera amministrazione.

Azione 3 – Pubblicazione dei regolamenti sul sito istituzionale.

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

Il progetto era finalizzato, in una prima fase, alla ricognizione dei più importanti regolamenti comunali attualmente in vigore, allo scopo di assicurare un riordino complessivo degli stessi in funzione di una esigenza di unitarietà e sistematicità dell'assetto normativo dell'ente e, in particolare, per soddisfare un crescente bisogno di trasparenza e facilità di accesso agli atti da parte del cittadino.

In particolare l'ufficio Segreteria Generale, con la collaborazione dell'ufficio di segreteria della Presidenza del Consiglio e di altri uffici e servizi interessati, ha proceduto alla individuazione dei principali testi regolamentari del comune, attraverso una attenta e puntuale attività di ricerca e verifica della loro vigenza. Inoltre, in riferimento a ciascun testo del singolo regolamento, sono state specificate le relative delibere di adozione o di modifica e integrazione dei regolamenti stessi.

In seguito il gruppo di lavoro ha provveduto, per quei regolamenti che nel corso degli anni sono stati in più occasioni modificati o integrati, a ricostruire i vari interventi operati nel tempo dal legislatore comunale, elaborando un testo coordinato rispondente a criteri di sistematicità e certezza delle norme regolamentari vigenti.

Successivamente è stata elaborata una nuova veste grafica uguale per tutti regolamenti al fine di renderne più fluida e gradevole la lettura.

I regolamenti così riordinati sono stati poi inseriti nel sito istituzionale del Comune di Oristano riservando agli stessi un'apposita sezione, facilmente individuabile e accessibile da parte dei cittadini, intitolata "Regolamenti".

Da ultimo i regolamenti sono stati inseriti in un DVD.

RISULTATI CONSEGUITI:

Atteso che tra i principali obiettivi che il Comune di Oristano si è posto da sempre vi è la "trasparenza" intesa come massima accessibilità agli atti ed alle informazioni concernenti i diversi aspetti dell'organizzazione e della vita amministrative dell'ente, il progetto, concernente la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i regolamenti attualmente in vigore, ha consentito di rendere il cittadino maggiormente partecipe delle attività della P.A.. In particolare, in tal modo, il cittadino-utente può operare un effettivo controllo del rispetto dei principi di buona e imparziale amministrazione della cosa pubblica.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: V. Fois – M. Bonaria Massa

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
De Roma Mariano	Funzionario Amministrativo Cat. D-3	30
Deiala Simona	Istruttore Amministrativo Cat. C	30
Firinu Tiziana	Istruttore Amministrativo Cat. C	30
Puddu Valeria	Istruttore Amministrativo Cat. C	30
Pala Antonio	Esecutore Amministrativo Cat. B	30

Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<p>Come elemento innovativo si segnala l'inserimento nell' Albo Pretorio on-line dell'albo degli scrutatori e degli albi dei giudici popolari che nel 2009 non erano fruibili via web. Questo aspetto s'inserisce nella finalità più generale dell'obiettivo perseguito dall'amministrazione di applicazione dei principi della trasparenza e partecipazione.</p> <p>Inoltre la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i regolamenti attualmente in vigore, ha consentito di rendere il cittadino maggiormente partecipe delle attività della P.A.. In particolare, in tal modo, il cittadino-utente può operare un effettivo controllo del rispetto dei principi di buona e imparziale amministrazione della cosa pubblica.</p>	N. moduli dell'ufficio elettorale pubblicati nel sito	0	0	2
	Sezione sito dedicata alle pari opportunità ;	0	0	1
	N. corsi di formazione in tema di albo pretorio on line	0	0	2
	N. dipendenti che hanno partecipato ai corsi di formazione in tema di albo pretorio on line	0	0	30
	N. postazioni di lavoro abilitate	0	0	26
	Percentuale di determinazioni presenti in rete in rapporto al numero di determine adottate	2241/ 3232 69%	1918/ 3245 59%	4014/ 4058 99%
	N. sezioni e sottosezioni del sito istituzionale di nuova istituzione	0	0	6
	N. regolamenti pubblicati sul sito istituzionale	0	0	28
	Indice di dematerializzazione relativo alle determinazioni	0%	0%	50%
N. regolamenti revisionati	3	8	3	

RELAZIONE FINALE PROGETTI ART. 15 COMMA 5 – CCNL 1/4/99 – ANNO 2010

SETTORE: STAFF

PROGETTO: N.3 – Piano di comunicazione 2010

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

Attività di studio finalizzata alla realizzazione di un Piano di Comunicazione del Comune di Oristano, quale strumento di integrazione dei rapporti fra Istituzione e cittadini.

Elaborazione del documento con l'obiettivo principale di mettere in evidenza specificamente le azioni migliorative/riorganizzative dei servizi di informazione e comunicazione poste in essere nell'anno 2010 dalle varie strutture di comunicazione presenti nell'organizzazione comunale.

Attività di collaborazione fra l'Urp, l'Ufficio Stampa e l'Informacittà al fine di stabilire strategie, ruoli, regole e procedure degli strumenti di informazione e comunicazione presi in considerazione.

RISULTATI CONSEGUITI:

Approvazione, con Determinazione del Segretario Generale n. 104 del 21/12/2010, del documento finale "Piano di Comunicazione" quale strumento volto a migliorare la comunicazione interna e favorire la diffusione della comunicazione istituzionale all'esterno.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Anna Maria Carta

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
<i>Carta Anna Maria</i>	<i>Funzionario amministrativo – cat. D3</i>	60 gg
<i>Pisu Sandro</i>	<i>Addetto stampa – cat. C</i>	60 gg
<i>Sordi Giuliana</i>	<i>Istruttore amministrativo – cat. C</i>	60 gg

INDICATORI DI PROGETTO:

N. uffici coinvolti nel progetto: 3

N. atti amm.vi: 1 delibera di approvaz. del progetto

Costo del Progetto: nessun costo aggiuntivo rispetto all'ordinaria attività dell'Urp

ART. 15 c. 5

Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<p>Nell'anno 2010 si è registrato un notevole incremento dei flussi informativi e comunicativi sia nell'ambito dell'Ente che con Enti esterni, con aumento della domanda di servizi informativi da parte dei cittadini ai quali si è offerta una maggior gamma di servizi e un maggior tempo dedicato, con un miglioramento sia in termini quantitativi che qualitativi dei servizi resi. Rispetto agli anni precedenti è sensibilmente aumentato il ricorso dei cittadini al servizio telefonico attivato col numero verde gratuito sia per richieste di informazioni che per inoltrare reclami e suggerimenti.</p> <p>A fine anno 2010 è stata pubblicata nel sito Internet del Comune la modulistica in uso nei vari settori, realizzando un'attività di ricognizione e predisposizione di istanze assolutamente innovativa rispetto al passato.</p> <p>Il punto di rottura rispetto al passato è stato ottenuto con la redazione del Piano di Comunicazione con il quale si sono messe a sistema tutte le azioni informative e comunicative poste in essere dalle varie strutture di comunicazione del Comune. Il Piano si è articolato in una parte espositiva di quelle che sono le attività di informazione e comunicazione relativamente a ciascuna struttura presente nel Comune: - Urp – Ufficio Stampa – Sezioni sito web dedicate – Informacittà - , e in una sintesi del programma delle attività di comunicazione poste in essere nell'anno 2010, specificando: Destinatari, Budget, Dettaglio spese, relativamente a ciascun programma/azione. Esso è stato redatto in cooperazione con l'Ufficio Stampa e l'Informacittà.</p>	<i>N. Azioni informative</i>	7.700	10.000	12.000
	<i>N. partecipazione seminari</i>	0	1	3
	<i>N. minuti dedicati ai singoli cittadini</i>	5	8	10/15
	<i>N. scambi informativi con uffici interni ed esterni</i>	100	150	200
	<i>N. moduli predisposti e pubblicati sul sito web del Comune</i>	0	0	80
	<i>Redazione e approvazione del Piano di Comunicazione</i>	Non previs.	Non previs.	SI

SETTORE: I SETTORE

PROGETTO: N.4 – Nuovo regolamento di organizzazione anche in adeguamento alla normativa “Brunetta” e integrazione organizzativa ai fini dell’innovazione delle metodologie di valutazione – Piano di valorizzazione del personale.

Azione 1 – Adeguamento degli ordinamenti interni alle nuove disposizioni del D. Lgs. 150/2009 e implementazione delle attività di pianificazione obiettivi, a supporto dei settori dell’ente.

Azione 2 – Applicazione nuovo contratto dirigenza.

Azione 3 – Progettazione formazione personale dipendente.

ATTIVITA’ PROGETTO SVOLTE:

La nuova riforma “Brunetta” approvata con il D. Lgs nr.150 del 27/10/2009 ha rivoluzionato il quadro normativo di riferimento per le amministrazioni pubbliche, nell’ambito del quale riveste particolare rilievo la semplificazione e la trasparenza, il continuo miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione amministrativa, al fine di avere una pubblica amministrazione sempre più efficiente e trasparente, al servizio dei cittadini.

In tale contesto generale la riforma ha disciplinato il nuovo sistema di valutazione della struttura di Ente nel suo complesso e dei dipendenti, al fine di assicurare elevati standard qualitativi dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e la misurazione della performance organizzativa e individuale.

L’Amministrazione ha ritenuto elemento strategico agire nell’ambito delle linee individuate dalla riforma “Brunetta” e a tal proposito ha indirizzato la propria attività per il raggiungimento di questi obiettivi attraverso progetti specifici.

Pertanto questo gruppo di lavoro come prima cosa ha predisposto i criteri generali in materia di organizzazione ai principi stabiliti dalla riforma propedeutici alla ridefinizione dell’ordinamento generale degli uffici e servizi comunali, attraverso i seguenti strumenti:

- Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e Servizi, contenente la disciplina per l’organizzazione e gestione delle unità organizzative dell’Ente, della dirigenza e del personale dipendente;
- Regolamento delle procedure selettive, contenente le norme di accesso, la disciplina dei concorsi e delle altre modalità di assunzione;

1. **Attività di adeguamento degli ordinamenti interni alle nuove disposizioni del D. Lgs. 150/2009 e implementazione delle attività di pianificazione obiettivi, a supporto dei settori dell’ente;**

Prioritariamente sono state poste in essere le attività di supporto ai settori dell’ente, funzionali al processo di innovazione delle metodologie di valutazione, in particolare è stata effettuata l’analisi di soluzioni metodologiche adeguate al Comune di Oristano che rendessero possibile l’attuazione in maniera organica dei principi della riforma.

Questo lavoro si è concretizzato nella realizzazione di modulistica e report da utilizzare da parte di tutti gli uffici del Comune al fine di rendere omogenei i procedimenti relativi alla predisposizione, realizzazione e monitoraggio dei progetti innovativi, degli obiettivi di PEG e della gestione delle attività ordinarie.

Nel contempo, dopo aver predisposto i nuovi criteri generali in materia di organizzazione dell’Ente, di competenza del Consiglio Comunale, si è proceduto alla stesura della bozza del nuovo Regolamento degli Uffici e Servizi, elaborato sulla base delle modifiche normative intervenute sulla materia, che hanno reso obsoleto il precedente regolamento approvato nel 1999.

L'Ufficio ha poi effettuato lo studio e l'analisi delle modifiche da apportare al Regolamento sul Reclutamento ed Assunzione del Personale predisponendo una bozza di nuovo regolamento da sottoporre all'approvazione della Giunta.

RISULTATI CONSEGUITI:

Le attività svolte hanno consentito di razionalizzare l'organizzazione del Comune attraverso l'implementazione dei processi di pianificazione degli obiettivi nei settori dell'ente. Ciò ha permesso di porre le basi per adottare sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei dipendenti, al fine di valorizzare le attività svolte dal personale e determinare il miglioramento del rapporto tra l'amministrazione ed i destinatari dei servizi.

2. Attività correlate all'applicazione nuovo contratto dirigenza;

Alla luce della nuova disciplina introdotta dal DLgs 150/2009 ed a seguito della sottoscrizione dei contratti collettivi di lavoro della dirigenza e dei segretari, si è proceduto allo studio ed alla ricognizione degli istituti contrattuali al fine di verificare la loro applicazione.

In virtù di quanto stabilito dalla normativa è stata effettuata l'applicazione contrattuale e la costituzione dei fondi per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza. Queste attività, in particolare la costituzione dei fondi, hanno richiesto un notevole impegno dovuto alla complessità della materia ed alla necessità di acquisire diversi pareri tra i quali quelli del Nucleo di Valutazione e dei Revisori.

RISULTATI CONSEGUITI:

Le attività svolte hanno consentito di migliorare la gestione del rapporto di lavoro tra amministrazione e dipendenti conseguendo il risultato di una maggiore celerità nell'applicazione delle disposizioni contrattuali; nella predisposizione degli atti di costituzione del fondo della retribuzione di posizione e risultato dei dirigenti e nella trasparenza dell'azione amministrativa. Ciò ha evitato la possibilità di contenzioso da parte del personale interessato determinando altresì il miglioramento del clima organizzativo e la correttezza dei procedimenti portandoli a conclusione nei tempi e con le modalità fissati dalle norme di riferimento.

3. Attività correlate alla progettazione della formazione del personale dipendente.

E' stata effettuata la ricognizione del fabbisogno delle attività formative dei diversi settori dell'amministrazione finalizzata alla definizione del piano di formazione del personale. Quindi è stato approvato il piano, sono state realizzate le attività programmate ed in particolare, come elemento innovativo, è stata curata la predisposizione di un sistema di verifica e di valutazione delle attività formative, mediante schede di rilevazione utilizzando metodologie di customer satisfaction che hanno dato conto del livello di soddisfazione e dell'efficacia prodotta dagli interventi da parte degli utenti fruitori.

Nell'ambito di tali attività hanno assunto particolare rilevanza alcune iniziative su materie di importanza strategica e attualità che hanno visto la partecipazione e suscitato notevole apprezzamento da parte dei dirigenti, dei funzionari e di gran parte del personale, quali le giornate dedicate all'approfondimento della riforma Brunetta e dalla disciplina in materia di finanza pubblica curate rispettivamente dalla soc.Paideia e dalla soc.EDK., leader nel settore della formazione.

RISULTATI CONSEGUITI:

Le attività svolte hanno consentito di verificare, tramite le schede di rilevazione, il gradimento delle azioni formative e la loro rispondenza rispetto alle aspettative dei dipendenti coinvolti. Ciò ha permesso al gruppo di lavoro di valutare l'efficacia delle attività proposte, sia sotto il profilo del puro aggiornamento professionale sia avuto riguardo alla formazione finalizzata all'acquisizione di nuove conoscenze determinate dal mutato quadro normativo in diverse discipline di interesse strategico per tutti i settori del Comune.

L'esito della rilevazione sull'attività formativa permette di perfezionare le modalità di gestione della formazione garantendo il migliore utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione, in considerazione del fatto che le norme recentemente entrate in vigore ne hanno imposto una drastica riduzione.

Personale coinvolto e indicatori

Le attività sono state realizzate dal personale dell'ufficio organizzazione e gestione amministrativa del personale in collaborazione con l'ufficio contabilità del personale e l'ufficio controllo di gestione.

Il personale coinvolto ha partecipato alla realizzazione degli obiettivi del progetto nel pieno rispetto delle mansioni affidate e dei tempi previsti.

Ai fini del monitoraggio del progetto sono stati utilizzati indicatori del tipo On/Off in quanto adeguati a valutare la tipologia di attività svolte che prevedono il raggiungimento o meno dell'obiettivo.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Dott.ssa Mura Francesca

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
<i>Mura Francesca</i>	<i>Funzionario amministrativo – cat. D3</i>	120
<i>Sulis Bruna</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo – cat. D</i>	120
<i>Baldino Salvatore</i>	<i>Istruttore amministrativo – cat. C</i>	120
<i>Cau Anna Elisabetta</i>	<i>Istruttore amministrativo – cat. C</i>	120

INDICATORI DI PROGETTO

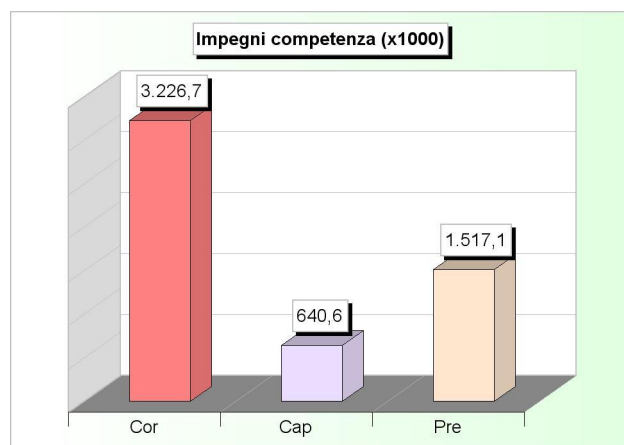
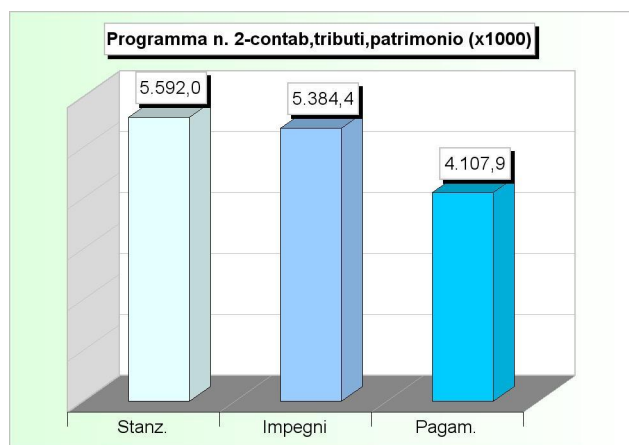
On – Risultato conseguito

Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<p>L'anno 2010 ha rappresentato per l'Amministrazione un momento particolarmente innovativo nella realizzazione del percorso, intrapreso nel 2008/2009, di ottimizzazione, semplificazione e trasparenza delle procedure amministrative, attraverso la valorizzazione di strumenti di integrazione e condivisione finalizzati all'introduzione di nuovi sistemi di misurazione delle performances. Rispetto al biennio precedente sono state privilegiate le azioni tese a focalizzare gli obiettivi attraverso conferenze di servizio con i dirigenti, le commissioni consiliari e gli organi di governo. A seguito di tali riunioni sono state effettuate analisi e individuate soluzioni metodologiche per la elaborazione e realizzazione dei progetti/programmi con predisposizione di modulistica e report che hanno reso omogeneo e unitario il percorso di progettazione e monitoraggio degli obiettivi.</p> <p>Per quanto riguarda la formazione, come elemento innovativo, è stata curata la predisposizione di un sistema di verifica e valutazione delle attività formative, mediante schede di rilevazione utilizzando metodologie di customer satisfaction che hanno dato conto del livello di soddisfazione e dell'efficacia degli interventi da parte degli utenti fruitori. Rispetto al passato sono stati organizzati due importanti eventi formativi gestiti interamente dall'ente.</p> <p>Le modalità operative poste in essere hanno determinato un incremento apprezzabile di efficienza e trasparenza determinando il miglioramento del rapporto tra amministrazione e destinatari dei servizi.</p>	N° conferenze di servizio con i dirigenti	0	3	7
	N° riunioni con le commissioni consiliari competenti	0	0	7
	N° riunioni organizzative per individuazione linee strategiche per realizzazione indirizzi	7	8	10
	Tempo lavoro realizzazione modulistica e reportistica (rapporto nr moduli/ore impiegate)	20/30	30/45	43/64
	N° ore attività di coordinamento intersettoriale	628	700	786
	N° ore attività amministrativa di predisposizione atti del procedimento inerenti ai progetti	1468	1650	1834
	N° eventi formativi organizzati dall'ente	1	2	3
	N° giornate di formazione effettuate	65	74	96
	N° partecipanti a eventi formativi	64	116	177

Lo stato di realizzazione dei singoli programmi 2010
Programma: PROGRAMMA N. 2-CONTAB,TRIBUTI,PATRIMONIO

SINTESI FINANZIARIA DEL SINGOLO PROGRAMMA (Denominazione e contenuto)	Competenza		
	Stanz. finali	Impegni	Pagamenti
PROGRAMMA N. 2-CONTAB,TRIBUTI,PATRIMONIO			
Spesa Corrente (Tit.1)	3.370.493,20	3.226.672,27	2.442.584,44
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	704.379,94	640.618,81	148.205,52
Rimborso di prestiti (Tit.3)	1.517.118,63	1.517.116,09	1.517.116,09
Totale programma	5.591.991,77	5.384.407,17	4.107.906,05





COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

SETTORE III
CONTABILITA', BILANCIO, TRIBUTI, ENTRATE EXTRATRIBUTARIE, PATRIMONIO
DISPONIBILE E PARTECIPATE

Responsabile del Programma
Dirigente del 3° Settore Dott.ssa Anna Maria Congiu



Relazione Sullo Stato Finale Programmi, Progetti e
Obiettivi Specifici
1° Semestre 2010

Il Dirigente del 3° Settore
Dott.ssa Anna Maria Congiu

Nel 2010 l'attività del III Settore è stata coordinata per il primo semestre dallo scrivente Segretario Generale in qualità di Dirigente del III Settore.

1. SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE

Innanzitutto è stato necessario un impegno teso a ottenere un modello di organizzazione attraverso una serie di incontri con i dipendenti cui ha fatto seguito la distribuzione degli incarichi di responsabile dei vari procedimenti al personale assegnato al 3° settore per assicurare la regolarità dell'attività.

Eventi fondamentali per l'attività svolta dal III Settore nel I semestre sono stati:

- l'attività di programmazione finalizzata alla predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione 2010. Al fine di attuare la pianificazione del fabbisogno finanziario attraverso la predisposizione del Bilancio annuale, Bilancio pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica, entro la scadenza di legge, si è proceduto alla verifica della situazione finanziaria generale dell'ente, del fabbisogno comunicato dai servizi e della loro reale fattibilità, della attendibilità delle diverse fonti di entrata per la predisposizione del Bilancio annuale, Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e della Relazione Tecnica approvati il 04/05/2010 con atto di C.C. n. 39.
- espletamento di funzioni stabilite dalla legge tesi a garantire il puntuale rispetto delle scadenze previste per legge, ad evitare solleciti da parte dei fornitori, a garantire celerità nelle procedure di incasso, al fine di assicurare maggiore liquidità giornaliera
- garantire la necessaria collaborazione e supporto tecnico contabile ai diversi servizi dell'Ente, agli organi politici e a quelli esterni.
- analisi e monitoraggio della situazione di liquidità a breve e medio termine in relazione alle operazioni di pagamento dei vari debiti dell'Ente e al rispetto dei vincoli inerenti il patto nonché gestione dei fondi vincolati derivanti da disposizioni di legge e da finanziamenti specifici.
- risoluzione criticità legate alla situazione di cassa con la verifica dei conti delle registrazioni contabili dell'Ente e di quelle del tesoriere nonché attraverso la gestione dei fondi vincolati a specifica destinazione
- ricerca soluzioni e cura rapporti con il tesoriere;
- emanazione direttive in merito alla riorganizzazione dei processi interni di emissione di reversali sui conti accesi presso il tesoriere, relativamente alle somme a "specifica destinazione", mutui, e somme "libere", al fine di allineare l'ente alle nuove regole di contabilità, ed evitare danno e pregiudizio all'ente e notevole aggravio dei procedimenti per il comune e per il tesoriere;
- monitoraggio giornaliero della situazione di cassa con la verifica dei conti delle registrazioni contabili dell'Ente e di quelle del tesoriere nonché attraverso la gestione dei fondi vincolati a specifica destinazione che hanno consentito all'Ufficio di procedere a incassi e pagamenti evitando ritardi e solleciti da parte di uffici e fornitori.
- cura rapporti con il tesoriere
- verifica ai sensi della legge 262/06 art. 48 bis in merito ai pagamenti superiori a € 10.000 ai fini di possibili inadempienze dei soggetti creditori dell'Ente all'obbligo di versamenti derivanti dalla notifica di cartelle esattoriali e conseguente attivazione dei procedimenti relativi, nei casi di accertata inadempienza, così come previsto dalla legge. Le situazioni di inadempienza verificatesi, da parte dei soggetti in rapporto con il Comune, sono state sanate con il pagamento dovuto nei confronti di Equitalia.
- implementazione attività gestionale relativa all'emissione degli incassi e dei pagamenti nonché verifica e registrazione di tutti i versamenti effettuati a qualunque titolo all'Ente.
- verifica dei limiti imposti dai vincoli di liquidità e dal patto di stabilità nei pagamenti evadendo tutti gli atti nel minor tempo possibile anche anticipando i tempi previsti dal vigente regolamento di contabilità, cioè nei termini di 2/3 gg..
- verifica e registrazione di tutti gli incassi pervenuti nei conti correnti postali e nella tesoreria dell'Ente ai fini anche di correlati pagamenti o di creazione di liquidità disponibile per l'Ente. Emessi dal 1° Gennaio al 15 Giugno 2010 n. 4159 mandati per un importo complessivo di €. 21.192.096,00 e n. 1466 reversali per un totale di €. 17.176.121,78.
- trasmissione telematica al Tesoriere, al fine di velocizzare i conseguenti procedimenti del tesoriere. Tutto ciò ha comportato la verifica di tutte le determinazioni di liquidazione di spese anche in relazione alla situazione di cassa e alla disponibilità delle somme nei casi di pagamenti correlati a finanziamenti specifici nonché controllo di tutte le entrate pervenute nelle casse dell'Ente, sia nella tesoreria che nei conti correnti postali ai fini della

tenute e registrazione delle relative scritture contabili nonché della immediata registrazione ai fini dell'utilizzo immediato delle disponibilità liquide.

- collaborazione e assistenza contabile ai diversi settori dell'Ente relativamente alla predisposizione di atti per quanto concerne la parte contabile, con i diversi assessorati e altri organi politici, con il collegio dei revisori dei conti per tutti gli adempimenti contabili. Elaborazione delle diverse situazioni contabili e di report soprattutto in relazione a eventuali somme disponibili e all'analisi e costante monitoraggio dei residui attivi e passivi. Attraverso una trasparente informazione e utilizzo dei dati in possesso agli altri settori e agli organi politici al fine di migliorare i processi gestionali e le fasi di informazione con l'esterno.
- attività di predisposizione rendiconti di competenza del servizio a valere su finanziamenti di altri enti in collaborazione con gli altri settori. L'attività è consistita nel corretto e trasparente utilizzo delle risorse erogate da altri Enti attraverso una puntuale rendicontazione ai fini anche dell'accredito di eventuali somme anticipate dall'Ente e pertanto il reintegro delle disponibilità nelle casse dell'Ente. Rapporto di collaborazione e sollecito con Enti erogatori o con i servizi dell'Ente in relazione all'attività di rendicontazione.
- attività di rendicontazione e analisi dei residui finalizzata alla predisposizione del conto consuntivo dell'anno 2009.

2. SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE

La gestione delle entrate tributarie ha rappresentato un punto fondamentale del programma e comporta un impegno costante del personale nella gestione diretta dell'ICI, della TARSU, incrementando l'azione di controllo al fine di creare un sistema fiscale più semplice e più equo.

FINALITA' CONSEGUITE

- Lo stato di attuazione del programma è in linea con quanto ipotizzato in sede di bilancio di previsione 2010 ed in ottemperanza agli obiettivi assegnati.
- I.C.I. 2010. L'amministrazione comunale ha riconfermato le stesse aliquote dell'anno precedente, mantenendo l'aliquota del 5 per mille e la detrazione a €€114,00 annua per le abitazioni principali non esenti, l'aliquota ordinaria al 7 per mille per gli altri immobili e confermando altresì le altre aliquote agevolate del 2 per mille e maggiorata dell'8 per mille introdotte nell'anno 2002. L'ufficio gestisce direttamente l'imposta comunale sugli immobili e anche nei primi sei mesi 2010 ha svolto il controllo sulle dichiarazioni e i versamenti e ha fatto le necessarie verifiche incrociando le banche dati dando luogo all'emissione e notifica degli avvisi di accertamento e successivamente predisponendo i ruoli per la riscossione coattiva. Ha Svolto inoltre una parte importante della sua attività nel front office con il quale offre assistenza e consulenza al cittadino contribuente per le pratiche relative all'imposta. A seguito dell'attività di verifica e di controllo, l'organico dell'ufficio, ha effettuato e notificato 97 atti di accertamento per un importo di € 157.534,00 di imposta evasa ICI. Durante l'iter dei procedimenti e per una corretta bonifica della banca dati, nonché in sede di autotutela a fronte di controdeduzioni fornite dal contribuente si è proceduto a esaminare le richieste di rimborso in numero di 10 istanze evase (tot. 4.577,00 euro) ad effettuare scarichi (n. 4 per euro 42.792,20) relativamente a cartelle di pagamento per ICI non dovuta. Si è inoltre proceduto ad agevolare il contribuente predisponendo la rateizzazione di n. 3 avvisi di accertamento su richiesta degli stessi contribuenti (rateizzazioni per 8.452,00 euro).
- TARSU 2010. Nell'anno 2010 il personale che si occupa principalmente di TARSU si è ridotto a una sola unità e pertanto è stata notevolmente rallentata l'attività di accertamento per il recupero dell'evasione. Con impegno è stato invece portato avanti il lavoro ordinario, mantenendo il gettito annuale della tassa rifiuti e incrementando il numero dei contribuenti attraverso la gestione della banca dati con nuove iscrizioni e variazioni. E' stato emesso e approvato nel primo semestre un ruolo suppletivo (per euro 440.067,00). Sono stati effettuati scarichi e cancellazioni dai ruoli (n. 280 per 153.141,05), relativi alla tassa non dovuta dal contribuente, ed è stato portato avanti il costante aggiornamento dell'archivio cartaceo e dell'anagrafe tributaria informatica.
- CONTENZIOSO TRIBUTARIO. In merito al Contenzioso tributario sono stati trattati n. 3 ricorsi presso la commissione Tributaria di Oristano, relativi a contestazioni in materia di imposizione ICI, e tutti sono stati rigettati, con vittoria del Comune di Oristano.

3. SERVIZIO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Anche l'attività del Servizio Entrate extratributarie, durante il primo semestre è stata principalmente dedicata a supporto e rinforzo del servizio Contabilità Generale per la redazione dei documenti di bilancio. Nonostante ciò le azioni poste in essere, conformemente al perseguimento delle finalità relative ai progetti del servizio, sono state le seguenti:

- Avvio dell'attività di finanziamento alle imprese per le provvidenze della legge 37 in relazione all'annualità 2006. Le somme relative all'annualità 2006 sono state riprogrammate dal consiglio comunale (deliberazione del n. 100 in data 29.10.2009) che ha stabilito gli indirizzi e il programma degli interventi per la somma complessiva di € 424.135,23 quale intervento diretto alle nuove imprese, entro i limiti del "aiuti de minimis", con premialità per le nuove iniziative imprenditoriali proposte nei settori del turismo dell'artigianato ceramico e dei servizi per l'infanzia.
- Sempre con riguardo ai finanziamenti de minimis sono state inoltre portate a compimento le pratiche di finanziamento relative ad annualità precedenti.
- In merito alle inadempienze contrattuali della Soc. Tributi Italia S.p.a. ex Concessionaria dei tributi minori in Oristano l'attività dell'Ufficio si è esplicata principalmente nel lavoro di recupero delle banche dati e nella completa riorganizzazione dei servizi di accertamento e riscossione in capo all'ATI Equitalia/Step, soggetto subentrato alla società decaduta. L'ufficio ha dovuto far fronte a molte difficoltà anche logistiche inerenti l'attivazione del servizio. Il fatto che non vi sia stato un passaggio naturale delle competenze ma una chiusura traumatica dei rapporti ha aumentato le difficoltà. A partire dalla fine di marzo 2010 il servizio era comunque a regime. E' stato inoltre avviato il procedimento di recupero del credito della Tributi Italia per il quale ci si avvale dell'attività di uno studio legale esterno all'Ente.
- Per quanto riguarda invece il credito dell'Ente nei confronti della Società Abbanoa S.p.a., attuale gestore del servizio idrico, è stato parimenti avviato il recupero del credito per il rimborso delle quote di ammortamento dei mutui contratti per finanziare opere del Servizio Idrico Integrato e del credito relativo a fatture emesse dal Comune a seguito dei servizi prestati ad Abbanoa nel 2008 - il periodo di affiancamento -. L'Ufficio ha predisposto l'atto di ingiunzione notificato il 22 marzo 2010.

E' stato inoltre elaborata a maggio 2010 la prima analisi completa relativa al debito dell'Abbanoa per i costi di gestione sostenuti dal Comune nel triennio 2006/2008 e dal quale alla fine di una fase complessa di trattative con il debitore, durata fino a dicembre 2010, è scaturito l'atto di ingiunzione notificato a febbraio del 2011. Sempre in relazione al servizio idrico integrato e a seguito della ulteriore inadempienza del gestore che non ha mai provveduto a effettuare la voltura delle utenze elettriche funzionali al servizio, è stato svolto il monitoraggio del debito relativo alle fatture per sollevamento acqua che il Comune ha continuato a ricevere nel corso del 2009 e del 2010 e che sono state restituite alla banca cessionaria del credito da parte dell'azienda di erogazione dell'energia.

A quanto sopra deve comunque aggiungersi il mantenimento del livello di attività ordinaria in particolare:

- la gestione delle pratiche di finanziamento nei procedimenti con gli istituti mutuanti (per il primo semestre dell'anno il riferimento è alle pratiche di diverso utilizzo, accorpamenti e devoluzioni che consentono di destinare i residui su un mutuo dovuti al ribasso d'asta o a economie sui lavori, al finanziamento di altre opere).
- il monitoraggio sul debito
- la gestione delle pratiche di rateizzazione e piani di rientro dei concessionari dei mercati.

4. SERVIZIO CONTABILITA' FISCALE

Le attività poste in essere dall'Ufficio Contabilità Fiscale hanno riguardato principalmente l'espletamento di tutti gli adempimenti contabili e fiscali stabiliti dalle leggi in materia di imposte dirette IRPEF e IRAP e di imposte indirette IVA e relativi alla soggettività fiscale dell'Ente.

- l'Ufficio ha potuto garantire una puntuale e precisa collaborazione e supporto ai diversi servizi del Comune. La finalità è ormai, da qualche anno, quella di fornire un servizio indispensabile, dati i molteplici riflessi che le imposte dirette e indirette assumono in proporzione alla dimensione del Comune, il quale viene a trovarsi nella doppia veste di contribuente di fatto e in quella di soggetto passivo, utile e necessario alla funzionalità della struttura al fine di adempiere correttamente agli obblighi tributari ed evitare che l'Ente possa incorrere in sanzioni che portino ad un contenzioso tributario.
- Nel 1° semestre 2010 l'Ufficio, oltre alla gestione complessiva della contabilità IVA (D.P.R.n.633/1972) ed al controllo e determinazione dell'IRPEF da versare mensilmente tramite F24EP telematico ha provveduto, ottemperando alle scadenze fissate dalla legge, all'assolvimento degli obblighi fiscali e alle competenze attribuite in particolare:
 - Con trasmissione del 23/02/2010 prot. n.6037 - Certificazione/2010 redditi di lavoro autonomo ed indennità di esproprio - CUD/2010 redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e CUD/2010 borse di studio;
 - Con trasmissione del 29/03/2010 prot. n.9366 al Ministero dell'Interno - Dichiarazione anno 2010 (quadriennio 2006/2009) rimborso IVA contratti dei servizi non commerciali esternalizzati;
 - Con trasmissione del 23/04/2010 prot. n.11840 al Ministero dell'Interno - Dichiarazione anno 2010 rimborso IVA/2009 trasporto pubblico locale.

5. SERVIZIO PATRIMONIO

Le diverse attività poste in essere dal Servizio Patrimonio per l'anno 2010 sono state attuate prioritariamente secondo quanto indicato dai programmi presenti nella Relazione Previsionale e Programmatica 2010/2012 che nello specifico possono essere descritte facendo riferimento al 1° e 2° semestre 2010, poiché facenti capo alle responsabilità di 2 diversi dirigenti di settore, lo scrivente Segretario Generale per il 1° Semestre e il nuovo dirigente incaricato per il secondo semestre.

Si fa rilevare peraltro, la diversa competenza attribuzione in capo a vari settori dell'ente, a seguito del Decreto Sindacale, in essere dal mese di aprile 2010 e in ultimo dalla diversa attribuzione di deleghe Assessoriali in merito alla programmazione delle attività riguardanti il patrimonio disponibile e il patrimonio indisponibile/ demaniale.

Fermo restando che alcune attività sono propedeutiche all'ottenimento dei risultati finali, altre risultano continue e necessarie a portare a termine gli impegni che di volta in volta risultano in scadenza, limitando in alcuni casi, l'impegno e l'attività relative alle strategie generali.

L'ufficio patrimonio, ha provveduto durante il primo semestre 2010, ad eseguire la continua ricognizione ed il controllo degli immobili di proprietà comunale verificando eventuali casi di detenzione abusiva (fabbricati e terreni), con particolare attenzione agli immobili appartenenti alla Categoria del patrimonio disponibile per i quali potrebbero nascere problematiche inerenti l'usucapione.

A seguito dei continui accertamenti sugli immobili di proprietà comunale da parte del Corpo di Polizia Municipale e con l'ausilio del Servizio Legale dell'Ente, si sono create sinergie che rendono possibile l'attivazione delle procedure per il recupero e il ripristino dello stato dei luoghi.

Attività svolte nel 1° semestre:

-collaborazione continua dell'ufficio in merito agli interventi di acquisizione da parte dell'Ente di immobili non appartenenti al patrimonio comunale (fabbricati ex poste italiane, aree demaniali dello Stato e della Regione).

-Particolare rilevanza ha avuto il reperimento degli atti inerenti la fornitura dei dati al Ministero del Tesoro mediante il sito www.contodelpatrimonio.it. Questa operazione, che ha coinvolto particolarmente l'ufficio, ha fatto emergere la necessità di intervenire in maniera più incisiva sui beni del patrimonio indisponibile e demaniale sui quali sussistono le problematiche di ricognizione, censimento e regolarizzazione catastale.

-In occasione della predisposizione del Bilancio di previsione per l'anno 2010 è stato possibile redigere l'atto fondamentale (Piano delle Alienazioni per l'anno 2010) allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica 2010/2012, atto obbligatorio per Regolamento e atto fondamentale che consente l'attivazione dei procedimenti di dismissione e alienazione.

-Sono state concluse le operazioni di indizione dell'asta relativa alla dismissione dell'immobile sito in P.zza Onroco presente nel piano delle alienazioni 2009.

-Sono stati predisposti gli atti per la retrocessione dell'area posta nel Piano di zona di Torangius in favore del Sig. Lai Bruno.

-E' stato predisposto il progetto Patrimonio3 (G.M. giugno 2010) e sono stati predisposti gli atti per la sua approvazione, da realizzarsi con i fondi regionali destinati ai Piani per l'occupazione finalizzato alla ricognizione e censimento dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile e demaniale dell'Ente.

6. Servizio Provveditorato-Economato

Nel primo semestre 2010 il Servizio si è occupato di tutte le funzioni stabilite dalle leggi, dai regolamenti e dalle direttive Dirigenziali relative alla propria attività. Le azioni principali poste in essere nella gestione del servizio nel corso del primo semestre 2010 sono pertinenti in primo luogo al mantenimento del livello ordinario di attività e di efficienza del servizio, e in specie:

- Spese di rappresentanza in collaborazione con l'ufficio staff del Sindaco;
- supporto al servizio socio assistenziale per gli interventi straordinari e urgenti;
- Gestione e istruzione delle pratiche delle utenze Enel di tutti gli stabili comunali
- Gestione e istruzione pratiche delle utenze della telefonia fissa e di quella mobile
- Su richiesta del servizio competente acquisto e fornitura dei prodotti necessari per la gestione degli asili nido comunali;
- Organizzazione delle trasferte e delle missioni per conto dell'Amministrazione sia degli Amministratori che dei dipendenti;
- Collaborazione con gli uffici Sport, Spettacolo Cultura e Piano Strategico per le manifestazioni organizzate dall'Ente;
- acquisto del carburante per il parco mezzi Comunale.
- Per le elezioni amministrative provinciali istruzione e gestione dei rimborsi degli elettori all'estero;
- Attività relativa alla gestione e al funzionamento delle Circoscrizioni;
- Inventario dei beni mobili che dal primo gennaio 2010 viene aggiornato attraverso la scheda cespite obbligatoriamente allegata alle determinazioni di liquidazione e acquisto dei beni mobili dell'Ente.

L'Ufficio nello svolgimento delle attività sopra descritte ha rapporti quotidiani col pubblico, con i colleghi di tutti i settori e con gli Amministratori.



COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

SETTORE III
CONTABILITA', BILANCIO, TRIBUTI, ENTRATE EXTRATRIBUTARIE, PATRIMONIO
DISPONIBILE E PARTECIPATE

Responsabile del Programma
Dirigente del III Settore Dott.ssa Maria Rimedia Chergia



Relazione Stato finale Programmi, Progetti e
Obiettivi Specifici

2° Semestre 2010

Il Dirigente del III Settore
Dott.ssa Maria Rimedia Chergia

TRIBUTI, CONTABILITA', ENTRATE, PATRIMONIO E PARTECIPATE

RELAZIONE ANNO 2010

Occorre preliminarmente evidenziare che il Settore Finanziario, per il 1° semestre dell'esercizio 2010, a seguito delle dimissioni del Dirigente in carica, in attesa che fossero espletate le procedure per l'assunzione di un nuovo Dirigente, è stato diretto e coordinato dal Segretario Generale nella veste anche di Dirigente del 3° Settore. A far data invece dal 27 giugno 2010 il Sindaco con apposito provvedimento sindacale ha provveduto ad incaricare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 TUEL, un Dirigente a tempo determinato specifico per il settore, in attesa che si concludesse la procedura concorsuale, avvenuta con la messa in ruolo di tale figura in data 30 dicembre 2010.

La presente relazione è incentrata, pertanto principalmente sulle attività relative al periodo luglio-dicembre 2010 mentre per quanto concerne il periodo precedente un'apposita relazione ne illustra le attività.

Il 3° Settore nell'ambito dei programmi inseriti nella Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2010/2012, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 4 maggio 2010 ha svolto un'intensa attività che ha riguardato in primo luogo il rispetto delle numerose scadenze stabilite da leggi e/o da specifiche richieste di tutti quegli Enti (Stato, Regione, Cortei dei Conti ecc.) che interagiscono nelle numerose attività di carattere principalmente finanziario con il Comune oltre alla realizzazione di ulteriori programmi/progetti di carattere più spiccatamente innovativo.

Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2010 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 156 del 15.10.2010 sono stati fissati gli obiettivi da assegnare al Dirigente per l'esercizio finanziario 2010 e sono state pertanto poste in essere tutte le attività necessarie all'attuazione e al raggiungimento degli stessi.

La presente relazione illustra lo stato complessivo di attuazione dei programmi relativamente alle attività svolte dal Settore nel periodo di riferimento e ai risultati, soprattutto in termini di miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate alla cittadinanza ed ai servizi interni del Comune.

Il programma per l'attività del III° Settore era costituito dai seguenti obiettivi poi ulteriormente suddivisi in azioni specifiche, affidati al **Dirigente, coadiuvato dai responsabili di servizio e/o dai responsabili di obiettivo:**

ELENCO OBIETTIVI PEG 2010		SERVIZI	
1	Ottimizzazione e razionalizzazione attività Servizio tributi	20	Tributi
2	Predisposizione Bandi di gara e affidamento servizi	10	Tributi, Entrate, Provveditorato e Economato
3	Definizione rapporti in essere di elevata criticità	10	Entrate, Patrimonio, Contabilità
4	Creazione sistema buona governance Comune/Società partecipate	10	Entrate, Partecipate
5	Adempimenti inerenti il patrimonio dell'Ente	20	Patrimonio, Provveditorato e Economato
6	Avvio contabilità economica e analitica, ordinativo informatico con firma digitale e azioni per il miglioramento organizzativo	30	Contabilità Gen.le, Contabilità Fiscale, Economato e Provveditorato

Inoltre così come stabilito dalla contrattazione integrativa decentrata, ex art. 15 co.5, si è anche proceduto all'individuazione e all'approvazione, nell'ambito degli obiettivi di Peg e previa concertazione con l'organo politico, di una serie di progetti innovativi, che attraverso il coinvolgendo e l'impegno di tutto il personale del settore finanziario, ha visto il raggiungimento di importanti obiettivi, strategici e di implementazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Nello specifico gli obiettivi innovativi e migliorativi relativi alle competenze del III° settore approvati in data 4/8/2010 con G.M n. 122 erano relativi a:

1. ATTIVAZIONE ORDINATIVO INFORMATICO.
2. INTRODUZIONE CONTABILITA' ECONOMICO, PATRIMONIALE, ANALITICA FINALIZZATA AL CONTROLLO DI GESTIONE.
3 a) OTTIMIZZAZIONE ATTIVITA' UFFICIO TRIBUTI CON RIDUZIONE TEMPI DI RISPOSTA.
3 b) AVVIO NUOVO SERVIZIO GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E DI MONITORAGGIO DEL DERIVATO.
4. RICOGNIZIONE PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE FINALIZZATO ALL'INFORMATIZZAZIONE CONTABILE E PATRIMONIALE – MIGLIORAMENTO SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE.
5. AVVIO NUOVO SERVIZIO "UFFICIO PARTECIPATE" E CREAZIONE SISTEMA DI BUONA GOVERNANCE.

Così come già attuato nel precedente esercizio si è proseguita la prassi dell'aggiornamento continuo del personale, attraverso l'iscrizione a diverse newsletter attinenti l'attività dei singoli uffici o l'innovazione dei processi organizzativi degli enti locali, anche in questo caso il nuovo strumento introdotto, ha prodotto notevoli risultati proprio sul fronte dell'adeguamento alle nuove e più immediate tecnologie e della riqualificazione del personale.

Poiché nei programmi dell'organo esecutivo erano di particolare rilievo le attività inerenti la lotta all'evasione, il patrimonio, la definizione dei contenziosi in essere, le società partecipate, un impegno maggiore, anche con l'impiego del personale non abitualmente adibito a tali materie, è stato prestato per il raggiungimento di questi obiettivi. In tal modo si è proseguito anche con quanto in passato attuato della fungibilità delle diverse figure professionali che, all'occorrenza, garantiscono gli adempimenti e il rispetto di tutte le scadenze, anche in assenza dei titolari delle relative posizioni specifiche.

Di seguito si procederà pertanto a relazionare, nel dettaglio, le principali attività svolte nel corso dell'esercizio 2010 da parte dei diversi Servizi del Settore, e nello specifico dal Servizio Tributi, Servizio Patrimonio, Servizio Contabilità Generale e Bilancio, Servizio Entrate, Servizio Economato e Provveditorato, Servizio Contabilità Fiscale e Servizio Partecipate con allegate le singole schede di attuazione dei singoli programmi/progetti di cui alla RPP 2010/2012 e agli obiettivi di Peg 2010. Per questi ultimi è inserita apposita relazione, per ciascun servizio, con l'evidenza dei risultati raggiunti anche in riferimento ai precedenti esercizi 2009 e 2008.

In ultimo sono riportate le relazioni sui progetti innovativi e di miglioramento che hanno coinvolto con il massimo impegno tutti i dipendenti assegnati al Settore, redatti a chiusura dell'esercizio 2010, e trasmessi per le opportune valutazioni al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione.

SERVIZIO TRIBUTI

L'attività del servizio tributi ha per oggetto l'attuazione delle politiche fiscali in attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio e la coordinazione dei servizi riguardante la gestione dei tributi comunali. I progetti che il Comune ha interesse a portare avanti sono: la lotta all'evasione ICI, il mantenimento del gettito Tarsu senza operare alcun aumento tariffario, e l'aggiornamento delle banche dati informatiche con i dati forniti dall'agenzia delle Entrate.

- Obiettivo n. 1:** **Accertamento e recupero dell'evasione fiscale ICI, per gli accertamenti in scadenza al 31.12.2010, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in Bilancio**
- Obiettivo n. 2:** **Mantenimento del gettito annuale TARSU mantenendo le stesse tariffe in vigore nel 2009. L'obiettivo consiste nell'espletamento delle attività proprie del servizio entrate tributarie, migliorando lo standard qualitativo e quantitativo rispetto all'anno precedente.**
- Obiettivo n. 3:** **Aggiornamento periodico della banca dati Tributi, tramite i dati forniti dall'Agenzia delle Entrate, che riguardano i contratti, le successioni e le compravendite**

Obiettivo n. 1

Accertamento e recupero dell'evasione fiscale ICI, per gli accertamenti in scadenza al 31.12.2010, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in Bilancio

Per quanto riguarda l'ICI è stata portata avanti l'attività antievasiva che permette, attraverso gli opportuni accertamenti, questionari, incroci con altri dati, di recuperare il gettito riferito alle superfici evase. E' stata effettuata l'attività di informazione e consulenza dell'ufficio di supporto ai contribuenti mirando sempre alla riduzione del contenzioso.

Per prevenire le eventuali controversie si è utilizzata, come già avvenuto negli scorsi anni, l'istituto dell'autotutela. Da luglio a dicembre, a seguito dell'attività di verifica e di controllo, l'organico dell'ufficio, ha accertato e notificato n. 194 avvisi di accertamento, per un importo di € 211.608,00 di imposta evasa ICI.

E' stato predisposto il Ruolo coattivo ICI per un importo presunto di € 325.768,00 relativo a quei contribuenti che non hanno ottemperato al pagamento a seguito di notifica di accertamento nell'anno 2009.

Inoltre, durante l'iter dei procedimenti e per una corretta bonifica della banca dati, nonché in sede di autotutela a fronte di controdeduzioni fornite dal contribuente si è proceduto a:

- Esaminare n. 15 istanze di rimborso e predisporre i relativi adempimenti per la restituzione di € 9.499,00 comprensivi di interessi;
- ad effettuare n. 3 discarichi per ICI non dovuta, relativa a cartelle di pagamento, pari a € 90.097,00;
- ad agevolare il contribuente predisponendo la rateizzazione di n. 5 istanze per importo totale di 35.370,00;
- Nel periodo estivo sono stati attivati gli adempimenti tributari relativi alla gestione ICI per il versamento della prima rata, dando notizia al cittadino con informazioni allo sportello e tramite manifesti e comunicazioni ai centri fiscali di assistenza. Sono stati distribuiti i modelli per le dichiarazioni ICI, per coloro che l'anno precedente hanno avuto variazioni dell'immobile soggetto all'imposta, e alla data odierna sono state ricevute circa n. 220 Dichiarazioni ICI.
- Si è completato l'archivio cartaceo dell'ICI, assemblando tutta la documentazione presente nell'ufficio realizzando in tal modo circa n. 30.000 "Fascicoli del Contribuente".

In merito a tale obiettivo, a seguito dell'approvazione nel mese di settembre 2010 di apposito progetto occupazione "Lotta all'evasione", si è dato avvio alla procedura di selezione per l'assunzione di n. 4 collaboratori tra ragionieri e geometri al fine di coadiuvare l'ufficio comunale nelle ulteriori attività di accertamento tributario e di contrasto all'evasione fiscale.

Obiettivo n. 2

Mantenimento del gettito annuale TARSU mantenendo le stesse tariffe in vigore nel 2009. L'obiettivo consiste nell'espletamento delle attività proprie del servizio entrate tributarie, migliorando lo standard qualitativo e quantitativo rispetto all'anno precedente.

Per quanto riguarda la TARSU, a causa della carenza di personale, è stata portata avanti solo l'attività ordinaria di gestione, di informazione e consulenza dell'ufficio di supporto ai contribuenti. Sono state effettuate le nuove iscrizioni in collaborazione con l'ufficio anagrafe, con l'inserimento dei dati nel programma che gestisce i tributi ed attuando il relativo controllo dei dati inseriti per la successiva elaborazione del ruolo informatico. Nel mese di agosto e' stato predisposto e inviato all'Equitalia Servizi il Ruolo Principale relativo all'anno 2010 per un importo complessivo di Euro 5.295.746,00 comprensivo di Tributo Provinciale e il ruolo suppletivo relativo agli anni 2005/2009 per un importo complessivo di Euro 53.690,00 comprensivo di Tributo Provinciale.

Durante il periodo luglio-dicembre sono state esaminate n. 186 istanze di cancellazione e variazione che hanno comportato discarichi e cancellazioni dai ruoli, relativi alla tassa non dovuta dal contribuente per un importo totale di € 77.833,61 (anni d'imposta 2009 e precedenti).

E' stato portato avanti anche il costante aggiornamento dell'archivio cartaceo e dell'anagrafe tributaria informatica.

Obiettivo n. 3

Aggiornamento periodico della banca dati Tributi, tramite i dati forniti dall'Agenzia delle Entrate, che riguardano i versamenti ICI col mo. F24, i contratti, le successioni e le compravendite

Con l'eliminazione dell'obbligo di presentare la dichiarazione ICI per alcune fattispecie (compravendita, successione, contratti) si rende necessario reperire e inserire nel programma che gestisce i tributi, di tutte le informazioni tramite il portale dell'anagrafe tributaria PUNTO FISCO.

E' stato fatto il download dati dall'Anagrafe Tributaria, l'inserimento nella banca dati tributi e il riscontro dei dati immessi. La stessa procedura è stata effettuata per i versamenti ICI effettuati col mod F24.

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

In merito al Contenzioso tributario sono stati trattati n. 4 ricorsi presso la commissione Tributaria di Oristano, relativi a contestazioni in materia di imposizione ICI, per i quali l'ufficio ha prodotto le proprie controdeduzioni vincendo tutti i ricorsi presentati.

REGOLAMENTO TARSU

Si è reso necessario e urgente progettare e predisporre un nuovo Regolamento per l'applicazione della tassa rifiuti in sostituzione del precedente in quanto ormai inadeguato e superato. Infatti il previgente regolamento non è mai stato né aggiornato né modificato dalla data della sua approvazione (1995) con la normativa succeduta nei vari anni e di conseguenza problematica la sua applicazione. Sono stati effettuati diversi incontri con la Commissione consiliare Bilancio e il Regolamento ha visto solo recentemente l'approvazione da parte del Consiglio comunale.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO TRIBUTARIO

Nella manovra finanziaria del luglio scorso (Decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito in legge 30 luglio 2010 n. 122) per incentivare la partecipazione dei comuni all'attività di accertamento e di contrasto all'evasione fiscale e contributiva, è stato inserito l'obbligo della costituzione del "Consiglio tributario" nei comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, prescrivendo che il consiglio comunale deve adottare il "Regolamento per l'istituzione del Consiglio tributario" entro il 31 dicembre 2010.

Il Consiglio Tributario deve essere istituito con apposito regolamento deliberato dal Consiglio Comunale al fine di consentire l'attività di partecipazione dell'Ente Locale, in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza, l'Inps e l'Agenzia del Territorio, alla segnalazione di elementi utili ad integrare i dati contenuti nelle dichiarazioni dei contribuenti per la determinazione di maggiori imponibili fiscali e contributivi.

Il regolamento da adottare da parte del Consiglio Comunale deve, tra l'altro, regolamentare il numero dei membri e le norme di funzionamento del Consiglio stesso, ovvero presidenza, deleghe, votazioni ecc. Inoltre, oltre a svolgere la funzione di interfaccia con gli uffici comunali, dovrà collaborare in stretta sinergia con gli organi dello Stato per le finalità istitutive del Consiglio Tributario. L'obiettivo del legislatore è quello di consentire ai comuni di promuovere un processo integrato e graduale di recupero dell'equità fiscale, eliminando le molteplici sperequazioni presenti, oltre a trarne concreti benefici con la partecipazione dell'Ente locale per una quota pari al 33% delle maggiori entrate accertate.

L'ufficio Tributi ha progettato e predisposto la bozza del regolamento che dovrà essere sottoposto all'esame delle Commissioni e successivamente del Consiglio.

TREND DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL TRIENNIO 2008/2010: RISULTATI CONSEGUITI ED INDICATORI

Il servizio tributi si occupa dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) e della Tassa Smaltimento Rifiuti solidi urbani (TARSU). Il personale dell'Ufficio, oltre a svolgere attività di back office, è impegnato anche nel front office, ricevendo il pubblico e rimanendo a disposizione dei contribuenti per ogni chiarimento in merito all'attività di propria competenza.

Tra i compiti del servizio tributi rientrano inoltre la gestione del contenzioso tributario, la possibilità di migliorare i servizi erogati utilizzando nuove tecnologie e l'obbligo di tenere informati i cittadini sulle scadenze e modalità di pagamento.

L'Ufficio Tributi è dotato di un archivio storico cartaceo e anche digitale costantemente e giornalmente aggiornato, nel quale sono contenuti tutti gli atti e tutta la documentazione relativa ai contribuenti ICI e TARSU.

Fra gli obiettivi perseguiti dall'Ufficio Tributi, emerge soprattutto quello di ottimizzare i processi attivati dall'ufficio e il miglioramento dei servizi offerti in modo da permettere una applicazione uniforme dei tributi comunali e la riduzione delle disparità di trattamento contributivo fra i cittadini, nonché una maggior interazione fra Ente Comunale e cittadini.

Nello specifico l'Ufficio Tributi ha realizzato i seguenti progetti:

Efficienza e miglior attenzione alle richieste dell'utenza riducendo i tempi di tutte le pratiche.

La customer satisfaction è "la misura dell'efficacia" di un servizio: attraverso questa indagine infatti, si può **misurare la soddisfazione** di coloro che hanno utilizzato un determinato servizio e quanto questa sia lontana dalle aspettative iniziali.

L'utente arriva al servizio con le proprie **attese** (determinate da fattori diversi: i bisogni, le esperienze pregresse, il "passaparola") le quali hanno un effetto diretto su come viene **percepito** il servizio offerto. Non deve sembrare strano quindi, che, di fronte allo stesso servizio, ci siano utenti soddisfatti e utenti che non lo sono: ognuno ha le proprie attese e vive in modo particolare la propria esperienza.

Attraverso un'indagine di customer satisfaction è possibile, allora, **comprendere** quali sono gli elementi del servizio offerto che incidono sulla soddisfazione o sull'insoddisfazione degli utenti.

Dalle informazioni raccolte tramite il "questionario rilevazione soddisfazione utenza su servizi sportelli comunali" è emerso che gli aspetti più apprezzati dagli utenti sono quelli relativi al fattore "umano" (la competenza, la cortesia, la chiarezza delle informazioni) a conferma dell'importanza che riveste la risorsa umana come fattore determinante la qualità del servizio reso e la soddisfazione dell'utente. Ciò conferma la validità delle politiche intraprese dall'ufficio, che in questi ultimi anni, ha investito sullo sviluppo e l'aggiornamento del personale, per renderlo non soltanto sempre più competente ed in grado di fornire risposte chiare e mirate alle richieste dell'utenza, ma anche sempre più consapevole del ruolo svolto e dell'importanza della soddisfazione dell'utente come fine ultimo del proprio lavoro. A questo proposito è opportuno

sottolineare come, in un contesto come quello dei tributi, non sia semplice ottenere da parte dell'utenza un grado di soddisfazione elevato riguardo alla qualità dei rapporti "umani" intrattenuti dal personale. L'Ufficio Tributi affronta questioni spesso delicate, avendo a che fare con i soldi dei contribuenti; l'aspetto relazionale è quindi soggetto a pressioni e tensioni non sempre facili da gestire. Da questo punto di vista dunque, le capacità comunicative del servizio appaiono decisamente buone.

Pratica completa dei discarichi Tarsu:

In conseguenza della denuncia di cancellazione e dell'accertamento del diritto allo sgravio/discarico o rimborso - anche parziale - del contribuente, l'Ufficio Tributi emette uno specifico provvedimento di discarico/sgravio, diretto all'Agente della riscossione (Equitalia Sardegna S.p.A.), a Equitalia Servizi S.p.A. (che elabora gli avvisi e cartelle di pagamento) e al contribuente.

Il provvedimento di discarico/sgravio contiene l'individuazione del ruolo, partita, annualità, codice e ammontare originario del tributo, oltre all'importo del tributo discaricato.

Nell'anno 2010 si è ridotto notevolmente il tempo per completare l'iter relativo alla pratica di discarico da 120 giorni agli attuali 40/50.

Pratica completa per i rimborsi ICI

La procedura di rimborso dell'imposta indebitamente versata viene avviata dal contribuente che, deve presentare domanda entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento. L'ufficio procede alla verifica e al controllo dell'istanza e il rimborso viene effettuato entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza (seconda parte del comma 164 dell'art. 1 della Legge finanziaria 2007). Nell'anno 2010 si è ridotto il tempo per completare l'iter relativo alla pratica di discarico da 180 giorni agli attuali 60/70.

Tempi medi delle risposte alle istanze

La semplificazione dei procedimenti amministrativi rappresenta un obiettivo primario per il rinnovamento della pubblica amministrazione; e attraverso una migliore articolazione delle procedure amministrative è possibile migliorare i tempi di risposta della pubblica amministrazione e, allo stesso tempo, aumentare il livello di efficienza dell'azione amministrativa. Nell'anno 2010 si è ridotto il tempo per completare l'iter relativo alle risposte delle istanze presentate da 30 giorni agli attuali 15.

Tempi medi delle concessioni di rateizzazioni

Il contribuente che riceve un avviso di Accertamento ICI può chiedere la rateazione dell'importo della violazione. Perché la dilazione sia concessa, il contribuente deve dimostrare di trovarsi in una situazione di obiettiva difficoltà economica momentanea che non gli permette di essere solvente entro le scadenze previste.

Il pagamento rateale deve essere preventivamente concordato con il Servizio Tributi e autorizzato dal Funzionario Responsabile dell'ICI, e viene concesso in seguito alle verifiche effettuate dall'ufficio. Nell'anno 2010 si è ridotto il tempo per completare l'iter relativo alla pratica di rateazione da 15 giorni agli attuali 8

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
L'Ufficio Tributi deve essere in grado di soddisfare le richieste degli utenti in maniera facile e veloce, ma contemporaneamente, deve disporre di un'informazione puntuale e competente sui servizi e sulle procedure da osservare. L'utente deve diventare un partner attivo nella progettazione della qualità e non più fruitore passivo di un servizio e di un patrimonio informativo. Nel corso dell'anno 2010, in merito ai servizi resi dall'Ufficio, anche su quelli presenti sul sito web del comune, è stato rilevato un miglioramento qualitativo per quanto riguarda la riduzione dei tempi di attesa che nella qualità dei servizi offerti.	Pratica completa dei discarichi Tarsu	120 gg	120 gg	90 gg
	Pratica completa per i rimborsi ICI	180 gg	180 gg	100 gg
	Tempi medi delle risposte alle istanze	30 gg	30 gg	15 gg
	Tempi medi delle concessioni di rateazioni	15 gg	15 gg	8 gg
	Qualità dell'assistenza ai contribuenti	buono	buono	molto buono

SERVIZIO PATRIMONIO

Le diverse attività poste in essere dal Servizio Patrimonio per l'anno 2010 sono state attuate prioritariamente secondo quanto indicato dai programmi presenti nella Relazione Previsionale e Programmatica 2010/2012.

Le azioni strategiche relative al patrimonio si inseriscono nell'ambito di tutte quelle strategie che in questi ultimi anni, a seguito dei numerosi vincoli introdotti dalle leggi nazionali, spostano le azioni di reperimento delle risorse da quelle con terzi finanziatori a quelle che sono direttamente collegate ad un miglior utilizzo delle risorse proprie di ciascun Ente. La valorizzazione del proprio patrimonio e conseguentemente la dismissione di quello ritenuto improduttivo è stata anche per l'esercizio 2009 una delle finalità principali di tutta la Giunta e delle correlate azioni operative poste in essere dai diversi Dirigenti.

Le attività intraprese mirano alla valorizzazione del patrimonio attraverso diverse forme e coerentemente con gli indirizzi strategici tracciati nel Piano Strategico.

Sono stati monitorati costantemente i diversi strumenti per individuare quelli maggiormente coerenti e capaci di finanziare azioni di valorizzazione del patrimonio comunale.

Con il Bilancio di Previsione 2010 è stato approvato il Piano delle Alienazioni, indicando dettagliatamente i beni che si intendevano alienare. Tra i beni inseriti nel Piano delle Alienazioni, quello di maggiore rilievo è sicuramente l'immobile di Piazza Onroco, la cui dismissione con tutte le diverse procedure già attivate dal 2009 ha permesso solo recentemente di concludersi determinando per l'Ente una plusvalenza di notevole entità rispetto anche al prezzo a base di gara che era stato a suo tempo stabilito.

A questo proposito la convenzione stipulata con l'Agenzia del Territorio e le nuove disposizioni previste dal Regolamento sulla gestione del patrimonio comunale relative alla determinazione del prezzo di mercato degli immobili presenti nel piano delle alienazioni consente di avere gli elementi necessari per l'individuazione del più probabile valore di mercato degli immobili oggetto di alienazione e non più strategici per l'Amministrazione, accelerando il processo di dismissione del patrimonio.

E' anche da considerare la diversa competenza attribuita in capo a vari settori dell'ente, a seguito del Decreto Sindacale, in essere dal mese di aprile 2010 e in ultimo della diversa attribuzione di deleghe Assessoriali in merito alla programmazione delle attività riguardanti il patrimonio disponibile da un lato e il patrimonio indisponibile/ demaniale dall'altro.

Fermo restando che alcune attività sono propedeutiche all'ottenimento dei risultati finali, altre risultano continue e necessarie a portare a termine gli impegni che di volta in volta risultano in scadenza, limitando in alcuni casi, l'impegno e l'attività relative alle strategie generali.

L'ufficio patrimonio, continua durante tutto l'arco dell'anno, ad eseguire la continua ricognizione ed il controllo degli immobili di proprietà comunale verificando eventuali casi di detenzione abusiva (fabbricati e terreni), con particolare attenzione agli immobili appartenenti alla Categoria del patrimonio disponibile per i quali potrebbero nascere problematiche inerenti l'usufruttazione. A seguito dei continui accertamenti sugli immobili di proprietà comunale da parte del Corpo di Polizia Municipale e con l'ausilio del Servizio Legale dell'Ente, si sono create sinergie che rendono possibile l'attivazione delle procedure per il recupero e il ripristino dello stato dei luoghi.

Particolare rilevanza ha avuto il reperimento degli atti inerenti la gestione, l'acquisizione e la dismissione del Patrimonio dell'Ente (recupero degli atti di compravendita, locazione/concessione, delibere C.C. e G.M.) necessarie per avere una ricognizione della situazione di fatto e di diritto sugli immobili dell'Ente e mirata alla creazione del "fascicolo Immobiliare" del bene. Questa operazione, che ha coinvolto particolarmente l'ufficio, si è resa necessaria al fine di evitare la predisposizione di atti di alienazione non regolari.

Sulla base del Piano delle alienazioni 2010, l'organo esecutivo con G.M n. 179 del 9.11.2010 ha avuto modo di assegnare gli indirizzi per la sua attivazione e pertanto dare corso al procedimento gestionale di dismissione secondo quanto previsto dal Regolamento dell'Ente approvato dal consiglio nel settembre del 2008. E' proseguita la procedura di alienazione, iniziata nel 2006, sui restanti lotti di Torregrande e presenti nel Foglio 8 della Borgata, resa possibile successivamente all'adozione da parte della RAS del procedimento di trasferimento degli usi civici, attuato con determinazione n. 2447 del 06.08.2010.

A seguito dell'atto di indirizzo della G.M. sono state esperite le aste di alienazione dei beni inclusi nel piano delle alienazioni anno 2010 e sono stati stipulati in parte nel 2010 gli atti di compravendita e gli altri all'inizio del 2011. I lotti alienati sono stati 8 e a fronte di un importo complessivo a base d'asta per gli stessi di € 702.332,08 si è realizzato un introito complessivo di € 841.213,19.

Il rinnovo della convenzione stipulata con l'Agenzia del Territorio e relativa all'incarico di determinazione del prezzo di mercato degli immobili presenti nel piano delle alienazioni sta consentendo di avere gli elementi necessari per l'attivazione di nuove procedure di alienazione del patrimonio dell'Ente.

E' continuo il coinvolgimento dell'Ufficio Patrimonio in merito alla situazione degli espropri e la cessione delle aree dei Piani di Zona, costante è l'aggiornamento della banca dati contenente la situazione dei pagamenti effettuati dai soggetti assegnatari delle aree, operazione necessaria sia per monitorare lo stato degli incassi sia per verificare eventuali recuperi di crediti, nello specifico, si fa riferimento al recupero delle somme dovute dalla ex Coop. Paola del Piano di Zona di Via Brianza.

Sono in fase di determinazione le valutazioni dei canoni di locazione/concessione degli immobili comunali che consentiranno l'eventuale rideterminazione o regolarizzazione di concessioni di fatto preesistenti (ex IPAB).

Attraverso un apposito progetto di innovazione e miglioramento l'ufficio ha predisposto l'inventario ed il registro inventariale dei beni facenti parte del patrimonio disponibile mediante:

- Individuazione e catalogazione dei beni secondo la categoria di appartenenza
- Esame degli atti inerenti il titolo di provenienza
- Reperimento atti inerenti l'utilizzazione del bene (deliberazioni, contratti)

- Reperimento delle visure catastali e verifica stato di consistenza dell'immobile.
- Reperimento degli atti inerenti la verifica sulle detenzioni
- Ricerca cartografica del bene (estratti di mappa, visure catastali, aerofotogrammetria e visione fotografica)
- Attribuzione dei valori e dei dati inerenti il conto del patrimonio
- Archiviazione su supporto informatico degli elementi ed informazioni acquisite mediante creazione di una banca dati tecnico-gestionale

TREND DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL TRIENNIO 2008/2010: RISULTATI CONSEGUITI ED INDICATORI

Le azioni strategiche relative al patrimonio si inseriscono nell'ambito di tutte quelle strategie che in questi ultimi anni, a seguito dei numerosi vincoli introdotti dalle leggi nazionali, spostano le azioni di reperimento delle risorse da quelle con terzi finanziatori a quelle che sono direttamente collegate al miglior utilizzo delle risorse proprie dell'Ente. Da ciò ne è conseguito in questi ultimi anni un più attento esame del proprio patrimonio immobiliare e mobiliare finalizzato ad una più concreta utilizzazione e valorizzazione ed una razionalizzazione, che ne consenta una maggiore redditività e una riduzione dei costi ad esso correlati. Il processo iniziato nel 2008 mediante la predisposizione di un apposito "Regolamento per la Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'Ente", ha gettato le basi sull'applicazione di queste strategie finalizzate al miglioramento della gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale finalizzato alla regolare applicazione di quanto stabilito dalle recenti disposizioni stabilite dalla molteplice normativa nazionale (legge 448/98, legge 410/01, art. 3 bis aggiunto alla legge finanziaria per l'anno 2007 ed in ultimo la Legge finanziaria 2010 art. 2 comma 222) relativamente alla valorizzazione dei beni pubblici e la conservazione del patrimonio dell'Ente. Questo processo può essere reso possibile mediante l'ausilio di strumenti di informatizzazione e verifica, atti a garantire una gestione tecnica e al contempo una gestione patrimoniale dello stesso e successivamente ad una quanto più completa conoscenza del proprio portafoglio mobiliare e immobiliare, necessario punto di partenza per un adeguato processo di valorizzazione.

1) BENI IMMOBILI DISPONIBILI

Per quanto concerne il patrimonio immobiliare, si è ritenuto necessario, costituire un processo e un valido riferimento tecnico/contabile che fosse connesso con l'utilizzazione e gestione del patrimonio.

Per rendere attuabile e fruibile questo processo si è reso necessario acquisire e monitorare costantemente tutti i processi di gestione e utilizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente.

Per questo la ricognizione degli immobili di proprietà dell'Ente ha una valenza essenziale e prioritaria per consentire l'acquisizione di tutte le informazioni rilevanti e riguardanti i beni dell'Ente, per le quali si distinguono le tipologie: tecnica, amministrativo-gestionale, patrimoniali, per consentire la creazione di un fascicolo immobiliare che è in sostanza la carta d'identità dell'immobile, inteso nelle sue accezioni di complesso, fabbricato/terreno o singola unità. E' necessario pertanto acquisire documenti, atti e informazioni che opportunamente organizzati, a seconda del caso in: documenti relativi al complesso immobiliare, ai singoli fabbricati/terreni che lo compongono o alle singole unità immobiliari in cui i fabbricati o il terreno risulta articolato (titolo di provenienza, verifica urbanistica, visura catastale aggiornata ecc.).

Solo con questo intervento si potranno attuare le 3 fasi della fase della conoscenza, della semplificazione e del miglioramento e interoperabilità dei vari procedimenti e processi tecnico- Amministrativi e contabile patrimoniale.

Nasce pertanto la necessità di creare un'unica banca dati su supporto informatico sul quale inserite tutte le informazioni inerenti gli immobili (fase delle conoscenze) consenta la semplificazione nell'utilizzazione dei dati (2 fase) e garantisca il miglioramento (3° fase) creando sinergie e scambio di informazioni nei vari procedimenti di gestione e consentire l'assolvimento degli adempimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti (Piano delle alienazioni, adempimenti finanziaria 2010 art. 2 comma 222, conto del patrimonio, creazione dei registri inventariali, e realizzazione delle schede di cespite).

Nello specifico ,sono stati operati i seguenti interventi:

Patrimonio immobiliare:

1^ Fase della conoscenza

- Individuazione e catalogazione dei beni secondo la categoria di appartenenza
- Esame degli atti inerenti il titolo di provenienza
- Reperimento atti inerenti l'utilizzazione del bene (deliberazioni, contratti)
- Reperimento delle visure catastali e verifica stato di consistenza dell'immobile.
- Reperimento degli atti inerenti la verifica sulle detenzioni
- Ricerca cartografica del bene (estratti di mappa, visure catastali, aerofotogrammetria e visione fotografica)
- Attribuzione dei valori e dei dati inerenti il conto del patrimonio

2^ Fase semplificazione

- Archiviazione su supporto informatico degli elementi ed informazioni acquisite mediante creazione di una banca dati tecnico-gestionale
- Archiviazione su supporto informatico degli elementi ed informazioni acquisite mediante creazione di una banca dati patrimoniale

3^ Risultati conseguiti

- Utilizzazione delle banche dati per trasferire al "contodelpatrimonio.tesoro.it" del Ministero del Tesoro la fornitura dei dati richiesti secondo quanto stabilito dall'art.2 comma 222 della Finanziaria 2010;
- Predisposizione del registro di inventario dei beni immobili disponibili;
- Utilizzazione delle banche dati per la predisposizione del conto del patrimonio
- Utilizzazione delle banche dati per la predisposizione del piano delle alienazioni
- Individuazione ed esame degli immobili per i quali vengono disposti gli indirizzi dall'Organo Esecutivo per l'attuazione del Piano di alienazione
- Esame problematiche inerenti il patrimonio indisponibile e demaniale e predisposizione del progetto patrimonio 3;

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<p>L'Ufficio come prima fase ha rilevato analiticamente i beni immobili presenti nel vecchio inventario (Anno 1994) così come collocati anche nel conto del patrimonio allegato al Rendiconto di Gestione per ciascuna annualità.</p> <p>Ricerca e verifica degli atti inerenti il Patrimonio Immobiliare (delibere di G.M. , C.C, contratti di compravendita)</p> <p>Si è provveduto a verificare la consistenza catastale e a rideterminare il valore secondo quanto previsto dalla legge.</p> <p>Si è provveduto all'eliminazione dei beni dismessi nel corso degli anni.</p> <p>Si è provveduto all'invio delle informazioni richieste dal Ministero del Tesoro mediante il sito www.contodelpatrimonio.it.</p> <p>Si è predisposto il Piano delle alienazioni atto fondamentale da allegare al Bilancio di previsione sul quale l'Organo esecutivo dispone l'attivazione dei procedimenti di alienazione.</p> <p>Esame dei beni patrimoniali indisponibili e predisposizione del Progetto Patrimonio 3.</p>	n. beni patrimoniali disponibili censiti	0	0	302
	N. beni dismessi e eliminati dal registro dell'inventario	0	0	59
	N. beni patrimoniali disponibili iscritti nel registro inventariale	0	0	243
	N. Beni Patrimoniali disponibili e presenti nell'atto fondamentale allegato al Bilancio di previsione anno 2010	157	119	157
	N. beni patrimoniali Disponibili oggetto di indirizzo da parte della G.M. 179 del 12.11/2010	2	7	39
	N. Beni patrimoniali esaminati da sottoporre ad asta	1	1	25
	N. Beni patrimoniali per i quali sono stati attivati i procedimenti di dismissione.	2	7	25
	Numero beni patrimoniali Disponibili aggiudicati	0	1	9

SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE

Sulla base delle linee guida della Giunta in materia di finanza è risultato di primaria importanza il rispetto degli obiettivi del Patto di stabilità e crescita, le cui modifiche intervenute in questi ultimi anni hanno fortemente condizionato, negativamente, le politiche di spesa di tutti gli Enti locali e non ultimo anche del Comune di Oristano. Per questo le Politiche di Bilancio e le strategie in materia di risorse sono state oggetto di una reportistica diffusa e frequente.

Le politiche di Bilancio hanno riguardato pertanto queste principali aree previste nella Relazione Previsionale e Programmatica 2010/1012:

Progetto n. 1: PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO FINANZIARIO ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO ANNUALE, BILANCIO PLURIENNALE E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA ENTRO LA DATA DEL 31 DICEMBRE

Progetto n. 2: ANALISI E MONITORAGGIO DELLA SITUAZIONE DI LIQUIDITÀ A BREVE E MEDIO TERMINE IN RELAZIONE ALLE OPERAZIONI DI PAGAMENTO DEI VARI DEBITI DELL'ENTE E AL RISPETTO DEI VINCOLI INERENTI IL PATTO NONCHÉ GESTIONE DEI FONDI VINCOLATI DERIVANTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE E DA FINANZIAMENTI SPECIFICI;

Progetto n. 3: VERIFICA AI SENSI DELLA LEGGE 262/06 ART. 48 BIS IN MERITO AI PAGAMENTI SUPERIORI A € 10.000.

Progetto n. 4: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' GESTIONALE RELATIVA ALL'EMISSIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI NONCHÉ VERIFICA E REGISTRAZIONE DI TUTTI I VERSAMENTI EFFETTUATI A QUALUNQUE TITOLO ALL'ENTE.

PROGETTO N. 5: ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE E ASSISTENZA CONTABILE CON I DIVERSI SERVIZI DELL'ENTE E ORGANI POLITICI, COLLEGIO DEI REVISORI E ELABORAZIONE DI REPORT E SITUAZIONI CONTABILI.

PROGETTO N. 6: ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE RENDICONTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO A VALERE SU FINANZIAMENTI DI ALTRI ENTI IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SETTORI

PROGETTO N. 1 – PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO FINANZIARIO ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO ANNUALE, BILANCIO PLURIENNALE E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA ENTRO LA DATA DEL 31 DICEMBRE	
Descrizione del Progetto	Il progetto consisteva nella verifica della situazione finanziaria generale dell'ente, del fabbisogno comunicato dai servizi e della reale fattibilità, della attendibilità delle diverse fonti di entrata e predisposizione del Bilancio annuale, Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e della Relazione Tecnica entro la data del 31 dicembre.
Finalità e Obiettivi conseguiti	Rientra nel progetto il rispetto della scadenza di legge al 31 dicembre fissata dal D.Lgs 267/00 per l'approvazione dei documenti di programmazione. In riferimento ai documenti previsionali 2010/2012 l'attività di pianificazione del fabbisogno finanziario e la conseguente predisposizione dei documenti previsionali si è esplicitata attraverso l'esame della situazione generale dell'Ente nonché del fabbisogno comunicato dai vari servizi e della loro reale fattibilità con i vincoli di bilancio e con il patto di stabilità. E' stata rispettata la scadenza prorogata con apposito decreto ministeriale. Sul bilancio di previsione 2010, sono stati predisposti n. 9 atti di variazione, adottati dalla Giunta in via d'urgenza con i poteri del Consiglio e 5 delibera di prelevamento dal fondo di riserva ordinario. In riferimento invece ai documenti previsionali 2011/2013, si è provveduto a trasmettere apposita comunicazione ai settori per richiedere l'invio dei dati previsionali di entrata e spesa ed è stata predisposta dal punto di vista informatico, una bozza di bilancio tecnico entro il mese di novembre 2010.
Risorse Umane Utilizzate	2 Funzionario direttivo, 6 istruttori contabili, 1 messo applicato.
Risorse Strumentali utilizzate	Utilizzo e studio della normativa, corsi di aggiornamento sulla finanziaria. Collaborazione con i colleghi dei diversi servizi in materia di atti programmatori e di controllo.
Motivazione delle Scelte	Rispetto di tempi e scadenze. Implementazione dei rapporti di collaborazione con tutti i colleghi

Progetto n. 2 – Analisi E Monitoraggio Della Situazione Di Liquidità A Breve E Medio Termine In Relazione Alle Operazioni Di Pagamento Dei Vari Debiti Dell'ente E Al Rispetto Dei Vincoli Inerenti Il Patto Nonché Gestione Dei Fondi Vincolati Derivanti Da Disposizioni Di Legge E Da Finanziamenti Specifici	
Descrizione del Progetto	Il progetto consisteva nella tenuta della situazione di cassa dell'Ente costantemente aggiornata, nonché della gestione dei fondi vincolati attraverso la verifica, effettuata giornalmente, dei conti in tesoreria e degli incassi e pagamenti.
Finalità e Obiettivi conseguiti	Attraverso il monitoraggio giornaliero della situazione di cassa e la correlata verifica dei conti delle registrazioni contabili dell'Ente e di quelle del tesoriere si è potuto procedere ad evadere le determinazioni di liq.ne dei vari settori. Alla data del 31 dicembre, in considerazione della disponibilità di cassa sono state evase tutte le determine con data di registrazione a tutto il mese di ottobre 2010 nonché tutti quei pagamenti quali stipendi, oneri sul personale e rate restituzione prestiti e altri derivanti da contratti che non necessitano di apposito atto di liq.ne. Sono state anche effettuate n. 4 verifiche trimestrali di cassa con il Collegio dei Revisori e il Tesoriere. Si è proceduto al costante monitoraggio del patto di stabilità, per il quale entro il mese di agosto 2010 e successivamente a gennaio 2011 si è proceduto a comunicare i dati del 1° e 2° semestre via web al Ministero Economia e Finanze. Relativamente al rispetto dei vincoli imposti è stato certificato il pieno rispetto degli stessi.
Risorse Umane Utilizzate	1 Istruttore direttivo, 6 Istruttori contabili, 1 applicato
Risorse Strumentali utilizzate	Programma informatico collegato alla tesoreria. Prospetti di Excel per la gestione dei fondi vincolati.
Motivazione delle Scelte	Fare in modo che attraverso l'esame giornaliero della liquidità e dei fondi vincolati a specifica destinazione si possa procedere ad effettuare i pagamenti evitando solleciti da parte di uffici e fornitori

PROGETTO N. 3 – VERIFICA AI SENSI DELLA LEGGE 262/06 ART. 48 BIS IN MERITO AI PAGAMENTI SUPERIORI A € 10.000.	
Descrizione del Progetto	Verifica di tutti i pagamenti superiori a € 10.000 ai fini di possibili inadempienze dei soggetti creditori dell'Ente all'obbligo di versamenti derivanti dalla notifica di cartelle esattoriali e conseguente attivazione dei procedimenti relativi, nei casi di accertata inadempienza, così come previsto dalla legge.
Finalità e Obiettivi conseguiti	In riferimento a quanto previsto dalla normativa in vigore si è proceduto alle prescritte verifiche su apposito sito www.acquistiinrete.it per i pagamenti a favore di creditore dell'Ente di importi superiori a € 10.000. I controlli effettuati sono stati complessivamente circa 300, a fronte dei quali nei casi inadempienza sono stati effettuati i pagamenti comunque alle relative Ditte non essendo pervenuti atti di pignoramento da parte di Equivali entro il termine dei 30 giorni successivi. In tutti i casi di situazioni di inadempienza provvisoria sono state comunque trasmesse apposite comunicazioni ai diversi servizi dell'Ente che avevano disposto la liquidazione.
Risorse Umane Utilizzate	1 Funzionario direttivo, 6 Istruttori contabili, 1 applicato
Risorse Strumentali utilizzate	Programma gestito su Internet www.acquistiinrete.it
Motivazione delle Scelte	

PROGETTO N. 4 – IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' GESTIONALE RELATIVA ALL'EMISSIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI NONCHÉ VERIFICA E REGISTRAZIONE DI TUTTI I VERSAMENTI EFFETTUATI A QUALUNQUE TITOLO ALL'ENTE.	
Descrizione del Progetto	Il progetto in esame prevedeva la verifica di tutte le determinazioni di liquidazione di spese anche in relazione alla situazione di cassa e alla disponibilità delle somme qualora trattasi di pagamenti correlati a finanziamenti specifici nonché controllo di tutte le entrate pervenute nelle casse dell'Ente, sia nella tesoreria che nei conti correnti postali ai fini della tenuta e registrazione delle relative scritture contabili nonché della immediata registrazione ai fini dell'utilizzo immediato delle disponibilità liquide.
Finalità e Obiettivi conseguiti	Si è proceduto ai pagamenti evadendo tutti gli atti di liq.ne nel minor tempo possibile anche anticipando i tempi previsti dal vigente regolamento di contabilità, cioè nei termini di 2/3 gg. qualora i vincoli di liquidità e il rispetto del patto di stabilità lo abbiano consentito. Con il tesoriere è stata implementata la procedura già in uso di trasmissione telematica di tutti i mandati e le reversali emesse, al fine di velocizzare i conseguenti procedimenti di pagamento da parte del tesoriere. Sono stati emessi a tutto il 31 dicembre 2010 complessivamente n. 11900 mandati e n. 3636 reversali ed inoltre registrati n. 1412 atti di accertamento e n. 2491 atti di impegno a valere sulla competenza 2010.
Risorse Umane Utilizzate	1Istruttore direttivo, 6 Istruttori contabili, 1 applicato messo
Risorse Strumentali utilizzate	Programma di contabilità in rete , programma su internet per la trasmissione dei dati al Tesoriere, programma su internet per la verifica dei conti correnti postali dell'Ente, programma su excel in rete per la verifica delle somme vincolate, esame di normativa, verifica di documenti cartacei agli atti correlati agli atti in esame.
Motivazione delle Scelte	Migliorare i rapporti con l'utenza e i creditori dell'Ente evitando lamentele per ritardi sui pagamenti anche qualora non dovuti al servizio finanziario.

PROGETTO N. 5 – ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE E ASSISTENZA CONTABILE CON I DIVERSI SERVIZI DELL'ENTE E ORGANI POLITICI, COLLEGIO DEI REVISORI E ELABORAZIONE DI REPORT E SITUAZIONI CONTABILI.	
Descrizione del Progetto	Il progetto consisteva nel mantenere un costante rapporto di collaborazione e assistenza ai diversi settori dell'Ente relativamente alla predisposizione di atti per quanto concerne la parte contabile, con i diversi assessorati e altri organi politici, con il collegio dei revisori dei conti per tutti gli adempimenti contabili. Elaborazione delle diverse situazioni contabili e di report soprattutto in relazione a eventuali somme disponibili e all'analisi e costante monitoraggio dei residui attivi e passivi. Rapporti con l'utenza per la parte contabile.
Finalità e Obiettivi conseguiti	Si è cercato, in generale di favorire il miglioramento della attività amministrativa e finanziaria dell'Ente attraverso una trasparente informazione e utilizzo dei dati in possesso anche agli altri settori e agli organi politici. Sono stati migliorati i processi gestionali e le fasi di informazione con l'esterno ed in particolare con il tesoriere comunale attivando la procedura di trasmissione telematica sia dei documenti previsionali che delle variazioni di bilancio consentendo così una maggiore celerità e risparmio nel caricamento dei dati.
Risorse Umane Utilizzate	1 Istruttore direttivo, 6 Istruttori contabili, 1 applicato messo
Risorse Strumentali utilizzate	Utilizzo del programma di contabilità, elaborazioni su fogli di excel, esame di documentazione e normativa diversa inerente le diverse problematiche.
Motivazione delle Scelte	Migliorare in generale i rapporti di collaborazione interni e esterni.

PROGETTO N. 6 -- ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE RENDICONTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO A VALERE SU FINANZIAMENTI DI ALTRI ENTI IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SETTORI -	
Descrizione del Progetto	Il progetto riguardava la predisposizione di rendiconti generali o parziali per la parte contabile di competenza del settore, da trasmettere agli altri settori ai fini della puntuale rendicontazione agli enti finanziatori.
Finalità e Obiettivi conseguiti	Attraverso una puntuale trasmissione dei dati contabili inerenti gli incassi e i pagamenti agli altri settori si è implementato il rapporto di collaborazione ai fini della conseguente rendicontazione e il sollecito agli Enti erogatori dei vari finanziamenti.
Risorse Umane Utilizzate	2 Istruttori direttivo, 6 Istruttori contabili, 1 messo
Risorse Strumentali utilizzate	Programma informatico collegato alla tesoreria. Prospetti di Excel per la gestione dei fondi vincolati.
Motivazione delle Scelte	Migliorare i rapporti con Enti terzi ai fini dell'accreditamento di somme anticipate dall'Ente evitando di bloccare i relativi pagamenti o di effettuare anticipazione sui fondi liberi dell'Ente.

SERVIZIO: BILANCIO, CONTABILITA'

TREND DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NEL TRIENNIO 2008/2010: RISULTATI CONSEGUITI ED INDICATORI

A partire dal secondo semestre 2010, nel Settore Finanziario dell'Ente ha preso l'avvio la procedura finalizzata all'introduzione, nella gestione dei flussi documentali e dei correlati rapporti con il Tesoriere, dell'ordinativo informatico con annessa firma digitale dei documenti. L'ordinativo informatico con annessa firma digitale dei documenti, introdotto a partire dal 1 ottobre 2010 in via sperimentale fino al 31.12.2010 con la contestuale trasmissione anche del correlato documento cartaceo e entrato a regime in maniera definitiva dal 1.01.2011 con l'eliminazione definitiva del documento cartaceo, da un lato, rappresenta per l'Ente uno strumento indispensabile mediante il quale semplificare e accelerare le proprie operazioni di tesoreria e, dall'altro lato, mezzo attraverso il quale avere, in tempi immediati, tutte le certificazioni inerenti le rendicontazioni obbligatorie a carico dello stesso. L'attivazione di questo servizio, migliorativo rispetto alla precedente gestione dei flussi in forma cartacea inerenti tutti i pagamenti e gli incassi gestiti dall'Ente, ha permesso all'Ente di semplificare e accelerare le proprie operazioni di tesoreria e di avere, in tempi immediati, tutte le certificazioni inerenti le rendicontazioni obbligatorie a carico dello stesso. Questo servizio ha permesso all'Ente di ridurre via via l'uso degli stampati, in quanto mentre in passato tutti gli ordinativi venivano trasmessi al Tesoriere dell'Ente su supporto cartaceo, con questo procedimento la trasmissione viene fatta su supporto digitale per via telematica, con totale riduzione dell'uso della carta. Nella pratica il servizio si rivolge prima di tutto ai cittadini, in qualità di creditori e beneficiari di somme da parte del Comune, i quali potranno riscuotere le somme a loro favore in tempo reale rispetto alla precedente forma di trasmissione dei documenti contabili al Tesoriere: i tempi di pagamento infatti si riducono praticamente a due ore successive all'invio da parte dell'Ente al Tesoriere dei flussi finanziari. Oltre a rappresentare un servizio migliorativo reso dall'Ente all'utenza, l'ordinativo informatico con annessa firma digitale dei documenti rappresenta lo strumento attraverso il quale i pagamenti vengono effettuati con estrema celerità e il mezzo attraverso il quale operare l'eliminazione del cartaceo così come previsto da tutte le ultime modifiche legislative che stanno obbligando le Amministrazioni Pubbliche all'eliminazione degli sprechi e dell'uso della carta a favore di un'implementazione delle tecnologie informatiche.

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
A partire dal secondo semestre 2010 nel Settore Finanziario ha preso l'avvio il procedimento relativo all'introduzione, nella gestione dei flussi documentali e dei correlati rapporti con il Tesoriere, dell'ordinativo informatico con annessa firma digitale dei documenti. Il procedimento, introdotto a partire dal 1 ottobre 2010 in via sperimentale sino al 31.12.2010 con contestuale trasmissione del documento cartaceo, ed è entrato definitivamente a regime dal 1.01.2011 con eliminazione del documento cartaceo, rivelandosi da subito di grande utilità per l'Ente. L'ordinativo informatico con annessa firma digitale rappresenta infatti uno strumento attraverso il quale il Settore Finanziario dell'Ente ha la possibilità di ridurre fortemente i tempi necessari per lo svolgimento delle proprie operazioni di tesoreria. Rispetto al passato si sono ridotti notevolmente anche i tempi di attesa dell'utenza, che riesce a riscuotere le somme emesse dall'Ente in suo favore nelle due ore successive alla trasmissione al Tesoriere dell'ordinativo.	n° di titoli emessi con firma digitale	0	0	3493
	n° di mandati trasmessi con firma digitale	0	0	2915

SERVIZIO: BILANCIO, CONTABILITA'

TREND DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NEL TRIENNIO 2008/2010: RISULTATI CONSEGUITI ED INDICATORI

A partire dal secondo semestre 2010, il Settore Finanziario dell'Ente ha dato l'avvio alla procedura finalizzata all'affiancamento della contabilità economico, patrimoniale e analitica alla contabilità finanziaria. Con l'introduzione della contabilità economico, patrimoniale e analitica è stato avviato un procedimento innovativo finalizzato alla successiva redazione della prima nota e dei report per centro di costo tale da consentire l'analisi, la valutazione e l'estrapolazione dei dati analitici per centri di costo da parte degli Uffici di Controllo interno e di Gestione. Il progetto è stato introdotto dapprima in via sperimentale a partire dal 1 ottobre 2010 ed è oggi riconosciuto a pieno titolo come strumento contabile indispensabile destinato al consolidamento per i successivi esercizi, in quanto esso rappresenta uno strumento attraverso il quale si intende ottenere, da un lato, il soddisfacimento degli adempimenti legislativi e, dall'altro, fornire all'Amministrazione e/o ai suoi organi di staff e di controllo, la funzione di analisi, valutazione e controllo delle strategie da adottare. Attraverso la redazione di un piano dei conti economici, creato sulla base anche della codificazione SIOPE a tal fine predisposta dal Ministero e già introdotta nella gestione dei dati di cassa tra Enti Locali, Tesorieri e Ministero Economia e Finanze, e mediante il piano dei centri di costo, appositamente elaborato dal Servizio Controllo di Gestione e in uso nell'Ente già da qualche tempo rivisitato ed aggiornato alle esigenze dell'Ente emerse nelle conferenze di servizio tra Segretario Generale e Dirigenti, si è potuto individuare e analizzare la destinazione dei costi, ovvero l'individuazione della causa per la quale si è sostenuto il costo. Allo scopo di individuare la natura della spesa, in ogni determinazione di liquidazione realizzata nel corso del 2010 e soprattutto a partire dal mese di ottobre, sono stati inseriti, previa attenta analisi e preventiva consultazione con il servizio Controllo di Gestione, i centri di costo e il personale preposto alla procedura di liquidazione ha effettuato il caricamento degli stessi nell'apposita scheda analitica situata all'interno del documento contabile, attribuendo in questo modo ad ogni liquidazione una sorta di codice atto all'identificazione della natura della spesa effettuata. Seguendo questo iter è stato possibile operare la suddivisione di tutto il Bilancio Comunale e di tutte le spese effettuate per singoli centri di costo, evidenziando in questo modo una ripartizione dei costi dettagliata e analizzabile ai fini del miglioramento del servizio oltre che di un possibile contenimento dei costi e di un efficiente ed efficace utilizzo delle risorse. Il lavoro impostato e realizzato a tutto il 31 dicembre 2010 ha consentito di elaborare, dal punto di vista economico, la prima nota a chiusura dell'esercizio (x mesi 3) e dal punto di vista della contabilità analitica lo stato di avanzamento per centro di costo. Nel mese di febbraio questo settore ha provveduto a trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale una relazione finale sullo stato del progetto al 31.12.2010 (che si allega alla presente) con allegato l'elaborato "Costi per centro di costo". In occasione del predisponendo documento di Rendiconto complessivo 2010 da presentare all'approvazione del Consiglio, verrà opportunamente allegato quale documento informativo, seppure non richiesto dalla normativa, quanto realizzato in merito al progetto. Sulla base dei risultati conseguiti si è deciso che, a decorrere dall'esercizio 2011, verranno analizzate anche tutte le voci di costo a ripartizione indiretta (spese per il personale, spese per utenze telefoniche ed elettriche, costi comuni) che sono state inizialmente escluse per l'elevata complessità e mole di dati da considerare nella fase di avvio sperimentale.

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
Con l'introduzione della contabilità economico, patrimoniale e analitica è stato avviato un procedimento finalizzato alla successiva redazione della prima nota e dei report per centro di costo tale da consentire l'analisi, la valutazione e l'estrapolazione dei dati analitici per centri di costo da parte degli Uffici di Controllo interno e di Gestione. Attraverso l'introduzione della contabilità economico, patrimoniale e analitica infatti si è favorito infatti un maggiore collegamento con il Controllo di Gestione e si è proceduto con la qualificazione di ogni spesa per centri di costo, al fine di attribuire ad ogni spesa effettuata dall'Ente la propria natura e permettendo in questo modo al servizio Controllo di Gestione di operare un monitoraggio costante della tipologia di spesa effettuata. L'introduzione in particolare dei centri di	n° dei centri di costo creati e utilizzati	0	52	201
	Redazione prima nota economica e prima nota analitica al 31.12.2010, invio al controllo di gestione per analisi dati	NO	NO	SI
	Importo complessivo delle fatture sulle quali sono stati analizzati i centri di costo e ripartiti i diversi centri di costo	0	0	€ 10.098.268,11

<p>costo ha permesso, da una lato, di individuare la natura della spesa effettuata dall'Ente attraverso la codifica della stessa in diversi centri di costo e, dall'altro lato, ha evidenziato le elevate potenzialità che il software in uso al Settore Finanziario possiede, essendo in grado di consentire all'Ente di elaborare report diversificati, garantendo la trasparenza e la conoscenza di tutte le informazioni inerenti l'attività gestionale/finanziaria attuata dall'Ente. Attraverso la suddivisione di tutto il Bilancio Comunale e di tutte le spese effettuate per singoli centri di costo, si è evidenziata una ripartizione dei costi dettagliata e analizzabile ai fini del miglioramento del servizio oltre che di un possibile contenimento dei costi e di un efficiente ed efficace utilizzo delle risorse.</p>				
---	--	--	--	--

SERVIZIO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Per quanto riguarda l'attività posta in essere nel II Semestre 2010 si evidenzia quanto segue.

In materia di finanziamento alle imprese per le provvidenze della legge 37 le somme relative all'annualità 2006 sono state riprogrammate dal consiglio comunale (deliberazione c.c. n. 100 in data 29.10.2009) che ha stabilito gli indirizzi e il programma degli interventi per la somma complessiva di € 424.135,23 quale intervento diretto alle nuove imprese, entro i limiti del "aiuti de minimis", con premialità per le nuove iniziative imprenditoriali proposte nei settori del turismo dell'artigianato ceramico e dei servizi per l'infanzia.

Nel secondo semestre sono stati conclusi i contratti di finanziamento con le imprese ed è stata erogata ai beneficiari la prima tranche del 40% delle somme finanziate, a seguito del primo accreditamento delle stesse somme fatto al Comune dalla RAS solo nel mese di ottobre 2010.

Per quanto riguarda il credito dell'Ente nei confronti della Società Abbanoa S.p.a., attuale gestore del servizio idrico a seguito della predisposizione e notifica dell'atto di ingiunzione (notificato il 22 marzo 2010) per il recupero del credito per rimborso delle quote di ammortamento dei mutui del SII e del credito relativo a fatture emesse dal Comune a seguito dei servizi prestati ad Abbanoa nel 2008 - il periodo di affiancamento -, e a seguito dell'opposizione dell'Abbanoa, si è instaurato un giudizio ordinario di cognizione. Successivamente ha preso l'avvio una complessa fase di trattative con il debitore durante le quali è emersa la volontà delle parti di arrivare a un accordo e chiudere la controversia. Lo studio delle condizioni della transazione è stato fatto dall'Ufficio insieme con il servizio legale. Dagli importi dell'ingiunzione sono stati scorporati i mutui del canale di Sili' e le fatture le cui prestazioni non erano di pertinenza del periodo di affiancamento ed è stato aggiunto il ricalcolo degli interessi, l'Iva sulle quote dei mutui e l'importo dell'intera annualità 2010. Recentemente è stato definito l'accordo transattivo e la Società Abbanoa ha già iniziato a versare ratealmente il dovuto al Comune.

L'Ufficio ha dato corso alla conclusione dell'operazione di rinegoziazione dei mutui con Cassa DDPP. Nel periodo settembre/novembre 2010 come esposto nelle schede progetto.

L'Ufficio ha inoltre avviato il progetto innovativo di monitoraggio del debito come descritto nelle schede e ha dato corso alla contrazione del mutuo per il pagamento della seconda tranche del debito per espropriazioni (sentenza Cazzavillan e più) per un importo di € 1.000.000=.

A quanto sopra deve comunque aggiungersi il mantenimento del livello di attività ordinaria in particolare:

- la gestione delle pratiche di finanziamento nei procedimenti con gli istituti mutuanti (per il primo semestre dell'anno il riferimento è alle pratiche di diverso utilizzo, accorpamenti e devoluzioni che consentono di destinare i residui su un mutuo dovuti al ribasso d'asta o a economie sui lavori, al finanziamento di altre opere).
- la gestione delle pratiche di rateizzazione e piani di rientro dei concessionari dei mercati.

TREND DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NEL TRIENNIO 2008/2010 – RISULTATI CONSEGUITI ED INDICATORI

Il finanziamento degli investimenti negli EE.LL. è diventato negli ultimi anni un oggetto di studio e un campo di esperienza di primaria importanza. I comuni fanno i conti con il progressivo esaurimento dei fondi statali a finanziamento delle opere pubbliche e oltre a dover ricercare nuove forme di finanziamento si trovano anche a perseguire politiche di gestione attiva dell'indebitamento tese a ristrutturare il proprio stock di debito (rinegoziazioni, prodotti derivati, estinzioni anticipate, ecc...).

Il progetto ha la finalità di instaurare la prassi dell'utilizzo di una serie di strumenti che mettano in condizione l'Ente di compiere scelte consapevoli e il più possibile appropriate nella gestione attiva del proprio debito globale da mutui contratti di più di 29 milioni di euro e del derivato (Interest Rate Swap) che interessa buona parte di questo debito.

In relazione al trend delle attività svolte si può innanzitutto osservare quanto di seguito:

- Gli uffici disponevano di una banca dati dei mutui inserita nel programma di contabilità ma le funzionalità della stessa ovvero l'architettura della banca dati non consentivano in alcun modo l'interpolazione, l'estrapolazione dei dati e l'effettuazione degli studi di cui al progetto qui esaminato.

A partire dalla costruzione della banca dati interattiva e dall'operatività degli strumenti di valutazione sopra descritti l'incremento nelle possibilità di monitoraggio dell'evoluzione dei macroindicatori del debito è stato enorme. Questo vale tanto più se si considera il derivato (per definizione ancora più legato al mercato) e in generale i rischi di tasso derivanti dalle dinamiche mutevoli dei mercati.

- Nel triennio non si sono fatte operazioni di rinegoziazione di mutui e le precedenti risalgono al 2006 (una con Cassa DDPP e una con un istituto privato previa estinzione dei relativi mutui CassaDDPP.). Ancorché le precedenti operazioni di rinegoziazione non siano pertinenti al triennio considerato si può osservare brevemente che la differenza di strumenti di analisi messa in campo in occasione dell'ultima rinegoziazione effettuata dall'Ente (ottobre/novembre 2010) è considerevole in termini di analisi svolte sulla convenienza e l'equivalenza finanziaria.
- La nota sui derivati al bilancio di previsione introdotta dall'art. 62, comma 8 della legge 133/08 è stata fatta a partire dall'anno 2009 (per il bilancio di previsione 2010). Il lavoro svolto nel 2010 (per il bilancio 2011 mette in relazione i valori macroscopici relativi al derivato con le previsioni sull'andamento delle curve del tasso variabile (euribor 6m più spread) implicato nello scambio di tasso effettuato dal Comune con il derivato stesso. Sono state fatte simulazioni della previsione di dare/avere dello SWAP e pertanto dei futuri guadagni o perdite per il Comune in diversi istanti di tempo sullo sfondo di differenti scenari di tasso.

- E' stata introdotta con il progetto la produzione mensile di una sintesi valorizzata contenente i dati relativi ai principali indicatori del debito quali il tasso medio, debito residuo, durata residua, etc.). Si tratta di un report che descrive la situazione dell'indebitamento dell'Ente con le implicazioni del rischio di tasso secondo la possibile evoluzione di mercati.

Sono operativi strumenti di quotazione e di simulazione che consentono all'Amministrazione di valutare la convenienza delle condizioni offerte per un prossimo finanziamento in relazione ai tassi medi di mercato.

Per quanto concerne l'affidamento dei tributi minori (Cosap, ICP) insieme con la riscossione dei mercati sono stati predisposti gli atti di gara e si è ritenuto opportuno non procedere a espletare la procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della concessione per tutto il 2010, in attesa di una definizione da parte del legislatore della posizione dei concessionari della riscossione partecipati da Equitalia in relazione agli altri soggetti privati operanti sul mercato. Difatti l'incertezza legislativa rendeva problematica la comparazione, in sede di gara, tra il soggetto che riscuote tramite ruolo e il privato che riscuote con ingiunzione fiscale.

Fra gli obiettivi conseguiti dal Servizio Entrate Extratributarie insieme con il I Settore (Servizio Legale) è la definizione del contenzioso con Abbanoa S.p.a. per il mancato pagamento delle quote di ammortamento dei mutui contratti per il finanziamento di opere pertinenti al sistema idrico. Il contenzioso si è instaurato a marzo 2010 a seguito della notifica dell'ingiunzione ai sensi del R.D. 639/1910 e - a seguito dell'opposizione del debitore Abbanoa - si è sviluppato con una serie di incontri tenuti nel periodo luglio/dicembre 2010 finalizzati alla soluzione transattiva della controversia che è stata definita con la deliberazione della G.M n. 36 del 28/03/2011 con la quale si è poi proceduto alla stipula dell'accordo transattivo.

Risultati Conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
Realizzazione di un archivio digitale dei mutui dell'Ente, con i flussi contabili di ogni debito. La banca dati è costruita in modo che i valori relativi ad ogni singolo finanziamento in essere dialogano tra loro e sono costantemente in grado di produrre i relativi valori d'insieme del debito. Possibilità di mettere in relazione i valori macroscopici relativi al derivato con le previsioni sull'andamento delle curve del tasso variabile (euribor 6m più spread) implicato nello scambio di tasso effettuato dal Comune con il derivato. Si può verificare la previsione di dare/avere dello SWAP in un dato istante di tempo e in questo modo monitorare i futuri guadagni o perdite del Comune (questo può essere fatto anche sullo storico e pertanto verificare l'intero sistema di aspettative in relazione a un istante di tempo diverso da quello presente). Possibilità di prezzare il derivato, cioè di determinare in qualsiasi istante (anche qui può trattarsi del presente, dello storico o del futuro – per quest'ultimo si avrà riguardo all'insieme di aspettative che si ritiene opereranno in quel dato istante futuro-) il c.d. mark to market cioè determinare il costo di sostituzione che farebbe chiudere l'operazione per il Comune. Il mark to market è tra gli indicatori del debito ricompresi nel report mensile di cui al punto 2. Possibilità di effettuare simulazioni sul derivato cioè estinzione di una parte dello stesso o cambiamento dei parametri della gamba pagatrice (la linea di debito del comune) o della gamba ricevitrice (la linea di debito della banca con la quale il comune ha sottoscritto l'operazione).	Verifica di tutti gli atti relativi alle pratiche di finanziamento in corso	0	0	79
	Report mensile sul debito dell'Ente con i parametri della struttura del debito in relazione ai tassi e con i macroindicatori relativi al debito globale.	0	0	10
	Simulazioni e studio con elaborazione e delle curve previsionali (effettuato in occasione della predisposizione della nota sui derivati al bilancio di previsione 2011).	0	1	1
	Rappresentazione mensile del mark to market	0	0	10
	Studio sulla opportunità e convenienza per l'Ente di aderire alla rinegoziazione dei mutui proposta da Cassa DDPP.	0	0	1
	Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione dei tributi minori (COSAP e ICP) e dei mercati.	Predisposizione bando/capitolati/ modulistica	0	0
Recupero del credito nei confronti della Società Abbanoa S.p.a. per quote di ammortamento mutui S.I.I.. Gli incontri tenutisi con i rappresentanti del Gestore Idrico e successivamente con i responsabili del servizio legale dell'Abbanoa hanno portato allo studio di una soluzione transattiva con la quale il Comune ha rinunciato alle pretese riguardanti i mutui contratti per il canale di scolo delle acque meteoriche in Sili', in quanto opera non pertinenti al servizio Idrico Integrato, e le fatture per prestazioni non riconducibili al "periodo di affiancamento", mentre Abbanoa ha riconosciuto la debenza dell'intera cifra residua comprensiva di interessi, IVA e quote del 2010.	Predisposizione e notifica ingiunzione	0	0	1
	Incontri con i rappresentanti di Abbanoa nel periodo II semestre 2011	0	0	3
	Studi ed elaborazioni finalizzate alla soluzione transattiva della controversia	0	0	2

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Il Servizio Provv/Economato si è occupato di tutte le funzioni stabilite dalle leggi, dai regolamenti e dalle direttive Dirigenziali.

Durante tutto il corso dell'anno ha rapporti quotidiani col pubblico in quanto l'ufficio gestisce gli incassi, con emissione di fatture e relativo rendiconto mensile, per il ritiro copia degli atti rilasciati dall'Amministrazione, compresi i verbali e relative foto rilievi dei sinistri stradali rilevati dal Corpo di Polizia Municipale.

E' l'ufficio preposto per legge alla custodia e gestione degli oggetti smarriti.

Provvede quotidianamente su richiesta del servizio competente all'acquisto e alla fornitura dei beni di consumo necessari al funzionamento di tutti gli uffici.

Collabora con i vari uffici giudiziari per quanto riguarda i compiti affidati per legge all'Ente (telefonia fissa e mobile, pulizie locali, acquisto di materiali di consumo).

Provvede alle inserzioni sui quotidiani e alle pubblicazioni per legge così come prevede l'art. 6 della Legge n°67 del 25 febbraio 1987 relativa alla Pubblicazione del Bilancio.

Ha la responsabilità delle spese di rappresentanza per le quali istruisce, organizza e gestisce, in collaborazione anche con l'Ufficio Staff del Sindaco, tutte le cerimonie ordinarie e straordinarie comprese anche le manifestazioni nazionali Civili e Religiose.

E' di supporto al servizio socio assistenziale per gli interventi straordinari e urgenti.

Collabora ed è di supporto all'ufficio contratti per le anticipazioni ai fini della registrazione degli contratti stessi.

Gestisce e istruisce le pratiche delle utenze Enel di tutti gli stabili comunali, dando immediato seguito alle richieste dei vari settori, soprattutto di quello tecnico.

L'ufficio si occupa anche di tutte le utenze a carattere straordinario necessarie nelle varie manifestazioni.

Gestisce e istruisce le pratiche delle utenze della telefonia fissa e di quella mobile e proprio nell'anno 2010 per la telefonia fissa è stato avviato, in collaborazione con una ditta tecnica esterna, il progetto di ricognizione di tutte le utenze a nome del Comune di Oristano (uffici comunali, scuole, palazzi di giustizia) e contestuale dismissione di quelle non utilizzate o superflue con un notevole risparmio di spesa per l'Amministrazione.

Fino a tutto il 2010 su richiesta del servizio competente ha sempre provveduto all'acquisto e alla fornitura dei prodotti necessari per la gestione degli asili nido comunali.

L'ufficio ha sempre gestito l'acquisto del carburante per il parco mezzi Comunale anche per il 2010, provvedendo al pagamento delle stesse fatture di acquisto dopo un attenta verifica dei buoni di richiesta.

Si occupa di organizzare tutte le trasferte e le missioni per conto dell'Amministrazione sia degli Amministratori che dei dipendenti individuandone i mezzi più economici nel rispetto della normativa vigente e provvedendo al calcolo e all'erogazione delle anticipazioni delle somme necessarie con relativo rendiconto.

Collabora con gli uffici Sport, Spettacolo Cultura e Piano Strategico per le buone riuscite delle varie manifestazioni organizzate dall'Ente.

Durante il periodo elettorale ha istruito e gestito i rimborsi degli elettori all'estero.

E' di supporto agli uffici delle sedi Circostrizionali, in quanto ha sempre provveduto all'acquisto del fabbisogno necessario del materiale di consumo per l'espletamento delle loro funzioni istituzionali e all'acquisto di tutto ciò che concerne gli arredi, le attrezzature informatiche e le installazioni delle linee telefoniche, sempre al fine di migliorare il servizio Circostrizionale per i cittadini.

Provvede all'acquisto dei quotidiani e delle riviste specialistiche per tutta l'Amministrazione.

Gestisce il contratto del servizio postale per tutta la corrispondenza dell'Ente.

E' responsabile dell'Inventario dei beni mobili e tale attività suddetta è indispensabile per ottenere un compiuto e regolare Conto del Patrimonio, infatti è stata svolta con propedeutica rilevazione compiuta e definita (tipologia, descrizione, collocazione per ufficio e per servizio, anno di acquisizione, stato d'uso, valore attuale, percentuale di ammortamento) dei singoli beni a mezzo di una scheda descrittiva numerata.

L'ufficio è responsabile del servizio di pulizie di tutti gli uffici comunali e Giudiziari e, visto la scadenza del precedente appalto ad ottobre 2010, nell'agosto dello stesso anno ha bandito la nuova gara d'appalto per il servizio suddetto.

Progetto n.1 RESP. SIG Dott. Maria Fara Monitoraggio e contenimento della spesa per la telefonia fissa	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Il progetto consiste nella ricognizione delle varie utenze della telefonia fissa con conseguente distacco delle utenze superflue non necessarie non utilizzate.
FINALITÀ E OBIETTIVI CONSEGUITI	Si è proceduto al monitoraggio continuo delle utenze con dismissione delle stesse utenze non utilizzate ottenendo un notevole risparmio della spesa
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	1 Funzionario direttivo, 1 istruttore contabile.
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer, telefonia fissa.
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Contenimento delle spese ai fini di un risparmio economico

Progetto n.2 RESP. SIG Dott. Maria Fara Monitoraggio e contenimento della spesa per la telefonia mobile	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Il progetto consiste nella ricognizione delle varie utenze della telefonia mobile con conseguente distacco delle utenze superflue non necessarie non utilizzate
FINALITÀ E OBIETTIVI CONSEGUITI	Si è espletata la gara ottenendo un notevole risparmio della spesa. Si sta provvedendo alla predisposizione del regolamento per l'utilizzo del cellulare di servizio
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	1 Funzionario direttivo, 1 istruttore contabile
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer, telefonia fissa.
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Contenimento delle spese ai fini di un risparmio economico

Progetto n.5 RESP. SIG Dott. Maria Fara Aggiornamento inventario dei beni mobili	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Aggiornare costantemente l'inventario dei beni mobili per le conseguenti scritture contabili dell'Ente
FINALITÀ E OBIETTIVI CONSEGUITI	La finalità principale è quella dell'aggiornamento dell'inventario
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	1 Funzionario direttivo, messo applicato
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer, telefonia fissa, internet.
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	Contenimento della spesa ai fini di un risparmio economico

Progetto n.6 RESP. SIG Maria Fara Dismissione beni mobili	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Dismissione di tutti i beni mobili in disuso e obsoleti
FINALITÀ E OBIETTIVI CONSEGUITI	Si sta procedendo alla ricognizione accurata dei beni dichiarati in disuso dai vari servizi e di una relativa verifica per un eventuale utilizzo del bene stesso, destinandolo anche a persone bisognose.
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	1 Funzionario direttivo, 1 istruttore contabile
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer, telefonia fissa, internet.
MOTIVAZIONE DELLE SCELTE	

In relazione alle schede progetto inerenti il patrimonio mobiliare dell'Ente l'attività si è esplicata nel seguente modo:

Con il suo inventario, l'anno 2010 è da considerare come anno zero.

L'ordinamento giuridico e contabile degli enti locali, impone di procedere all'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili, con contestuale redazione sia delle singole schede di riferimento di ogni bene, sia dei registri riepilogativi per bene e per Settore. Tale attività suddetta, indispensabile per ottenere un compiuto e regolare Conto del Patrimonio, è stata svolta con propedeutica rilevazione compiuta e definita (tipologia, descrizione, collocazione per ufficio e per servizio, anno di acquisizione, stato d'uso, valore attuale, percentuale di ammortamento) dei singoli beni a mezzo di una scheda descrittiva numerata.

Nello specifico le attività espletate, per realizzare tutte le fasi sopraindicate sono state:

1^ Fase della conoscenza:

- Rilevazione analitica dei beni mobili così come logisticamente collocati nelle varie strutture e uffici comunali;
- Rilevazione analitica dei beni obsoleti ai fini della loro dismissione;
- Tipologia del bene;
- Collocazione;
- Descrizione del bene;
- Stato d'uso;
- Anno di acquisizione;

- Valore attuale;
- Stato di ammortamento.

2^ Fase semplificazione

- Informatizzazione dell'inventario dei beni mobili;
- Formulazione dell'inventario settoriale (uffici e servizi);
- Etichettatura di tutti i locali degli stabili;
- Etichettatura di tutti i beni nei diversi uffici degli stabili;
- Individuazione dei consegnatari dei beni e assegnazione per presa incarico dagli stessi;
- Procedimento di dismissione dei beni;

3^ Risultati conseguiti

- Formulazione dei quadri riepilogativi di tutti i beni allocati in ogni ufficio dell'Ente;
- Formulazione, sulla scorta dei beni rilevati e del loro valore e stato d'uso, della parte del Conto del Patrimonio;
- Elaborazione del registro dell'Inventario dei beni mobili,
- Effettiva detenzione dei soli beni utilizzati dall'Ente;

TREND DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL TRIENNIO 2008/2010: RISULTATI CONSEGUITI ED INDICATORI

L'ordinamento giuridico e contabile degli enti locali, impone di procedere all'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili, con contestuale redazione sia delle singole schede di riferimento di ogni bene, sia dei registri riepilogativi per bene e per Settore. Tale attività suddetta, indispensabile per ottenere un compiuto e regolare Conto del Patrimonio, è stata svolta con propedeutica rilevazione compiuta e definita (tipologia, descrizione, collocazione per ufficio e per servizio, anno di acquisizione, stato d'uso, valore attuale, percentuale di ammortamento) dei singoli beni a mezzo di una scheda descrittiva numerata.

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<p>L'Ufficio come prima fase ha rilevato analiticamente i beni mobili così come collocati nelle varie strutture e uffici dell'Ente. Si è provveduto ad eliminare dal registro dell'inventario i beni obsoleti. Dal 1 gennaio 2010, tutti gli atti di liquidazione relativi all'acquisto di beni mobili devono contenere in allegato obbligatoriamente la scheda cespite ai fini dell'inserimento nel registro dell'inventario dei beni stessi e individuazione dei loro consegnatari creando così una sinergia di dati ai fini anche del Conto del Patrimonio. Tutti i beni mobili vengono etichettati con il proprio numero inventario. Si è provveduto anche ad una attenta ricognizione dei locali con relativa mappa di ubicazione/etichettatura dei locali stessi. Tutte le operazioni relative all'inserimento del bene e all'aggiornamento dell'inventario vengono svolte quotidianamente e celermente al fine anche di rispettare i termini di legge per la liquidazione delle fatture di acquisto dei beni stessi.</p>	n. beni inseriti nel registro inventario	0	8	352
	N. beni dismessi e eliminati dal registro dell'inventario	0	0	13
	Atti di liquidazione con scheda cespite allegata	0	5	26
		0	0	
		0	0	

SERVIZIO CONTABILITA' FISCALE

Le attività poste in essere dall'Ufficio Contabilità Fiscale hanno riguardato principalmente l'espletamento di tutti gli adempimenti contabili e fiscali stabiliti dalle leggi in materia di imposte dirette IRPEF e IRAP e di imposte indirette IVA e relativi alla soggettività fiscale dell'Ente. È stato di primaria importanza che l'Ufficio abbia potuto garantire una puntuale e precisa collaborazione e supporto ai diversi servizi del Comune. La finalità è ormai, da qualche anno, quella di fornire un servizio indispensabile, dati i molteplici riflessi che le imposte dirette e indirette assumono in proporzione alla dimensione del Comune, il quale viene a trovarsi nella doppia veste di contribuente di fatto e in quella di soggetto passivo, utile e necessario alla funzionalità della struttura al fine di adempiere correttamente agli obblighi tributari ed evitare che l'Ente possa incorrere in sanzioni che portino ad un contenzioso tributario.

Nel 2° semestre 2010 l'Ufficio, oltre alla gestione complessiva della contabilità IVA (D.P.R.n.633/1972) ed al controllo e determinazione dell'IRPEF da versare mensilmente tramite F24EP telematico ha provveduto, ottemperando alle scadenze fissate dalla legge, all'assolvimento degli obblighi fiscali e alle competenze attribuite in particolare:

- Con trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del 31/07/2010 prot. 10073108514756164 - Dichiarazione mod. 770/2010 Semplificato;

- Con trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del 31/07/2010 prot. 10073108584856439 - Dichiarazione mod. 770/2010 Ordinario;

- Con trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del 27/09/2010 prot. 10092717293538555 - Dichiarazione mod. IVA/2010.

- Con trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate del 27/09/2010 prot. 10092717243735670 - Dichiarazione mod. IRAP/2010 Amministrazioni ed Enti Pubblici;

Attraverso un puntuale e costante aggiornamento in materia di IRAP l'Ufficio ha potuto garantire all'Ente un risparmio € 51.393,00 dell'imposta dovuta per i servizi con finalità socio/assistenziali, optando per il metodo commerciale del valore della produzione.

PROGETTO N. 1 – RESPONSABILE SANDRO ANDREON ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI FISCALI ED ESERCIZIO DEI DIRITTI PREVISTI DALLA NORMATIVA I.V.A.	
Descrizione del Progetto	Il progetto consiste nell'adeguamento e allineamento delle procedure informatiche Comune/Fisco in modo da poter assolvere agli obblighi ed adempimenti di carattere contabile e fiscale previsti dal D.P.R. n.633/1972 e dal D.P.R. n.322/1998.
Finalità e Obiettivi conseguiti	Con la presentazione telematica Entratel all'Agenzia delle Entrate in data 27/09/2010 prot. n. 10092717293538555 della dichiarazione annuale IVA relativa al periodo d'imposta anno 2009 è stata rispettata la scadenza fissata dalla L.n.14/ 2009 di conversione del D.L. n.207/ 2008.
Risorse Umane Utilizzate	1 Istruttore direttivo, 1 istruttore contabile (in parte), 1 messo applicato (in parte).
Risorse Strumentali utilizzate	Utilizzo e studio della normativa, corsi di aggiornamento IVA. Software di compilazione e di controllo per gli utenti Windows dell'Agenzia delle Entrate. Collaborazione con i colleghi dei diversi servizi in materia di atti programmatori e di controllo.
Motivazione delle Scelte	Rispetto delle scadenze obbligatorie per legge.

PROGETTO N. 2 – RESPONSABILE SANDRO ANDREON L'ENTE IN QUALITÀ DI SOSTITUTO D'IMPOSTA IRPEF .	
Descrizione del Progetto	Il progetto è relativo agli adempimenti stabiliti dal D.P.R. n.600/1973 consistenti nella contabilizzazione e versamento tramite mod. F24 EP telematico delle ritenute d'acconto operate sulle somme corrisposte quale sostituto d'imposta, al rilascio delle certificazioni e dei CUD ed alla predisposizione delle dichiarazioni annuali mod. 770/2010 per la parte di competenza del Settore.
Finalità e Obiettivi conseguiti	Sono state rispettate le scadenze fissate dalla L. n.14/ 2009 di conversione del D.L. n.207/ 2008 in particolare : - in data 23/02/2010 prot. 6037 sono stati trasmessi i CUD e le certificazioni dei redditi dell'anno 2009; - in data 31/07/2010 prot. n. 10073108514756164 è stata effettuata la trasmissione telematica Entratel all'Agenzia delle Entrate della

	dichiarazione dei sostituti d'imposta per l' anno d'imposta 2009 del modello 770/2010 Semplificato; - in data 31/07/2010 prot. n. 10073108584856439 è stata effettuata la trasmissione telematica Entratel all'Agenzia delle Entrate della dichiarazione mod. 770/2010 Ordinario.
Risorse Umane Utilizzate	1 Istruttore direttivo, 1 istruttore contabile (in parte), 1 messo applicato (in parte).
Risorse Strumentali utilizzate	Utilizzo e studio della normativa, corsi aggiornamento 770. Software di compilazione e di controllo per gli utenti Windows dell'Agenzia delle Entrate Collaborazione con i colleghi dei diversi servizi in materia di atti programmatori e di controllo
Motivazione delle Scelte	Rispetto delle scadenze obbligatorie per legge.

PROGETTO N. 3 – RESPONSABILE SANDRO ANDREON DETERMINAZIONE DELLA BASE IMPONIBILE IRAP DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI CHE ESERCITANO ANCHE ATTIVITÀ COMMERCIALI.	
Descrizione del Progetto	Il progetto, a seguito di opzione per il metodo del valore della produzione, consiste nella determinazione della base imponibile IRAP ai sensi dell'art. 10-bis comma 2 del D.Lgs. n. 446/1997 per le attività a carattere commerciale esercitate dall'Ente.
Finalità e Obiettivi conseguiti	Con la presentazione telematica Entratel all'Agenzia delle Entrate in data 27/09/2010 prot. n. 1009271723735670 della dichiarazione annuale IRAP /2010 Amministrazioni ed Enti Pubblici relativa al periodo d'imposta anno 2009 è stata rispettata la scadenza fissata dalla L.n.14/ 2009 di conversione del D.L. n.207/ 2008.
Risorse Umane Utilizzate	1 Istruttore direttivo, 1 istruttore contabile (in parte), 1 messo applicato (in parte).
Risorse Strumentali utilizzate	Utilizzo e studio della normativa. Software di compilazione e di controllo per gli utenti Windows dell'Agenzia delle Entrate
Motivazione delle Scelte	Nel rispetto delle scadenze obbligatorie per legge si è scelto di optare per il metodo commerciale del valore della produzione per i servizi con finalità socio/assistenziali che ha consentito un risparmio di € 51.393,00.

SERVIZIO PARTECIPATE

TREND DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NEL TRIENNIO 2008/2010: RISULTATI CONSEGUITI ED INDICATORI

Attualmente il Comune di Oristano detiene diverse partecipazioni nell'ambito Organismi Gestionali aventi tra loro differente natura giuridica; rilevano Istituzioni, nello specifico l'IST.AR. (Istituto storico Arborese) e la Scuola Civica di Musica; Fondazioni, e in particolare la Fondazione Sa Sartiglia e la Fondazione IMC- Onlus; Consorzi, quali il Consorzio Industriale Provinciale Oristanese, il Consorzio UNO e l'Autorità d'Ambito Territoriale (ATO) ed infine Società, e precisamente la società Consortile Oristano Ambiente in liquidazione, la Società di Gestione degli Aeroporti Oristanesi S.p.A., la Società Marine Oristanesi S.r.l. e infine la Società Oristano Servizi Comunali S.r.l., società quest'ultima totalmente partecipata dal Comune di Oristano. Nel corso del secondo semestre del 2010 è stato istituito l'Ufficio Partecipate, attraverso il quale si è perseguita la finalità di coordinare i rapporti tra il Comune di Oristano e tutti gli Organismi Gestionali dallo stesso partecipati. Attraverso l'Ufficio Partecipate si è voluto dotare l'Ente di uno strumento di coordinamento dei rapporti tra il Comune e gli Organismi Gestionali dallo stesso partecipati, con la finalità peraltro di creare un sistema di controllo da parte dell'Ente sugli stessi. Attualmente l'Ufficio Partecipate è dotato di un archivio storico cartaceo e anche digitale costantemente aggiornato, nel quale sono contenuti tutti gli atti e tutta la documentazione relativa agli organismi gestionali partecipati dal Comune di Oristano. Fra gli obiettivi perseguiti dall'Ufficio Partecipate, emerge soprattutto quello di curare i rapporti fra l'Ente e la Società Oristano Servizi Comunali S.r.l., alla quale i diversi Settori di competenza hanno affidato l'esecuzione di diversi servizi a carattere strumentale per l'Amministrazione a partire dal gennaio 2009, senza peraltro procedere alla stipula dei relativi contratti di servizio. In particolare a partire dal mese di novembre 2010 l'ufficio ha provveduto alla realizzazione e alla stipula di quattro dei cinque contratti di servizio relativi alle tipologie di servizi affidati alla società, procedendo in questo modo alla regolarizzazione dei rapporti in essere. Nello specifico l'Ufficio Partecipate ha realizzato i seguenti contratti:

- Contratto di servizi avente ad oggetto il servizio di pulizia a richiesta, i servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio;
- Contratto di servizio avente ad oggetto lo svolgimento del servizio di informazione e di intermediazione nei rapporti tra Uffici Comunali e circoscrizioni, ed il servizio di custodia e guardiania non armata delle sedi Circoscrizionali;
- Contratto di servizi avente ad oggetto la cura e la manutenzione del verde urbano, il servizio di pulizia dell'arenile di torregrande ed il servizio di pulizia straordinaria delle aree incolte comunali e delle pertinenze stradali;
- Contratto di servizi avente ad oggetto il servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civici ed il servizio di pulizia degli stabili comunali.

Nel corso del 2010 si è inoltre vagliata l'ipotesi di affidare nuovi servizi alla in house, a seguito della verifica di quanto proposto nelle varie sedute di Assemblea e di Comitato di Controllo Analogo.

L'Ufficio si è inoltre occupato della valutazione in merito alla eventualità di dover dismettere talune partecipazioni che non fossero coerenti con il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Al riguardo infatti l'art. 3, c. 27 e seguenti, della Finanziaria 2008 (legge n. 244/2007) prevede che "al fine di tutelare la concorrenza e il mercato, le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non possono costituire società aventi per oggetto attività di produzione di beni e di servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, né assumere o mantenere direttamente o indirettamente partecipazioni, anche di minoranza, in tali società. È sempre ammessa la costituzione di società che producono servizi di interesse generale e l'assunzione di partecipazioni in tali società da parte delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei rispettivi livelli di competenza. L'assunzione di nuove partecipazioni e il mantenimento delle attuali devono essere autorizzati dall'organo competente che è il Consiglio Comunale con delibera motivata in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui al comma 27 (la delibera di ricognizione delle partecipazioni doveva essere approvata entro il 31.12.2010)". Al riguardo l'Ufficio ha operato un'attenta valutazione in merito alla possibilità per l'Ente di detenere le attuali partecipazioni, verificando la legittimità delle stesse in linea con il dettato normativo, in quanto trattasi di servizi, quelli svolti dalle partecipate, finalizzati alla cura di interessi generali giuridicamente qualificabili in termini di funzioni o di servizi pubblici. Nel mese di settembre 2010 l'Ufficio ha pertanto predisposto la delibera del Consiglio Comunale di ricognizione delle partecipazioni che è stata approvata l'11 ottobre. E' stato predisposto inoltre un lavoro nel formato power point attraverso il quale si è cercato di illustrare, con una presentazione mediante una serie di diapositive, tutte le partecipazioni detenute dall'Ente. E' stato inoltre possibile analizzare la situazione gestionale degli Organismi Partecipati, l'attuale composizione societaria e dell'organigramma interno ed effettuare una valutazione dei Bilanci di tutti gli organismi mediante un raffronto tra il Bilancio dell'anno 2008 e quello dell'anno 2009. E' stata inoltre avviata, a partire dal mese di

dicembre, la valutazione in merito alla scelta di un software attraverso il quale l'Ufficio Partecipate ha la possibilità di garantire all'Ente la gestione ottimale della Governance attraverso un sistema di archiviazione dei dati relativi alle partecipazioni e mediante il quale l'Ufficio potrà garantire un costante aggiornamento dell'organigramma dei singoli organismi gestionali e l'aggiornamento costante dei dati contabili e di Bilancio e soprattutto mediante il quale sarà possibile realizzare il Bilancio Consolidato, che consiste in quel Bilancio di gruppo che accorpa tutti i Bilanci delle partecipate considerati contestualmente al Bilancio del Comune. In diverse occasioni, l'Ufficio ha preso visione di diversi software in commercio e, a seguito di dimostrazione pratiche da parte degli operatori sull'utilizzo e le potenzialità del prodotto, ha proceduto con la scelta del software.

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<p>L'Ufficio Partecipate è stato istituito nel corso del secondo semestre 2010 e rappresenta uno strumento di coordinamento dei rapporti tra il Comune e gli Organismi Gestionali dallo stesso partecipati, con la finalità peraltro di creare un sistema di controllo da parte dell'Ente sugli stessi.</p> <p>L'Ufficio ha dapprima creato un archivio storico contenente tutti gli atti e la documentazione inerente le partecipazioni nella forma cartacea, quindi è stato creato un archivio digitale costantemente aggiornato.</p> <p>Sulla base di quanto previsto dall'art. 3, commi 27-29 della legge 244/2007, l'Ufficio ha verificato la possibilità per l'Ente di detenere le attuali partecipazioni, confermandone la legittimità in quanto i servizi svolti dalle partecipate sono servizi finalizzati alla cura di interessi generali giuridicamente qualificabili in termini di funzioni o di servizi pubblici e che pertanto non erano suscettibili di dismissione; con la delibera del Consiglio Comunale, predisposta dall'Ufficio nel mese di settembre e approvata l'11 ottobre, è stata infatti effettuata la ricognizione delle partecipazioni detenute dal Comune di Oristano.</p> <p>E' stata fatta un'attenta analisi in merito ai rapporti fra il Comune e gli organismi partecipati, in particolare in riferimento alla società in house Oristano Servizi Comunali S.r.l., in particolare è stato realizzato un elaborato nel formato power point attraverso il quale è stato possibile analizzare la situazione gestionale degli Organismi Partecipati, l'attuale composizione societaria e dell'organigramma interno ed effettuare una valutazione dei Bilanci di tutti gli organismi mediante un raffronto tra il Bilancio dell'anno 2008 e quello dell'anno 2009.</p> <p>A partire dal mese di novembre l'Ufficio Partecipate si è occupato della realizzazione e della stipula di quattro dei cinque contratti di servizio tra il Comune e la società Oristano Servizi Comunali S.r.l. i relazione alle tipologie di servizi che i diversi Settori di competenza dell'Ente avevano preventivamente affidato alla stessa, procedendo in questo modo alla regolarizzazione dei rapporti.</p>	n. contratti di servizio stipulati con la in house	0	0	4



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

3° SETTORE
TRIBUTI, CONTABILITA', ENTRATE EXTRATRIBUTARIE
PATRIMONIO E PARTECIPATE

RELAZIONE FINALE PROGETTI INNOVATIVI E DI MIGLIORAMENTO
ART. 15 COMMA 5 – CCNL 1/4/1999 – ANNO 2010

SERVIZIO: BILANCIO, CONTABILITA'

PROGETTO N. 1: ATTIVAZIONE DELL'ORDINATIVO INFORMATICO

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

A partire dal secondo semestre 2010, il Settore Finanziario ha dato l'avvio alla procedura finalizzata all'introduzione, nella gestione dei flussi documentali e dei correlati rapporti con il Tesoriere, dell'ordinativo informatico con annessa firma digitale dei documenti.

L'attivazione di questo servizio, migliorativo rispetto alla precedente gestione dei flussi in forma cartacea inerenti tutti i pagamenti e gli incassi gestiti dall'Ente, si inserisce nell'ambito dei rapporti intrattenuti con il Banco di Sardegna di Oristano, attuale affidatario del servizio di tesoreria fino alla data del 31 maggio 2014.

L'attivazione del nuovo sistema di ordinativo digitale con annessa firma digitale, attivato in via sperimentale fino alla data del 31 dicembre 2010 e in maniera definitiva a decorrere dal 1 gennaio 2011 ha permesso all'Ente di semplificare e accelerare le proprie operazioni di tesoreria e di avere, in tempi immediati, tutte le certificazioni inerenti le rendicontazioni obbligatorie a carico dello stesso.

Nella pratica il servizio si rivolge prima di tutto ai cittadini, in qualità di creditori e beneficiari di somme da parte del Comune, i quali potranno riscuotere le somme a loro favore in tempo reale rispetto alla precedente forma di trasmissione dei documenti contabili al Tesoriere.

I tempi di pagamento si riducono praticamente a due ore successive all'invio da parte dell'Ente al Tesoriere dei flussi finanziari.

L'utilizzo dell'ordinativo informatico con annessa firma digitale dei documenti rappresenta oltre che l'introduzione di un servizio migliorativo reso dall'Ente all'utenza caratterizzato dalla estrema celerità dei pagamenti, anche il mezzo attraverso il quale operare l'eliminazione del cartaceo così come previsto da tutte le ultime modifiche legislative che stanno obbligando le Amministrazioni Pubbliche all'eliminazione degli sprechi e dell'uso della carta a favore di un'implementazione delle tecnologie informatiche.

RISULTATI CONSEGUITI:

1. L'ordinativo informatico con annessa firma digitale dei documenti, introdotto a partire dal 1 ottobre 2010 in via sperimentale fino al 31.12.2010 con la contestuale trasmissione anche del correlato documento cartaceo e entrato a regime in maniera definitiva dal 1.01.2011 con l'eliminazione definitiva del documento cartaceo a far data dal 1.03.2011, da un lato, rappresenta per l'Ente uno strumento indispensabile mediante il quale semplificare e accelerare le proprie operazioni di tesoreria e, dall'altro lato, mezzo attraverso il quale avere, in tempi immediati, tutte le certificazioni inerenti le rendicontazioni obbligatorie a carico dello stesso.
2. Con l'introduzione dell'ordinativo informatico, il Settore Finanziario dell'Ente ha via via ridotto l'uso degli stampati, in quanto mentre in passato tutti gli ordinativi venivano trasmessi al Tesoriere dell'Ente su supporto cartaceo, con questo procedimento la trasmissione viene fatta su supporto digitale per via telematica, con totale riduzione dell'uso della carta.
3. L'ordinativo informatico determina inoltre un importante snellimento delle procedure attraverso cui i cittadini, creditori e beneficiari di somme da parte del Comune, possono riscuotere le somme a loro favore in tempo reale rispetto alla trasmissione telematica effettuata dall'Ente, circa due ore successive all'invio telematico al Tesoriere dei ordinativi di pagamento, che avviene generalmente due volte al giorno.

RESPONSABILE DEL PROGETTO:

Rag. Porcu Maria Rita
Rag. Rosas Salvatorangelo

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Porcu Maria Rita	Istruttore Direttivo – cat. D1	127
Salaris Domenica Antonella	Istruttore Direttivo – cat. D1	127
Andreon Sandro	Istruttore Direttivo – cat. D1	127
Rosas Salvatorangelo	Istruttore Direttivo– cat. D1	127
Erdas Claretta	Istruttore Contabile – cat. C	84
Ibba Maria Giuseppa	Istruttore Contabile – cat. C	127
Loddo Maria Teresa	Istruttore Contabile – cat. C	127
Lo Rè franco	Messo – cat. B1	127
Mameli Angela	Istruttore Contabile – cat. C	127
Marras Salvatore	Messo – cat. B1	127
Meloni Luisella	Istruttore Contabile – cat. C	127
Zuddas Maria Beatrice	Istruttore Contabile – cat. C	127

INDICATORI DI PROGETTO:

n° di titoli emessi con firma digitale
n° di mandati trasmessi con firma digitale

Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
A partire dal secondo semestre 2010 nel Settore Finanziario ha preso l'avvio il procedimento relativo all'introduzione, nella gestione dei flussi documentali e dei correlati rapporti con il Tesoriere, dell'ordinativo informatico con annessa firma digitale dei documenti. Il procedimento, introdotto a partire dal 1 ottobre 2010 in via sperimentale sino al 31.12.2010, è entrato definitivamente a regime dal 1.01.2011 e si è da subito rivelato altamente innovativo e di grande utilità per l'Ente. L'ordinativo informatico con annessa firma digitale rappresenta infatti uno strumento attraverso il quale il Settore Finanziario dell'Ente ha la possibilità di ridurre fortemente i tempi necessari per lo svolgimento delle proprie operazioni di tesoreria. Rispetto al passato si sono ridotti notevolmente anche i tempi di attesa dell'utenza, che riesce a riscuotere le somme emesse dall'Ente in suo favore nelle due ore successive alla trasmissione al Tesoriere dell'ordinativo.	n° di titoli emessi con firma digitale	0	0	3493
	n° di mandati trasmessi con firma digitale	0	0	2915

PROGETTO N. 2: INTRODUZIONE CONTABILITÀ ECONOMICO, PATRIMONIALE, ANALITICA AI FINI DEL SUPPORTO AL CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

A partire dal secondo semestre 2010, il Settore Finanziario ha dato l'avvio alla procedura finalizzata all'introduzione della fase di sperimentazione relativa all'affiancamento alla contabilità finanziaria della contabilità economico, patrimoniale e analitica, finalizzata all'implementazione del Controllo di Gestione.

Con l'introduzione della contabilità economico, patrimoniale e analitica è stato avviato un procedimento innovativo, finalizzato alla successiva redazione della prima nota e dei report per centro di costo tale da consentire l'analisi, la valutazione e l'estrapolazione dei dati analitici per centri di costo da parte degli Uffici di Controllo interno e di Gestione.

Il progetto si è sviluppato attraverso la redazione di un piano dei conti economici creato sulla base anche della codificazione SIOPE a tal fine predisposta dal Ministero e già introdotta nella gestione dei dati di cassa tra Enti Locali, Tesorieri e Ministero Economia e Finanze.

Altra base dati è costituita dal piano dei centri di costo, appositamente elaborato dal Servizio Controllo di Gestione e in uso nell'Ente già da qualche tempo, rivisitato e aggiornato alle esigenze dell'Ente ed emerse nelle conferenze di servizio tra Segretario Generale e Dirigenti.

Il progetto è stato materialmente avviato in via sperimentale nel mese di ottobre 2010 fino alla chiusura dell'esercizio 2010, attraverso le registrazioni di tutti i dati risultanti nei documenti contabili di spesa (fatture), divenendo procedura effettiva per i successivi esercizi attraverso anche l'implementazione dello stesso.

Attraverso il perseguimento di questo obiettivo si intende ottenere, da un lato, il soddisfacimento degli adempimenti legislativi e, dall'altro, fornire all'Amministrazione e/o ai suoi organi di staff e di controllo, la funzione di analisi, valutazione e controllo delle strategie da adottare.

Per quel che concerne la destinazione dei costi, ovvero l'individuazione della causa per la quale si è sostenuto il costo, in ogni determinazione di liquidazione sono stati inseriti i centri di costo e il personale preposto alla procedura di liquidazione ha effettuato il caricamento degli stessi nell'apposita scheda analitica situata all'interno del documento contabile. Nella fase di pagamento attraverso il caricamento dei documenti fiscali o di altra natura si è proceduto alla contabilizzazione dei costi sia dal punto di vista economico sulla base del piano dei conti e dal punto di vista analitico sulla base dei centri di costo creati (circa 200).

Occorre comunque evidenziare che, così come avviato in via sperimentale, il progetto necessita di un'ulteriore implementazione, che attraverso opportuni incontri di definizione, vedrà un'implementazione del progetto da attuarsi nel corso del 2011 e per il quale questo settore ha già previsto la contabilizzazione di parte dei costi indiretti (utenze elettriche e telefoniche), inizialmente non considerate.

RISULTATI CONSEGUITI:

1. Le fasi di lavoro del progetto attuato nel periodo ottobre/dicembre 2010 evidenziano le elevate potenzialità che il software possiede in quanto è in grado di consentire all'Ente di elaborare report diversificati, garantendo la trasparenza e la conoscenza di tutte le informazioni inerenti l'attività gestionale/finanziaria attuata dall'Ente. Il lavoro impostato e realizzato a tutto il 31 dicembre 2010 ha consentito di elaborare, dal punto di vista economico, la prima nota a chiusura dell'esercizio (x mesi 3) e dal punto di vista della contabilità analitica lo stato di avanzamento per centro di costo. Nel mese di febbraio questo settore ha provveduto a trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale una relazione finale sullo stato del progetto al 31.12.2010 (che si allega alla presente) con allegato l'elaborato "Costi per centro di costo". In occasione del predisponendo documento di Rendiconto complessivo 2010 da presentare all'approvazione del Consiglio, verrà opportunamente allegato quale documento informativo, seppure non richiesto dalla normativa, quanto realizzato in merito al progetto.
2. Attraverso la suddivisione di tutto il Bilancio Comunale e di tutte le spese effettuate per singoli centri di costo, si è evidenziata una ripartizione dei costi dettagliata e analizzabile ai fini del miglioramento del servizio oltre che di un possibile contenimento dei costi e di un efficiente ed efficace utilizzo delle risorse. Rispetto al passato, in cui i centri di costo erano comunque presenti nella contabilità economica dell'Ente, si è inteso ampliare il limitato numero dei centri di costo da analizzare (52 Cdc) passando ad una totale attribuzione di tutto il PEG per centri di costo, analizzandone nello specifico circa 200.
3. Si è favorito un maggiore collegamento con il controllo di gestione e si è proceduto con la qualificazione delle spese per centri di costo, al fine di attribuire alle stesse la propria natura e permettendo per il futuro, in questo modo, al servizio controllo di gestione di operare un monitoraggio costante della tipologia di spesa effettuata.

RESPONSABILE DEL PROGETTO:

Rag. Porcu Maria Rita

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Porcu Maria Rita	Istruttore Direttivo – cat. D1	127
Salaris Domenica Antonella	Istruttore Direttivo – cat. D1	127
Andreon Sandro	Istruttore Direttivo – cat. D1	127
Fara Maria	Istruttore Direttivo – cat. D1	127
Rosas Salvatorangelo	Istruttore Direttivo – cat. D1	127
Bussu Pierina Franca	Istruttore Contabile – cat. C	127
Erdas Claretta	Istruttore Contabile – cat. C	84
Ibba Maria Giuseppa	Istruttore Contabile – cat. C	127
Loddo Maria Teresa	Istruttore Contabile – cat. C	127
Madeddu Angela	Istruttore Direttivo – cat. D1	127
Mameli Angela	Istruttore Contabile – cat. C	127
Marras Salvatore	Messo – cat. B1	127
Meloni Luisella	Istruttore Contabile – cat. C	127
Zuddas Maria Beatrice	Istruttore Contabile – cat. C	127

INDICATORI DI PROGETTO:

n° centri di costo creati e utilizzati
Redazione prima nota economica e prima nota analitica al 31.12.2010, invio al controllo di gestione per analisi dati
Importi delle fatture sulle quali sono stati analizzati i centri di costo e ripartiti i diversi centri di costo

SERVIZIO TRIBUTI

PROGETTO N. 3a): Ottimizzazione delle attività dell'ufficio con riduzione dei tempi di risposta

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

Migliorare la qualità dei servizi erogati e la capacità di ascolto dei cittadini, è considerata oggi una priorità nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Uno dei metodi di rilevazione più utilizzati per raggiungere questo obiettivo è la misurazione della soddisfazione dell'utenza (customer satisfaction).

Questo, come altri strumenti di rilevazione come ad esempio i sondaggi d'opinione, sono stati adottati inizialmente dal settore privato, dove ormai da tempo vengono utilizzati per definire strategie di marketing e di vendita, e in tempi recenti utilizzati anche nelle Pubbliche Amministrazioni.

Con il decreto legislativo n° 29/93, e la legge 150/2000 e le ultime direttive del ministro Brunetta, le strategie di analisi dell'utenza hanno acquisito dignità istituzionale. Tra i compiti delle Pubbliche Amministrazioni vi è quello di attuare mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

A partire dal mese di gennaio del 2010, l'Ufficio Tributi si è impegnato a ridurre il costo economico, sociale e fisico che i contribuenti devono sopportare per adempiere alle obbligazioni tributarie.

L'Ufficio Tributi ha cercato di perseguire questo obiettivo tramite:

- la riduzione dei tempi di risposta;
- la progressiva semplificazione degli adempimenti amministrativi, contabili e tributari;
- il miglioramento dei servizi d'informazione e d'assistenza fiscale;
- l'implementazione delle informazioni sul sito internet.

RISULTATI CONSEGUITI:

Attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale e l'utilizzo intensivo dei nuovi servizi telematici, l'Ufficio ha voluto facilitare l'accesso alle informazioni, ridurre i tempi di risposta agli utenti, migliorare la qualità dei servizi, rendere più semplici, veloci e sicuri gli adempimenti tributari:

In sintesi l'Ufficio Tributi nel corso del 2010 si è impegnato nella realizzazione di un "progetto qualità" composto dai seguenti interventi:

- la riduzione dei tempi di risposta alle numerose istanze presentate;
- comodità degli orari di apertura dell'ufficio;
- tempi di attesa allo sportello;
- comportamento relazionale del personale allo sportello;
- semplificazione adempimenti tributari;
- assistenza ai contribuenti che compilano la dichiarazione ICI e la denuncia Tarsu da soli;
- adeguamento e aggiornamento costante del sito internet;
- servizi d'informazione efficienti.

Per verificare se e come i cittadini-utenti hanno percepito questi cambiamenti ed eventuali ulteriori attese, l'Ufficio Tributi ha invitato i contribuenti che si sono presentati agli sportelli, alla compilazione del "questionario rilevazione soddisfazione utenza su servizi sportelli comunali", al fine di adeguare conseguentemente i comportamenti e gli interventi.

Ascoltare le problematiche della propria utenza e individuare il potenziale di miglioramento dell'Ufficio Tributi non è stata l'unica finalità dell'indagine. Si è anche cercato di comprendere sempre meglio i destinatari della propria attività e rendere l'ascolto una caratteristica costante del rapporto amministrazione-cittadino.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Benedetti Maria Cristina

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Benedetti Maria Cristina	Funzionario – cat. D	255
Piras Simona	Istruttore Direttivo Contabile- cat. D	255
Orrù Carla	Istruttore Contabile – cat. C	255
Zuddas Maria Lucina	Istruttore Contabile – cat. C	255
Mantovani Aldo	Collaboratore – cat. B	255
Ghiani Lares	Istruttore Contabile – cat. C	37

INDICATORI DI PROGETTO:

Qualità dell'assistenza ai contribuenti
Tempo di completamento della pratica completa dei discarichi Tarsu
Tempo di completamento della pratica completa per i rimborsi ICI
Tempi medi delle risposte alle istanze
Tempi medi delle concessioni di rateizzazioni

Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
Nel corso del triennio 2008/2010 l'Ufficio Tributi, attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale e l'utilizzo intensivo dei nuovi servizi telematici, ha voluto facilitare l'accesso alle informazioni, ridurre i tempi di risposta agli utenti, migliorare la qualità dei servizi, rendere più semplici, veloci e sicuri gli adempimenti tributari.	Qualità dell'assistenza ai contribuenti	Buona	Buona	Molto buona
	Pratica completa dei discarichi Tarsu	gg. 120	gg. 120	gg. 50
	Pratica completa per i rimborsi ICI	gg.180	gg. 180	gg. 70
	Tempi medi delle risposte alle istanze	gg. 30	gg.30	gg. 15
	Tempi medi delle concessioni di rateizzazioni	gg. 30	gg. 30	gg. 8
La riduzione nel 2010 del valore degli indicatori sul numero dei discarichi e dei rimborsi ICI rappresenta nel valore ridotto un elemento migliorativo, poiché evidenzia che l'operato dell'ufficio nel corso dell'anno è stato puntuale e attendibile, confermando che il lavoro svolto è stato di qualità.	Numero dei discarichi ICI effettuati	16	6	7
	Numero dei rimborsi ICI effettuati	26	23	21

SERVIZIO ENTRATE

PROGETTO N. 3b) AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO DI GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E DI MONITORAGGIO DEL DERIVATO.

Il Comune di Oristano ha attualmente un debito globale da mutui contratti di più di 29 milioni di euro e ha in essere un derivato (Interest Rate Swap) che interessa buona parte di questo debito. Il progetto nasce pertanto dalla necessità di una osservazione e un controllo costanti dell'evoluzione del debito in relazione al mercato che abiliti i decisori finanziari politici e tecnici a compiere scelte consapevoli e il più possibile appropriate.

La valutazione delle scelte da compiere deve essere fatta di volta in volta in relazione alla contingenza storica del momento. Inoltre in forza dello Swap di tassi che ha convertito la gran parte del tasso fisso originario dell'indebitamento del Comune in un tasso variabile, nella valutazione dovranno anche essere ricomprese le condizioni attese, ovvero le previsioni attese dell'andamento delle curve di tasso.

A questo si aggiunge che le dinamiche dei mercati sono estremamente mutevoli e questo richiede una mappatura costante del rischio.

Il Progetto relativo al nuovo sistema di gestione attiva del debito avviato nel corso del 2010 ha lo scopo di monitorare costantemente il debito del comune in relazione al rischio di tasso sia per i debiti già in essere che per i finanziamenti da contrarre nel futuro, fornendo costantemente le informazioni indispensabili per operare le scelte più appropriate.

Il progetto è strutturato nei seguenti moduli:

- 1) Caricamento dati. Questa fase consiste nella verifica della documentazione relativa a ciascun finanziamento in essere e nel caricamento in formato Acrobat e insieme con i piani di ammortamento dei diversi mutui, all'interno di un'unica banca dati.
- 2) Monitoraggio costante che analizzi le ripercussioni delle variazioni di mercato sul debito del Comune allo scopo di contenere e migliorare i costi per interessi passivi e analisi del debito e dei principali indicatori dello stesso sulla base delle condizioni attuali ed attese.
Allo scopo l'Ufficio si serve di un software Finance Active che consente di disporre delle necessarie informazioni finanziarie relative ai tassi (storici, attuali e stimati) attraverso una connessione in linea.
- 3) Produzione mensile di una sintesi valorizzata contenente i dati relativi ai principali indicatori del debito quali il tasso medio, debito residuo, durata residua, etc.). A partire dal mese di settembre 2010 l'Ufficio ha prodotto mensilmente un report che descrive la situazione dell'indebitamento dell'Ente e gli scenari implicati secondo la possibile evoluzione di mercati.
- 4) Strumenti di quotazione e di simulazione che consentono all'Amministrazione di giudicare sulla pluralità e sulla qualità delle offerte bancarie comparandole con il tasso praticato dalla Cassa DDPP.

RISULTATI CONSEGUITI:

1) L'Ufficio è ora dotato di un archivio digitale sul quale sono caricati tutti i mutui dell'ente insieme con i flussi contabili di ogni debito.

La banca dati è costruita in modo che i valori relativi ad ogni singolo finanziamento in essere dialogano tra loro e sono costantemente in grado di produrre i relativi valori d'insieme del debito.

2) Produzione di report mensile (a partire da settembre 2010 ma relativi al periodo da marzo 2010 in avanti) che costituiscono una sintesi mensile del debito con i dati relativi a: debito globale e descrizione della struttura del debito, tasso medio con swap e senza, durata residua e durata di vita media, previsioni di budget e monitoraggio del bilancio con prossime scadenze e quote da pagare distinte per capitale e interessi, rischio di tasso con swap, costo del debito.

3) In occasione della contrazione di ogni nuovo mutuo a partire da settembre 2010 l'Ufficio è in grado di effettuare qualsiasi simulazione di tasso fisso o variabile (basato sulle curve forward dei tassi implicati nell'operazione) con produzione dei relativi piani di ammortamento e altresì in grado di effettuare una comparazione tra i tassi medi reperibili sul mercato e i tassi praticati da Cassa dd.pp., storico finanziatore del Comune.

4) Operazione di rinegoziazione del debito effettuata nel 2010 con Cassa DDPP (allungamento del periodo di ammortamento di taluni mutui e riduzione della quota annuale di ammortamento) con la quale è stato apportato un considerevole vantaggio all'Ente in termini di bilancio per i prossimi esercizi. L'Ufficio ha riscontrato che i tassi proposti da Cassa DDPP erano mediamente migliori (o uguali) ai tassi di mercato attualmente in essere, per rinegoziazioni su periodi simili. Inoltre la Cassa Depositi e Prestiti permetteva in questo caso di non pagare le penali di rimborso anticipato.

Si è riscontrato come l'operazione fosse maggiormente "conveniente" rinegoziando i mutui su delle maturità vicine alla durata esistente. Ad esempio portare ad una durata di 10 anni i mutui con durata residua a 5 e 7 anni, oppure i portare a 15 anni i mutui che hanno ancora 10 anni di vita residua. Le analisi svolte hanno cioè dimostrato l'opportunità di concludere l'operazione nonostante che la curva di attualizzazione usata da Cassa DDPP sia solo una delle possibili curve utilizzabili dagli operatori finanziari, con lieve scostamento rispetto alle altre.

5) Siamo in grado inoltre di mettere in relazione i valori macroscopici relativi al derivato con le previsioni sull'andamento delle curve del tasso variabile (euribor 6m più spread) implicato nello scambio di tasso effettuato dal Comune con il derivato stesso. Si può verificare la previsione di dare/avere dello SWAP in un dato istante di tempo e in questo modo monitorare i futuri guadagni o perdite del Comune (questo può essere fatto anche sullo storico e pertanto verificare l'intero sistema di aspettative in relazione a un istante di tempo diverso da quello presente). Tale studio con l'elaborazione e la

stampa delle curve previsionali è stato fatto tra novembre e dicembre 2010 per la predisposizione della nota sui derivati al bilancio di previsione 2011 ai sensi dell'art. 62, comma 8 della legge 133/08.

6) Possibilità di prezzare il derivato, cioè di determinare in qualsiasi istante (anche qui può trattarsi del presente, dello storico o del futuro – per quest'ultimo si avrà riguardo all'insieme di aspettative che si ritiene opereranno in quel dato istante futuro-) il c.d. mark to market cioè determinare il costo di sostituzione che farebbe chiudere l'operazione per il Comune. Il mark to market è tra gli indicatori del debito ricompresi nel report mensile di cui al punto 2.

7) Possibilità di effettuare simulazioni sul derivato cioè estinzione di una parte dello stesso o cambiamento dei parametri della gamba pagatrice (la linea di debito del comune) o della gamba ricevitrice (la linea di debito della banca con la quale il comune ha sottoscritto l'operazione).

Quest'ultima opzione è venuta in particolare rilievo a partire dalla fine del 2010, da quando cioè il Comune ha iniziato l'interlocuzione con la banca proponente del derivato (BNL) per una ristrutturazione dello stesso nel senso di un miglioramento delle condizioni del contratto per il Comune o nel senso di una chiusura tout court dell'operazione.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: **Dott. Francesco Guiso**

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (GG)
Francesco Guiso	Funzionario Amministrativo D6	127
Angelo Rosas	Istruttore Direttivo D1	127
Agnese Fanari	Istruttore Amministrativo C3	127

INDICATORI DI PROGETTO:

Verifica di tutti gli atti relativi alle pratiche di finanziamento in corso per i N. 75 mutui di Cassa DDPP, N. 2 mutui Istituto Credito Sportivo, N. 1 mutuo Banca Cred. Coop. Arborea e N. 1 mutuo BNL ai fini del caricamento nella banca dati.
N. 1 report mensile per il periodo settembre/dicembre 2010 prodotti a partire da settembre 2010. N. 6 report pregressi relativi al periodo marzo/agosto 2010 prodotti a settembre 2010.
Sintesi, elaborazioni grafiche, dimostrazioni e conclusioni svolte per la nota sui derivati al bilancio di previsione 2011 ex art. 62, comma 8 legge 133/08. La proiezione di differenti scenari del tasso implicato ha consentito di verificare le possibili conseguenze per i bilanci futuri dell'Ente in relazione a ogni ipotesi di andamento delle curve euribor.
Verifica mensile del mark to market (costo di sostituzione del derivato)
Verifica dell'opportunità e convenienza per l'Ente di aderire alla rinegoziazione dei mutui proposta da Cassa DDPP.

Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<p>A partire dal secondo semestre 2010 nel Settore Finanziario ha preso l'avvio un procedimento altamente innovativo e di grande utilità per l'Ente consistente nell'introduzione, accanto alla contabilità finanziaria, della contabilità economico, patrimoniale e analitica, la quale è stata definitivamente introdotta a partire dal 1 ottobre 2010. Il progetto, introdotto in via sperimentale e oggi riconosciuto a pieno titolo come strumento contabile indispensabile anche in relazione alle diverse richieste da parte della Corte dei Conti e di altri organismi pubblici, ha evidenziato le elevate potenzialità che il software in uso possiede, in quanto capace di consentire all'Ente di elaborare report diversificati, garantendo la trasparenza e la conoscenza di tutte le informazioni inerenti l'attività gestionale/finanziaria attuata dall'Ente medesimo. Attraverso la contabilità economico, patrimoniale e analitica è infatti possibile redigere la prima nota e individuare i centri di costo che, sulla base di una base dati costituita dal piano per centri di costo appositamente elaborato dal servizio Controllo di Gestione, permettono di individuare la destinazione dei costi, ovvero l'individuazione della causa per la quale si è sostenuto il costo specifico. L'introduzione della contabilità economico, patrimoniale e analitica ha permesso l'analisi della ripartizione dei costi dettagliata e analizzabile ai fini del miglioramento del servizio oltre che di un possibile contenimento dei costi e di un efficiente ed efficace utilizzo delle risorse. In conseguenza di quanto esposto si è inoltre deciso che, a decorrere dall'esercizio 2011, saranno ulteriormente analizzate le voci di costo a ripartizione indiretta (vedi utenze elettriche, spese di personale, costi comuni) che inizialmente sono state escluse per l'elevata complessità e mole di dati da considerare nella fase di avvio sperimentale.</p>	n° dei centri di costo creati e utilizzati	0	52	201
	Redazione prima nota economica e prima nota analitica al 31.12.2010, invio al controllo di gestione per analisi dati	NO	NO	SI
	Importo complessivo delle fatture sulle quali sono stati analizzati i centri di costo e ripartiti i diversi centri di costo	0	0	10.098.268,11

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO E SERVIZIO PATRIMONIO

PROGETTO N. 4:RICOGNIZIONE PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE FINALIZZATO ALL'INFORMATIZZAZIONE CONTABILE E PATRIMONIALE – Miglioramento servizio gestione del Patrimonio.

ATTIVITA'PROGETTO SVOLTE:

Il progetto in esame ha avuto lo scopo di migliorare la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale finalizzato alla regolare applicazione di quanto stabilito nell'apposito regolamento e dalle recenti disposizioni stabilite dalla molteplice normativa nazionale (legge 448/98, legge 410/01, art. 3 bis aggiunto alla legge finanziaria per l'anno 2007 ed in ultimo la Legge finanziaria 2010 art. 2 comma 222) relativamente alla valorizzazione dei beni pubblici e la conservazione del patrimonio dell'Ente mediante l'ausilio di processi di informatizzazione e trasparenza, atti a garantire una gestione tecnica e al contempo una gestione patrimoniale dello stesso consentendo un percorso metodologico che consenta all'Ente di pervenire ad una quanto più completa conoscenza del proprio portafoglio mobiliare e immobiliare, necessario punto di partenza per un adeguato processo di valorizzazione.

1) BENI IMMOBILI DISPONIBILI

Per quanto concerne il patrimonio immobiliare, l'intervento mirato particolarmente al patrimonio disponibile dell'ente, costituisce un valido riferimento anche per tutte le altre attività connesse all'utilizzazione e gestione del patrimonio. La ricognizione degli immobili di proprietà dell'Ente ha avuto come obiettivo l'acquisizione di tutte le informazioni rilevanti e riguardanti i beni oggetto del compendio, per le quali si distinguono le tipologie: tecnica, amministrativo-gestionale, patrimoniali, consentendo la creazione di un fascicolo immobiliare che è in sostanza la carta d'identità dell'immobile, inteso nelle sue accezioni di complesso, fabbricato/terreno o singola unità. Esso è stato pertanto predisposto ed è opportunamente composto da documenti, organizzati, a seconda del caso, in documenti relativi al complesso immobiliare, ai singoli fabbricati/terreni che lo compongono o alle singole unità immobiliari in cui i fabbricati o il terreno risulta articolato (titolo di provenienza, verifica urbanistica, visura catastale aggiornata ecc.).

Quest'intervento, ha consentito di poter attuare quanto stabilito nelle 3 fasi previste, attuazione della fase della conoscenza, della semplificazione e del miglioramento e interoperabilità dei vari procedimenti e processi tecnico-Amministrativi e contabile patrimoniale.

La creazione di un'unica banca dati su supporto informatico sul quale sono state inserite tutte le informazioni inerenti gli immobili (fase delle conoscenze) consente la semplificazione nell'utilizzazione dei dati (2 fase) e garantisce il miglioramento (3° fase) creando sinergie e scambio di informazioni nei vari procedimenti di gestione oltre a consentire l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti (Piano delle alienazioni, adempimenti finanziaria 2010 art. 2 comma 222, conto del patrimonio, creazione dei registri inventariali, e realizzazione delle schede di cespite).

Nello specifico sulla base delle attività previste nella scheda obiettivo 4, sono stati operati i seguenti interventi:

Patrimonio immobiliare:

1^ Fase della conoscenza

- Individuazione e catalogazione dei beni secondo la categoria di appartenenza
- Esame degli atti inerenti il titolo di provenienza
- Reperimento atti inerenti l'utilizzazione del bene (deliberazioni, contratti)
- Reperimento delle visure catastali e verifica stato di consistenza dell'immobile.
- Reperimento degli atti inerenti la verifica sulle detenzioni
- Ricerca cartografica del bene (estratti di mappa, visure catastali, aerofotogrammetria e visione fotografica)
- Attribuzione dei valori e dei dati inerenti il conto del patrimonio

2^ Fase semplificazione

- Archiviazione su supporto informatico degli elementi ed informazioni acquisite mediante creazione di una banca dati tecnico-gestionale
- Archiviazione su supporto informatico degli elementi ed informazioni acquisite mediante creazione di una banca dati patrimoniale.

3^ Risultati conseguiti

- Utilizzazione delle banche dati per trasferire al "contodelpatrimonio.tesoro.it" del Ministero del Tesoro la fornitura dei dati richiesti secondo quanto stabilito dall'art.2 comma 222 della Finanziaria 2010;

- Predisposizione del registro di inventario dei beni immobili disponibili;
- Utilizzazione delle banche dati per la predisposizione del conto del patrimonio
- Utilizzazione delle banche dati per la predisposizione del piano delle alienazioni
- Individuazione ed esame degli immobili per i quali vengono disposti gli indirizzi dall'Organo Esecutivo per l'attuazione del Piano di alienazione
- Esame problematiche inerenti il patrimonio indisponibile e demaniale e predisposizione del progetto patrimonio 3;

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Geom. Cuccu Pierpaolo

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Cuccu Pier Paolo	Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D1	255

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
<p>L'Ufficio come prima fase ha rilevato analiticamente i beni immobili presenti nel vecchio inventario (Anno 1994) così come collocati anche nel conto del patrimonio allegato al Rendiconto di Gestione per ciascuna annualità.</p> <p>Ricerca e verifica degli atti inerenti il Patrimonio Immobiliare (delibere di G.M. , C.C, contratti di compravendita)</p> <p>Si è provveduto a verificare la consistenza catastale e a rideterminare il valore secondo quanto previsto dalla legge.</p> <p>Si è provveduto all'eliminazione dei beni dismessi nel corso degli anni.</p> <p>Si è provveduto all'invio delle informazioni richieste dal Ministero del Tesoro mediante il sito www.contodelpatrimonio.it.</p> <p>Si è predisposto il Piano delle alienazioni atto fondamentale da allegare al Bilancio di previsione sul quale l'Organo esecutivo dispone l'attivazione dei procedimenti di alienazione.</p> <p>Esame dei beni patrimoniali indisponibili e predisposizione del Progetto Patrimonio 3.</p>	n. beni patrimoniali disponibili censiti	0	0	302
	N. beni dismessi e eliminati dal registro dell'inventario	0	0	59
	N. beni patrimoniali disponibili iscritti nel registro inventariale	0	0	243
	N. Beni Patrimoniali disponibili e presenti nell'atto fondamentale allegato al Bilancio di previsione anno 2010	157	119	157
	N. beni patrimoniali Disponibili oggetto di indirizzo da parte della G.M. 179 del 12.11/2010	2	7	39
	N. Beni patrimoniali esaminati da sottoporre ad asta	1	1	25
	N. Beni patrimoniali per i quali sono stati attivati i procedimenti di dismissione.	2	7	25
	Numero beni patrimoniali Disponibili aggiudicati	0	1	9

2) BENI MOBILI

Per quanto riguarda il patrimonio mobiliare con il suo inventario, l'anno 2010 è da considerare come anno zero.

L'ordinamento giuridico e contabile degli enti locali, impone di procedere all'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili, con contestuale redazione sia delle singole schede di riferimento di ogni bene, sia dei registri riepilogativi per bene e per Settore. Tale attività suddetta, indispensabile per ottenere un compiuto e regolare Conto del Patrimonio, è stata svolta con propedeutica rilevazione compiuta e definita (tipologia, descrizione, collocazione per ufficio e per servizio, anno di acquisizione, stato d'uso, valore attuale, percentuale di ammortamento) dei singoli beni a mezzo di una scheda descrittiva numerata.

Nello specifico le attività espletate, per realizzare tutte le fasi sopraindicate sono state:

1^ Fase della conoscenza:

- Rilevazione analitica dei beni mobili così come logisticamente collocati nelle varie strutture e uffici comunali;
- Rilevazione analitica dei beni obsoleti ai fini della loro dismissione;
- Tipologia del bene;
- Collocazione;
- Descrizione del bene;
- Stato d'uso;
- Anno di acquisizione;
- Valore attuale;
- Stato di ammortamento.

2^ Fase semplificazione

- Informatizzazione dell'inventario dei beni mobili;
- Formulazione dell'inventario settoriale (uffici e servizi);
- Etichettatura di tutti i locali degli stabili;
- Etichettatura di tutti i beni nei diversi uffici degli stabili;
- Individuazione dei consegnatari dei beni e assegnazione per presa incarico dagli stessi;
- Procedimento di dismissione dei beni;

3^ Risultati conseguiti

- Formulazione dei quadri riepilogativi di tutti i beni allocati in ogni ufficio dell'Ente;
- Formulazione, sulla scorta dei beni rilevati e del loro valore e stato d'uso, della parte del Conto del Patrimonio;
- Elaborazione del registro dell'Inventario dei beni mobili;
- Effettiva detenzione dei soli beni utilizzati dall'Ente;
-

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Dott.ssa Fara Maria

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Fara Maria	Istruttore Direttivo Contabile – cat. D1	255
Lo Re Franco	Applicato – cat. B1	255

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010
L'Ufficio come prima fase ha rilevato analiticamente i beni mobili così come collocati nelle varie strutture e uffici dell'Ente.	n. beni inseriti nel registro inventario	0	15	352
Si è provveduto ad eliminare dal registro dell'inventario i beni obsoleti.	N. beni dismessi e eliminati dal registro dell'inventario	0	0	13

<p>Dal 1 gennaio 2010, tutti gli atti di liquidazione relativi all'acquisto di beni mobili devono contenere in allegato obbligatoriamente la scheda cespite ai fini dell'inserimento nel registro dell'inventario dei beni stessi e individuazione dei loro consegnatari creando così una sinergia di dati ai fini anche del Conto del Patrimonio. Tutti i beni mobili vengono etichettati con il proprio numero inventario.</p> <p>Si è provveduto anche ad una attenta ricognizione dei locali con relativa mappa di ubicazione/etichettatura dei locali stessi.</p> <p>Tutte le operazioni relative all'inserimento del bene e all'aggiornamento dell'inventario vengono svolte quotidianamente e celermente al fine anche di rispettare i termini di legge per la liquidazione delle fatture di acquisto dei beni stessi.</p>	<p>Atti di liquidazione con scheda cespite allegata</p>	<p>0</p>	<p>05</p>	<p>26</p>
---	---	----------	-----------	-----------

SERVIZIO PARTECIPATE

PROGETTO N. 5: AVVIO DEL NUOVO SERVIZIO "UFFICIO PARTECIPATE" E CREAZIONE DEL SISTEMA DI BUONA GOVERNANCE

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

Nel corso dell'anno 2010 è stato istituito l'Ufficio Partecipate attraverso il quale si è perseguita la finalità di coordinare i rapporti tra il Comune di Oristano e tutti gli organismi gestionali dallo stesso partecipati.

Il Comune di Oristano detiene infatti diverse partecipazioni nell'ambito di Istituzioni, quali l'IST.AR (Istituto storico Arborese) e la Scuola Civica di Musica, nell'ambito di Fondazioni, quali la Fondazione Sa Sartiglia e la Fondazione IMC-Onlus, nell'ambito di Consorzi, quali il Consorzio Industriale, il Consorzio UNO e l'Autorità d'Ambito Territoriale (ATO) ed infine nell'ambito di Società, quali la società Consortile Oristano Ambiente in liquidazione, la Società di Gestione degli Aeroporti Oristanesi, la Società Marine Oristanesi S.r.l. e infine la Società Oristano Servizi Comunali S.r.l., società quest'ultima totalmente partecipata dal Comune di Oristano.

Nonostante le diverse partecipazioni da tempo detenute, solo nel corso del secondo semestre 2010 il Comune di Oristano si è dotato di un ufficio al quale è stato affidato il compito di perseguire diversi obiettivi:

1. Realizzazione di un archivio storico contenente tutti gli atti relativi agli organismi gestionali partecipati dall'Ente.

L'Ufficio Partecipate si è dapprima occupato del reperimento di tutti gli atti inerenti gli organismi gestionali al fine di creare un archivio storico che contenesse tutti gli atti relativi agli stessi, a partire dagli Statuti e dagli Atti Costitutivi e proseguendo con verbali di seduta ordinaria e straordinaria, comunicazioni, Bilanci Annuali e Infrannuali, etc.

Una volta creato l'archivio cartaceo, l'ufficio ha creato un archivio digitale che da un lato ha permesso di sostituire il supporto cartaceo con quello digitale e dall'altro lato ha determinato la creazione di uno strumento capace di rispondere nell'immediato ad esigenze informative che possono pervenire anche da altri settori dell'Ente coi quali si collabora in tema di partecipazioni, oltre che per il rispetto di adempimenti obbligatori per legge (es. Bilanci delle società da allegare ai Documenti Previsionali dell'Ente)

L'archivio, oltre a contenere tutti gli atti che pervengono dagli organismi gestionali, contiene anche gli atti che l'ufficio realizza, in particolare tutti i verbali delle assemblee della in house e tutti gli atti dirigenziali relativi alla stessa.

Sono stati archiviati, sia nella forma cartacea che in quella digitale, tutti i Bilanci degli organismi gestionali degli anni 2008/2009, mediante i quali è stato possibile realizzare un lavoro di raffronto della situazione patrimoniale del biennio in argomento, che farà appositamente parte del Rendiconto 2010.

2. L'Ufficio si è occupato della valutazione in merito alla eventualità di dover dismettere talune partecipazioni che non fossero coerenti con il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

Al riguardo infatti l'art. 3, c. 27 e seguenti, della Finanziaria 2008 (legge n. 244/2007) prevede che "al fine di tutelare la concorrenza e il mercato, le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non possono costituire società aventi per oggetto attività di produzione di beni e di servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, né assumere o mantenere direttamente o indirettamente partecipazioni, anche di minoranza, in tali società. È sempre ammessa la costituzione di società che producono servizi di interesse generale e l'assunzione di partecipazioni in tali società da parte delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei rispettivi livelli di competenza. L'assunzione di nuove partecipazioni e il mantenimento delle attuali devono essere autorizzati dall'organo competente che è il Consiglio Comunale con delibera motivata in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui al comma 27 (la delibera di ricognizione delle partecipazioni doveva essere approvata entro il 31.12.2010)".

Al riguardo l'Ufficio ha operato un'attenta valutazione in merito alla possibilità per l'Ente di detenere le attuali partecipazioni, verificando la legittimità delle stessa in linea con il dettato normativo, in quanto trattasi di servizi, quelli svolti dalle partecipate, finalizzati alla cura di interessi generali giuridicamente qualificabili in termini di funzioni o di servizi pubblici.

Nel mese di settembre 2010 l'Ufficio ha pertanto predisposto la delibera del Consiglio Comunale di ricognizione delle partecipazioni che è stata approvata l'11 ottobre 2010.

3. Analisi dei rapporti fra il Comune e gli organismi partecipati, in particolare in riferimento alla società in house Oristano Servizi Comunali S.r.l..

Con la costituzione della in house Oristano Servizi Comunali S.r.l. sono stati affidati alla stessa diversi servizi strumentali a partire dal gennaio 2009, senza però che venissero stipulati i relativi contratti di servizio e/o gli atti gestionali.

A seguito della verifica di tutti i disciplinari di servizi e degli atti Dirigenziali mediante i quali è stato disposto l'affidamento dei vari servizi alla Società in house, è stato possibile individuare i Dirigenti competenti alla

sottoscrizione dei rispettivi contratti di servizio che, nel corso del 2010, sono stati realizzati e stipulati tra le parti.

Nello specifico dell'Ufficio Partecipate ha realizzato i seguenti contratti:

- Contratto di servizi avente ad oggetto il servizio di pulizia a richiesta, i servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio;
- Contratto di servizio avente ad oggetto lo svolgimento del servizio di informazione e di intermediazione nei rapporti tra Uffici Comunali e circoscrizioni, ed il servizio di custodia e guardiania non armata delle sedi Circoscrizionali;
- Contratto di servizi avente ad oggetto la cura e la manutenzione del verde urbano, il servizio di pulizia dell'arenile di torregrande ed il servizio di pulizia straordinaria delle aree incolte comunali e delle pertinenze stradali;
- Contratto di servizi avente ad oggetto il servizio di pulizia, apertura e chiusura dei mercati civici ed il servizio di pulizia degli stabili comunali.

Nel corso del 2010 si è inoltre vagliata l'ipotesi di affidare nuovi servizi alla in house, a seguito della verifica di quanto proposto nelle varie sedute di Assemblea dei Soci e di Comitato di Controllo Analog.

4. Realizzazione di un sistema di controllo degli organismi partecipati dal Comune mediante l'acquisto di un software finalizzato a garantire all'Ente la gestione ottimale della *Governance* attraverso la possibilità che il software offre di archiviare dati, tenere costantemente aggiornato l'organigramma di ogni organismo gestionale, aggiornare i dati contabili e di bilancio, e infine creare il Bilancio Consolidato.
5. Collaborazione con il gruppo di lavoro del Bilancio Sociale di Mandato, con elaborazione dei dati relativi agli Organismi Gestionali riservando particolare attenzione ai dati di Bilancio degli stessi.

RISULTATI CONSEGUITI:

1. Attualmente l'Ufficio Partecipate è dotato di un archivio storico cartaceo e anche digitale costantemente aggiornato, nel quale sono contenuti tutti gli atti e tutta la documentazione relativa agli organismi gestionali partecipati dal Comune di Oristano.
2. A seguito della valutazione in merito alla possibilità per l'Ente di detenere le attuali partecipazioni, l'Ufficio ha verificato la legittimità delle stessa, la natura delle quali è risultata in linea con quanto previsto dall'art. 3, commi 27-29 della legge 244/2007, e ha rilevato che i servizi svolti dalle partecipate sono servizi finalizzati alla cura di interessi generali giuridicamente qualificabili in termini di funzioni o di servizi pubblici e che pertanto non erano suscettibili di dismissione; con la delibera del Consiglio Comunale, predisposta dall'Ufficio nel mese di settembre e approvata l'11 ottobre, è stata infatti effettuata la ricognizione delle partecipazioni detenute dal Comune di Oristano.
3. A partire dal mese di novembre 2010 l'Ufficio ha provveduto alla realizzazione e alla stipula di quattro dei cinque i contratti di servizio relativi alle tipologie di servizi che i diversi Settori di competenza avevano preventivamente affidato alla società, procedendo in questo modo alla regolarizzazione dei rapporti in essere.
4. E' stata avviata, a partire dal mese di dicembre, la valutazione in merito alla scelta del software che, meglio di altri, rispondesse alle esigenze di controllo e di buona *Governance* sugli organismi gestionali partecipati dal Comune di Oristano. L'Ufficio ha, in diverse occasioni, preso visione di diversi software in commercio e, a seguito anche di dimostrazione da parte degli operatori, ha proceduto con la scelta del prodotto.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Dott.ssa Domenica Antonella Salaris

PERSONALE COINVOLTO

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Salaris Domenica Antonella	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D	132
Unali Francesco	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D	60

Lo stato di realizzazione dei singoli programmi 2010
Programma: PROGRAMMA N. 3 - SETTORE VIGILANZA

SINTESI FINANZIARIA DEL SINGOLO PROGRAMMA (Denominazione e contenuto)	Competenza		
	Stanz. finali	Impegni	Pagamenti

PROGRAMMA N. 3 - SETTORE VIGILANZA

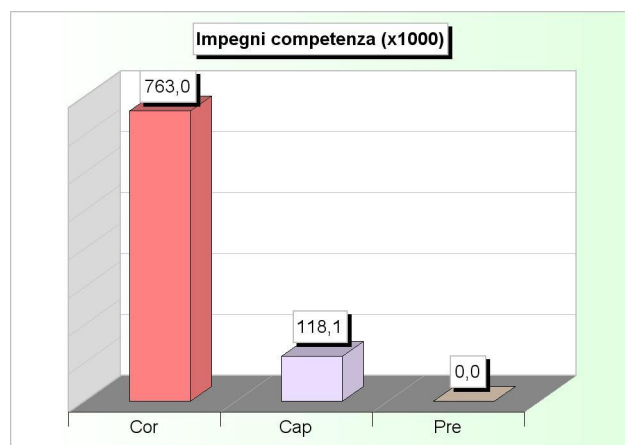
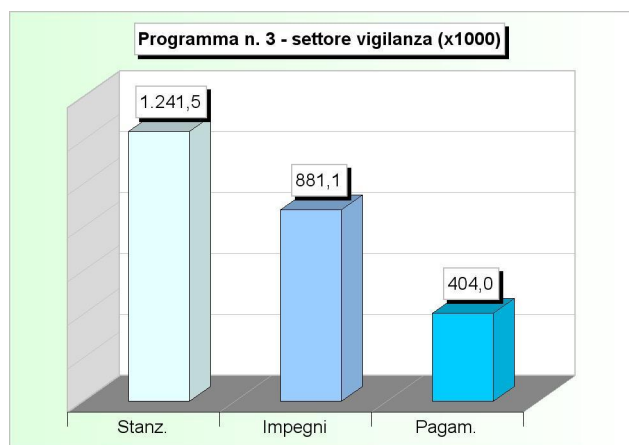
Spesa Corrente (Tit.1)

Spesa in C/Capitale (Tit.2)

Rimborso di prestiti (Tit.3)

773.350,00	762.979,07	401.452,39
468.100,00	118.100,00	2.590,24
0,00	0,00	0,00

Totale programma	1.241.450,00	881.079,07	404.042,63
-------------------------	---------------------	-------------------	-------------------





COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

SETTORE VI
VIGILANZA, TRASPORTI, VIABILITA'

Responsabile del Programma
Dirigente del VI Settore Dr. Rinaldo Dettori



Relazione Stato finale Programmi, Progetti e
Obiettivi Specifici
al 31 dicembre 2010

Il Dirigente del VI Settore
Dr. Rinaldo Dettori

Il 6° Settore – Vigilanza – Trasporti – Viabilità - attualmente è composto da 45 effettivi, (compreso il personale amministrativo e operai addetti alla segnaletica stradale) suddiviso in sei nuclei operativi:

- 1) Ufficio Verbali e Contenzioso;
- 2) Ufficio Servizi Interni;
- 3) Ufficio Polizia Giudiziaria, Ambiente, Edilizia;
- 4) Ufficio Servizi Specializzati;
- 5) Ufficio Territoriale, Centro Radio Operativo;
- 6) Ufficio Viabilità e Segnaletica stradale.

La dotazione dei servizi è riassunta nella seguente tabella:

nucleo operativo	personale	strumenti	veicoli
DIRIGENTE/COMANDANTE	1	1 P.C.	
VICE COMANDANTE	1	1 P.C.	
UFFICIO SERVIZI INTERNI Ufficio Amministrativo Ufficio Segreteria del Comando; Ufficio gestione dei servizi generali; Ufficio informazioni e notifiche; Segnaletica stradale.	1 Ufficiale 2 Agenti 1 Amm.vo	4 P.C.	n. 2 autovetture
UFFICIO VERBALI E CONENZIOSO Ufficio Verbali Ufficio Contenzioso	1 Ufficiale 5 Agenti	6 P.C. software Concilia	n.1 autovettura
UFFICIO P.G. – MBIENTE - EDILIZIA Uff. Vig. Ambientale Uff. Vig. Edilizia Uff. Polizia Giud.	1 Ufficiale 4 Agenti	3 P.C.	n. 2 autocarri
UFFICIO SERVIZI SPECIALIZZATI Uff. annona; Uff. suolo pubblico; Uff. Passi carrabili.	1 Ufficiale 4 Agenti	6 P.C.	n. 2 autovetture n. 1 ciclomotore
UFFICIO TERRITORIALE – CENTRO RADIO Uff. infortunistica stradale; Uff. Vigilanza Territoriale; Centrale Radio Operativo.	2 Ufficiali 17 Agenti 10 Agenti a tempo determinato (dal 01.12.2010)	4 P.C.	n.1 Unità mobile n. 2 autovetture n. 5 motocicli
UFFICIO TRASPORTI E VIABILITA' Gestione Servizio T.P.L., Parcheggi e segnaletica stradale	1 Istrutt. amm.vo 1 Agente P.M. 2 Operai	1 P.C.	1 autocarro

UFFICIO SERVIZIO INTERNI

L'Ufficio Servizi Interni ha gestito l'attività amministrativa di segreteria del Corpo mediante la gestione dei seguenti Uffici;

UFFICIO AMMINISTRATIVO

- attività amministrativa di segreteria del Corpo;
- protocollo interno;
- assegnazione armi;
- pianificazione dei turni di servizio settimanale e di carattere generale e delle ferie;
- gestione personale del Corpo;
- gestione ordinanze ed autorizzazioni di competenza del Corpo non assegnate ad altri servizi;
- procedimenti di spesa relativi a forniture e servizi riguardanti tutto il Corpo;
- predisposizione e gestione PEG;
- altri compiti affidati dal Comando.

AUTORIZZAZIONI

- istruttoria autorizzazioni previste dal Codice della Strada;
- rilascio pareri e nulla osta previsti dal Codice della Strada;
- altri compiti affidati dal Comando;

ACCERTAMENTI E NOTIFICHE

- accertamenti, informazioni e notifiche di competenza del Corpo;
- altri compiti affidati dal Comando.

Riepilogo sintetico dell'attività svolta dal 01/01/2010 fino alla data del 31.12.2010

- 1) Gestione degli adempimenti relativi all'ufficio amministrativo del Corpo, per un corretto funzionamento di tutti gli Uffici e un erogazione degli stessi alla cittadinanza: Rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per competizioni sportive su strada – rilascio delle autorizzazioni di circolazione dei veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità, art. 10 C.d.S. - permessi per l'occupazione della sede stradale artt. 20 e 21 C.d.S., pubblicità sulle strade, art. 23 C.d.S. - istruttoria pratiche per il rilascio di "pass" disabili – pianificazione dei servizi in turni giornalieri per il personale del Settore Servizi interni e settimanali per tutto il personale del Corpo.
- 2) Tutela della circolazione stradale in genere mediante la predisposizione di Ordinanze relative ai provvedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale nel centro urbano (in qualità di Ente proprietario delle strade) art. 5 e 7 C.d.S. e comunicazione al Servizio Lavori Pubblici;
- 3) Tutela della circolazione stradale in genere mediante la predisposizione di Ordinanze relative ai provvedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale nel centro urbano (in qualità di Ente proprietario delle strade) art. 5 e 7 C.d.S. – Istituzione nuova Zona a Traffico Limitato
- 4) Assicurare il miglioramento della funzionalità dei servizi mediante l'esercitazione annuale al tiro e maneggio delle armi degli effettivi del Corpo con il raggiungimento dell'obiettivo della padronanza nel maneggio dell'arma in dotazione per garantire la difesa personale e la sicurezza alla cittadinanza;
- 5) Gestione degli adempimenti relativi all'ufficio amministrativo del Corpo mediante la gestione dell'appalto relativo al servizio di lavaggio e stiratura delle divise del personale di Polizia Municipale;
- 6) Gestione degli adempimenti relativi all'ufficio amministrativo del Corpo mediante la gestione dell'appalto relativo alla fornitura e messa in opera di segnaletica stradale.

UFFICIO VERBALI E CONTENZIOSO**VERBALI/CONTENZIOSO.**

- rimozione veicoli;
- altri compiti affidati dal Comando. gestione verbali per violazioni C.d.S. elevate dagli appartenenti al Corpo (caricamento, elaborazione, stampa, notifica, 2° accertamenti, riscossione, ruoli);
- gestione verbali per violazioni C.d.S. elevate dagli ausiliari della sosta;
- gestione e uso del sistema di rilevazione infrazioni a mezzo di telecamere con postazione fissa, per il controllo giornaliero di due incroci semaforici ad alta densità di traffico;
- Istruttoria e gestione del contenzioso (Prefetto e Giudice di Pace) conseguente alla irrogazione di sanzioni amministrative del Corpo e di altri organi di Polizia;

AUTORIZZAZIONI

- gestione servizio

Riepilogo sintetico dell'attività operativa svolta dal 01/01/2010 fino alla data del 31.07.2010

Attività Sanzionatoria dal 01.01.2010 al 31.12.2010

Verbali	n° circa 11.551
---------	-----------------

La gestione di tutte le fasi dei verbali elevati per violazioni amministrative e cds (compresi ingiunzioni e ruoli) nonché:

La gestione e uso del sistema di rilevazione infrazioni a mezzo di telecamere con postazione fissa, che compiono controllo giornaliero su due incroci cittadini ad alta densità di traffico;

Il rilascio di autorizzazioni varie e la gestione del servizio Rimozioni

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA – VIGILANZA AMBIENTALE - EDILIZIA

Il nucleo operativo assegnato all'Ufficio "ambiente" assicura i seguenti servizi:

- Vigilanza Ambientale;
- Vigilanza Edilizia;
- Polizia Giudiziaria

Riepilogo sintetico dell'attività svolta dal 01/01/2010 fino alla data del 31.12.2010

- 1) Tutela dell'Ambiente in generale nell'ambito del territorio comunale, anche con l'ausilio di strumentazioni tecnologicamente avanzate (telecamera mobile);
- 1) Tutela della salute pubblica attraverso la prevenzione e la repressione dei fenomeni di inquinamento acustico per il conseguimento di standard ottimali di convivenza tra la popolazione urbana, e raffreddamento delle conflittualità condominiali;
- 1) Collaborazione con l'Azienda U.S.L. n. 5 – Servizio Veterinario per fronteggiare il fenomeno del randagismo canino. Verifica periodica della corretta gestione del Servizio, affidato in privativa, di custodia dei cani randagi;
- 1) Intensificazione della vigilanza in ambito urbanistico/edilizio, con particolare riguardo alle aree extraurbane particolarmente interessate da fenomeni di abusivismo;
- 1) Ottimizzazione del rapporto con la locale Procura della Repubblica, nell'espletamento di attività istituzionali sia d'iniziativa che delegate. Collaborazione, in regime di subdelega, con altri Organi di P.G. nazionali;
- 1) Tempestiva e disponibilità nella ricezione di denunce verbali ed impegno nelle attività di indagine conseguenti.

UFFICIO SERVIZI SPECIALIZZATI**MERCATI**

- vigilanza nei mercati
- istruzione pratiche e vigilanza sul commercio ambulante e sui mercati rionali settimanali;

VIGILANZA COMMERCIALE E SANITARIA

- vigilanza per il rispetto delle leggi, regolamenti ed ordinanze in materia polizia amministrativa, annonaria e commerciale e igienico – sanitaria.

OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO

- Istruttoria procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni temporanee e permanenti di occupazione del suolo pubblico;
- Istruttoria procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per i passi carrabili.

Riepilogo sintetico dell'attività operativa dal 01/01/2010 fino alla data del 31.07.2010

n° pratiche	tipologia
1.180	Autorizzazioni per occupazione del suolo pubblico
115	Verbalì d'ispezione Attività Commerciali e P.E.
72	Accertamenti vari per l'Ufficio Attività Produttive
72	Nuove autorizzazioni per passi carrabili
31	Volture/cessazioni di passi carrabili/dinieghi
60	Predisposizione atti – piantine - concessioni mercato antiquariato
60	Pratiche varie.

UFFICIO TERRITORIALE – SALA RADIO OPERATIVA:

Il nucleo operativo assegnato ai Servizi Territoriali, di Pronto Intervento, e Sala Radio Operativa, assicura i seguenti servizi:

Servizi esterni di pronto intervento:

- viabilità e vigilanza territoriale mediante il pattugliamento del territorio comunale con autoveicoli e motocicli secondo itinerari prestabilito con particolare riguardo alle aree semaforiche della città, ai punti considerati ad alta intensità di traffico, in presenza di cantieri per lavori stradali ed in altre situazioni che comportano deviazioni e rallentamenti viari;
- vigilanza territoriale consistente nel controllo capillare del territorio mediante attuazione di itinerari di percorrenza, cioè di tracciati viari che quotidianamente devono essere percorsi preferibilmente a piedi, ciclomotore o motociclo;
- rilevazione tecnica, anche attraverso la compilazione di planimetrie e rilevazioni fotografiche, degli incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti per fini istituzionali;
- assistenza immediata ad altro personale di P.M. assegnato ai servizi esterni;
- interventi urgenti nelle materie di competenza della Polizia Municipale con particolare riguardo alla polizia stradale su richiesta della struttura di supporto o dei cittadini;
- esecuzione di piani operativi specifici riguardanti interventi specializzati di Polizia Stradale;
- attività di Polizia Giudiziaria di competenza del Giudice di Pace;
- sensibilizzazione e istruzione nelle scuole sulle norme comportamentali;
- La competenza degli operatori non è limitata all'espletamento dei servizi di Polizia Stradale, ma comprende la gestione complessiva delle problematiche territoriali.

Riepilogo sintetico dell'attività svolta dal 01/01/2010 fino alla data del 31.12.2010

Servizio Territoriale:

Accordi intercorsi con gli altri organi istituzionali, coordinati dall'Ufficio Territoriale del Governo, nonché l'istituzione del poliziotto e carabiniere di quartiere hanno fatto sì che venisse riprogrammato il piano operativo territoriale, assegnando in via principale al personale di P.M. il rilevamento dei sinistri stradali che si verificano nel territorio comunale (accertati n. 351 incidenti stradali, di cui n. 105 con lesioni).

Tale attività e la sua stretta connessione con indagini di P.G. ha richiesto un costante attenzione e aggiornamento del Personale.

Prevalentemente il personale della viabilità territoriale, n. 17 operatori esterni (dal mese di dicembre 2010 l'organico è stato aumentato di 10 unità a tempo determinato), è stato impiegato nella disciplina della viabilità, con compiti di repressione e prevenzione delle trasgressioni al c.d.s. e particolare riguardo al controllo delle soste.

È stato garantito il servizio presso gli istituti scolastici, negli orari di ingresso e uscita studenti, è stata assicurata la scorta alle manifestazioni religiose, politiche, studentesche, musicali e folkloristiche, presenziando, anche in turni straordinari, a spettacoli e sagre.

Sono stati eseguiti coattivamente n. 20 Trattamenti Sanitari Obbligatori.

Sono state accertate:

- 1) con verbali e preavviso di contestazione, rispettivamente n. 4.366 e n. 2.439 infrazione al c.d.s.;
- 2) ritirate n. 37 carte di circolazione per omessa revisione;
- 3) sottoposti a fermo amministrativo n. 9 ciclomotori;
- 4) contestate n. 3 guide in stato di ebbrezza;
- 5) sequestrati n. 4 veicoli scoperti da assicurazione obbligatoria ;
- 6) per quanto concerne l'attività di P.G., sono state trasmesse alla Magistratura n. 116 notizie di reato.

Sala Radio Operativa

- Corretta e puntuale gestione degli adempimenti relativi all'emanazione di ordinanze in materia di circolazione stradale ed all'esecuzione degli interventi urgenti sulla segnaletica stradale in collaborazione con l'Area Tecnica;
- Gestione della Sala Radio Operativa;
- Altri compiti affidati dal Comando.

UFFICIO TRASPORTI E VIABILITÀ

L'Ufficio trasporti e viabilità assicura i seguenti servizi:

SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

- Gestione delle attività relative al Servizio Trasporto Pubblico Locale;

SERVIZIO VIABILITÀ PARCHEGGI A PAGAMENTO

- Gestione delle attività relative al Servizio Parcheggi a pagamento;
- Tenuta del registro comunale delle ordinanze;
- Predisposizione di ordinanze in materia di circolazione stradale;

SERVIZIO SEGNALETICA STRADALE

- Esecuzione degli interventi sulla segnaletica stradale;
- Riparazione impianti semaforici.

Riepilogo sintetico dell'attività svolta dal 01/01/2010 fino alla data del 31.12.2010

Verifica lavori e liquidazione ditta Bieffe per lavori di segnaletica orizzontale e verticale per un importo di €31.000,00;

Progettazione e direzione lavori per il ripristino della segnaletica orizzontale e verticale per un importo lavori di €35.400,00;

Studio pratiche e atti di gara per ulteriori nuovi lavori di segnaletica stradale orizzontale e verticale € 36.000,00;

Verifica e liquidazione lavori di esecuzione stalli per disabili ditta Sarai Segnaletica;

Verifica lavori vari impianti semaforici;

Studio gara per lavori sugli impianti semaforici;

Istruzione progetto di riorganizzazione del servizio di trasporto pubblico urbano;

Verifiche e adempimenti gestori Servizio Parcheggi a pagamento;

Studi sulla viabilità cittadina al fine di migliorare la percorribilità, tramite istituzione di sensi unici o il perfezionamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale;

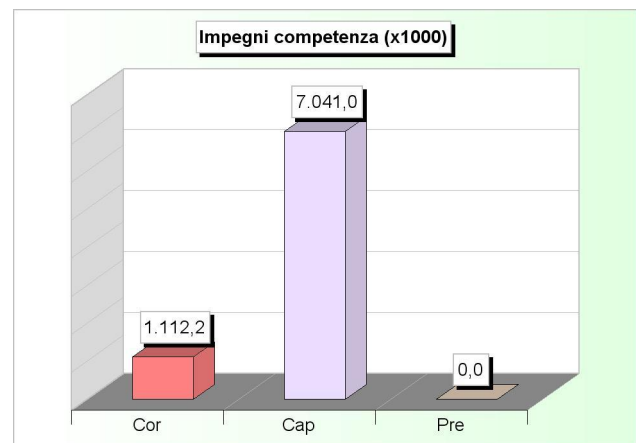
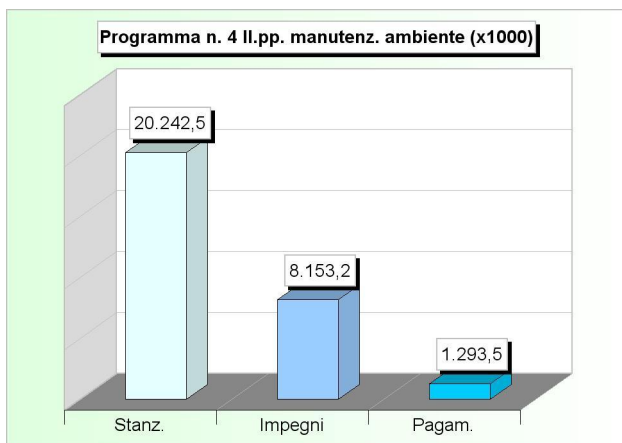
Progettazione lavori di bitumatura e manutenzione straordinario parcheggio superiore di Via Carducci;

In collaborazione con il 4° e 5° Settore, secondo quanto previsto dall'art. 22 della Legge 340/2000 e delle disposizioni del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (linee guida), è in corso il Piano Urbano della Mobilità (PUM), attraverso il quale si vuole soddisfare il fabbisogno di mobilità della popolazione.

Il piano da studiare dovrà interessare tutta la mobilità quale momento di interlacciamento fra le varie attività cittadine creando i presupposti per una razionalizzazione del traffico.

Lo stato di realizzazione dei singoli programmi 2010
Programma: PROGRAMMA N. 4 LL.PP. MANUTENZ. AMBIENTE

SINTESI FINANZIARIA DEL SINGOLO PROGRAMMA (Denominazione e contenuto)	Competenza		
	Stanz. finali	Impegni	Pagamenti
PROGRAMMA N. 4 LL.PP. MANUTENZ. AMBIENTE			
Spesa Corrente (Tit.1)	1.142.679,95	1.112.223,48	407.182,31
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	19.099.825,09	7.040.981,93	886.316,78
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00
Totale programma	20.242.505,04	8.153.205,41	1.293.499,09





COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

SETTORE IV
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Responsabile del Programma
Dirigente del IV Settore Ing. Walter Murru



Relazione Stato finale Programmi, Progetti e
Obiettivi Specifici
al 31 dicembre 2010

Il Dirigente del IV Settore
Ing. Walter Murru

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Stato di attuazione dei lavori al 31.12.2010

Geom. Roberto Piras

TITOLO	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRE SCOLASTICHE € 250.000,00 (importo complessivo) Progetto Ing. Carlo Margaritella (R.U.P geom. R.Piras dal 20/12/07)
STATO DI ATTUAZIONE	E' stato approvato il progetto preliminare in data 30/01/07. Si è in attesa della presentazione del progetto definitivo /esecutivo 1° sollecito nota del 13/06/07 (dirigente A.T) 2° sollecito nota del 04/06/08 (geom. R.Piras) Da convenzione (gg 30+gg 45) per presentazione progetto definit/esecutivo Progetto definitivo-esecutivo approvato con delb. G.M. n. 183 del 27/08/08 . In attesa della definizione del finanziamento Mutuo Cassa DD.PP. TERMINE del procedimento in corso nel periodo (Aprile 2010) con modifica del progetto approvato precedentemente ed avvio di nuova progettazione con affidamento incarico di RUP all'ing. V.Flore.

TITOLO	REALIZZAZIONE PROGRAMMA DI RECUPERO URBANO CASE MINIME - OPERE DI URBANIZZAZIONE € 833.458,14 (importo complessivo) Finanziamento R.A.S. Assessorato LL.PP. servizio edilizia abitativa. (16/07/99) Progettista I.A.C.P. (R.U.P geom. R.Piras dal 20/12/07)
STATO DI ATTUAZIONE	Venne approvato il progetto preliminare con del. G.M. n°134 in data 30/05/03. Il progetto definitivo/esecutivo presentato non è approvabile. Comunicazione di sollecito in data 26/05/08. Conferito col progettista in data 03/06/08, si rimane in attesa della nota dello stesso con la quale si chiederà la possibilità di rimodulare il progetto preliminare già approvato. Con nota dirigente area tecnica in data 25/06/08 si comunicava di dover ritenere il progetto esecutivo non approvabile in quanto lo stesso comprendeva sostanziali diversità rispetto al progetto preliminare approvato. In attesa di parere da parte dell'amministrazione circa la possibilità di rimodulare l'esecuzione dell'intervento si è comunicata l'interruzione del procedimento in corso.

TITOLO	L.R. 13/10/1998 N. 29 - INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO - REALIZZAZIONE PAVIMENTAZIONE E SOTTOSERVIZI VIA AZUNI - INTERVENTO INTEGRATIVO - € 249.773,88 Finanziamento L.R. 29/98 (€ 149.864,33) Finanziamento importo da contrarre (€ 99.909,55) Progetto e d.l. Area Tecnica (importo € 249.773,88) Importo a base d'asta oltre O. S. € 216.240,00 (Progetto D.L. geom. R. Piras) (R.P.U. ing. Alberto Soddu dal 20/12/07)
STATO DI ATTUAZIONE	Occorre provvedere alla definizione della contrazione del mutuo per l'importo eccedente il finanziamento. (€ 99.909,55)

	Successivamente si predisporranno gli atti per l'avvio della gara d'appalto -
TITOLO	<p>L.R. 13/10/1998 N. 29 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI DELLA SARDEGNA - BANDO 2003 – ANNUALITA' 2005 - sistemazione della pavimentazione stradale e sottoservizi della Via Duomo - Finanziamento L.R. 29/98 (€ 392.840,62) Finanziamento importo da contrarre (€ 109.980,38) Progetto e d.l. Area Tecnica (importo € 502.820,62) Importo a base d'asta oltre O.S. € 438.600,00 (Progetto d.l. geom. R.Piras) (R.P.U. ing. Valentina Flore dal 20/12/07)</p>
STATO DI ATTUAZIONE	<p>Lavori di contratto ultimati. Allo stato attuale è in atto la definizione dell'intervento previsto per la esecuzione di lavori complementari con l'utilizzo del ribasso d'asta. Si è in attesa del nulla osta regionale per l'impiego della somma disponibile.</p>
TITOLO	<p>AMPLIAMENTO DEL CIMITERO SAN PIETRO (ORISTANO) LAVORI DI COMPLETAMENTO (importo 913.528,36) Finanziamento Cassa DD.PP. Progetto e d.l. Area Tecnica LAVORI ULTIMATI (R.U.P. ing. Alberto Soddu dal 20/12/07) (D.L. geom. R.Piras) Importo a base d'asta oltre O.S. € 791.297,49 Importo dei contratti oltre O.S. € 719.875,09 Importo stato finale oltre O.S. € 719.332,42 Importo di lavori a fattura € 32.643,45</p>
STATO DI ATTUAZIONE	<p>Lavori ultimati. Regolare esecuzione in data 18/03/2008 Economia risultante € 55.034,29 Contabilità finale approvata con determ. N 153 del 10/04/08 LAVORI ULTIMATI e procedimento concluso</p>
TITOLO	<p>LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL COMPLESSO SPORTIVO SAN NICOLA. INTERVENTI DI COMPLETAMENTO € 62.014,18 (economia del 1° progetto di € 400.000 già ultimato e concluso) Finanziamento Cassa DD.PP. (in corso di def.) Progetto e D.L. Ing. Stefano Zandara (R.U.P. geom. R. Piras dal 20/12/07) Importo a base d'asta oltre O.S. € 44.496,00</p>
STATO DI ATTUAZIONE	<p>Il procedimento precedentemente in corso venne annullato con deliberazione della G.M. n° 36 del 16.03.2010. Con la medesima delibera si dava mandato al Dirigente del 4° Settore per l'impiego dell'economia derivante dal finanziamento principale (Cassa DD. PP.), secondo l'adozione delle procedure indicate dal medesimo. Si è in attesa del nulla osta Cassa per l'impiego del diverso utilizzo</p>
TITOLO	<p>ADEGUAMENTO E COMPLETAMENTO IMPIANTI FOGNARI CITTA' E FRAZIONI 2° LOTTO CON UTILIZZO DELL'ECONOMIA (importo € 157.353,41) Finanziamento mutuo Cassa DD.PP.</p>

	Progetto e D.L. Ing. Francesco Castagna Importo a base d'asta oltre O.S. € 117.523,17 (R.U.P. geom. R. Piras dal 20/12/07)
STATO DI ATTUAZIONE	Appalto aggiudicato In corso la stipula del contratto con l'impresa appaltatrice

TITOLO	CAMPO DI ATLETICA LEGGERA S. CUORE PROGETTO PER L'ESECUZIONE DI OPERE MANUTENZIONE STRAORDINARIA (importo € 76.876,69) Finanziamento (residuo Credito Sportivo e Cassa DD.PP.) Progetto e D.L. geom Roberto Piras (R.U.P. geom Roberto Piras)
STATO DI ATTUAZIONE	Lavori in corso di aggiudicazione con avvio della procedura di affidamento dell'appalto

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Stato di attuazione dei lavori al 31 DICEMBRE 2010

6) TITOLO	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN' AREA POLIFUNZIONALE, ZONA CHIOSCHI E PARCHEGGI IN TORREGRANDE - Importo complessivo progetto: 411.311,05 R.u.p.: Geom. Maurizio Putzolu Progettisti: Arch. Giuseppe Margaritella, Ing. Riccardo Meli, geom. Tiberio Cannas; D.L. : Arch. Giuseppe Margaritella; Finanziamento L.R. 37/98 annualità 2003
STATO DI ATTUAZIONE	E' stato approvato il progetto preliminare con det. n° 230 del 15.12.2006; E' stato presentato il progetto definitivo-escutivo in data maggio 2007; Con Determinazione n° 628 del 20/12/2007 del Dirigente del IV Settore Lavori Pubblici è stato conferito l' incarico di R.U.P. al Geom. Maurizio Putzolu; Il 27/12/2007 è stata richiesta l'autorizzazione paesaggistica all'Ufficio Tutela Regione sarda; Il 23/12/2008 è pervenuta l'autorizzazione paesaggistica previa modifica dell'ubicazione dei manufatti; Con comunicazione del 08/01/2008 del 3° Settore Patrimonio, risulta che l'area prevista in progetto ricade parzialmente su aree che il Comune aveva venduto e che la zona è soggetta a Uso Civico; Per quanto riguarda gli usi civici, le aree oggetto di intervento sono ricomprese nel piano di sclassificazione, trasferimento e valorizzazione delle terre civiche in fase di approvazione da parte del Consiglio Comunale di Oristano; Per quanto riguarda la proprietà del sito, è stato verificato che con sentenza n° 20 del 6/02/73 il Tribunale di Oristano ha dichiarato inefficaci gli atti di compravendita dei lotti ricadenti nel sito in argomento venduti dal Comune di Oristano con atto del 03/04/1958; Il 12/12/2008 è stato acquisito il parere sanitario; Il 24/12/2008 è stata effettuata l'istruttoria con verbale di validazione progetto da parte del rup; Con determinazione n° 712 del 29/12/2008 del Dirigente del IV Settore è stato approvato il Progetto Definitivo-esecutivo; Con Determinazione n° 713 del 29/12/2008 del dirigente del IV Settore è stato approvato lo schema bando di gara d'appalto con procedura aperta; Il 27/02/2008 è stata effettuata la gara d'appalto ed aggiudicata provvisoriamente all'impresa Alba Costruzioni scpa di – S.Anastasia – Na. Il 12 maggio 2009 da parte del Servizio Appalti del 3° Settore sono stati trasmessi al RUP e al Dirigente LL PP gli atti definitivi della gara d'appalto; La Determinazione Dirigenziale di approvazione definitiva degli atti di gara è sospesa in attesa della definizione relativa allo sgravio degli usi civici sui terreni interessati all'intervento.

13) TITOLO	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN' AREA MERCATALE, NEL QUARTIERE TORANGIUS Importo complessivo progetto: € 442.159,38 R.u.p.: Geom. Maurizio Putzolu Progettisti: Ingg. Andrea Lutz, Piero Lutz, Alberto Lutz e Roberto Ginesu; D.L. : Ing. Roberto Ginesu; Finanziamento L.R. 37/98
STATO DI ATTUAZIONE	Progetto preliminare approvato con del GM n° 09 del 13/01/2004 Progetto definitivo-esecutivo approvato con det n° 576 del 28/11/2007; Con Determinazione n° 628 del 20/12/2007 del Dirigente del IV Settore Lavori Pubblici è stato conferito l' incarico di R.U.P. al Geom. Maurizio Putzolu; prima dell'appalto, si è in attesa del parere da parte dell'Ufficio Tutela del Paesaggio mancante all'approvazione e della variante al Piano Urbanistico poiché attualmente l'intervento in progetto è in contrasto con quanto previsto dal prg e puc. Con nota in data 09/07/2008 il Dirigente del V Settore Urbanistica ha stabilito che per

	<p>la realizzazione delle opere non è necessario effettuare una variazione al Piano Urbanistico;</p> <p>Con Determinazione n° 1886 del 06/08/2008 l'intervento è stato autorizzato, a condizione, da parte dell'Ufficio Tutela del Paesaggio Regionale;</p> <p>Con determinazione n° 525 del 28/10/2008 è stato approvato lo schema bando di gara con procedura aperta;</p> <p>Il 17 febbraio 2009 è stata effettuata la gara d'appalto ed aggiudicata provvisoriamente all'impresa Intercos snc – Quartucciu;</p> <p>Con Determinazione n° 147 del 23/03/2009 del Dirigente del IV Settore è stata definitivamente approvata la gara d'appalto;</p> <p>Con Determinazione n° 114 del 12/03/2009 del Dirigente del IV settore LL.PP. è stato nominato il Direttore dei Lavori nella persona dell 'Ing. Roberto Ginesu in seguito alle dimissioni dell'A.T.P precedentemente incaricata;</p> <p>Il 30/04/2009 è stato stipulato il contratto di appalto con l'impresa aggiudicataria rep. N° 1186;</p> <p>Il 8/07/2009 è stata effettuata la consegna dei lavori;</p> <p>Il 19/01/2010 è stato emesso il primo SAL;</p> <p>Il 08/06/2010 è stato emesso il secondo SAL;</p> <p>Il 23/08/2010 è stato emesso il terzo SAL;</p> <p>Con determinazione del Dirigente del IV Settore n° 384 del 31/08/2010 è stata approvata la Perizia Suppletiva e di variante n° 1;</p>
--	---

18) TITOLO	<p>LAVORI DI AMMODERNAMENTO E RIORDINO DI UN CAMPO DI CALCIO NEL CENTRO POLISPORTIVO “SA RODIA” E REALIZZAZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE SPORTIVA CON MANTO ERBOSO - Importo complessivo progetto: € 500.000,00 R.u.p.: Geom. Maurizio Putzolu Progettista: Ing. Mario Zonchello; Finanziamento Mutuo Cassa DD.PP. da contrarre</p>
STATO DI ATTUAZIONE	<p>Progetto preliminare approvato con delibera GM n° 3 del 09/01/2004</p> <p>Il progetto definitivo-esecutivo è stato predisposto in data FEB 2007 ed è da sottoporre ad aggiornamento alla nuova normativa CONI del gennaio 2008 ed altri aggiornamenti dei prezzi prima dell'approvazione.</p> <p>Si è in attesa di disposizioni per l'aggiornamento del progetto ed il proseguo dell'iter di approvazione;</p>

26) TITOLO	<p>RISTRUTTURAZIONE DI ALCUNI IMMOBILI DI PROPRIETA= COMUNALE - Importo complessivo progetto: € 55.311,95 R.u.p.: Geom. Maurizio Putzolu Progetto: Area Tecnica Finanziamento Mutuo già contratto Provveditorato Regionale OO.PP.</p>
STATO DI ATTUAZIONE	<p>E' stato predisposto e approvato con Det. dirigenziale dell'Area Tecnica n° 580 del 21.11.2006 un progetto unificato che però va rivisto o rifatto alla luce di nuovo indirizzo di intervento da parte della Giunta Municipale. (Il progetto suddetto non è stato ritrovato);</p>

38) TITOLO	<p>LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLE STRADE BIANCHE NELLA CITTA E FRAZIONI - Importo complessivo progetto: € 550.000,00 R.u.p.: Geom. Maurizio Putzolu Progettista e DL: Geom. Massimo Piria Impresa ISOF – Quartu S.Elena Finanziamento Mutuo cassa DD PP</p>
-------------------	--

STATO DI ATTUAZIONE	<p>Progetto preliminare approvato con del GM n° 29 del 21.02.2006; Progetto definitivo-esecutivo approvato con det dirig n 389 del 03/08/2006; lavori affidati all'impresa ISOF – Quartu S.Elena; Emessi n° 2 s.a.l. per l'importo di € 335.300,71; I lavori del contratto principale sono sospesi in data 20/08/2007 per consentire la realizzazione della rete idrica in alcuni tratti di strade oggetto di intervento; Con Determinazione n° 628 del 20/12/2007 del Dirigente del IV Settore Lavori Pubblici è stato conferito l'incarico di R.U.P. al Geom. Maurizio Putzolu; I lavori risultano pressochè ultimati, con le somme derivanti dall'economia è stato redatto un progetto di completamento in data maggio 2008; Con Deliberazione della Giunta Municipale n° 123 del 10/06/2008 è stato approvato il progetto di completamento dei lavori; In data 18/06/2008 è stato richiesto al III Settore l'utilizzo delle somme residue previo nulla osta alla Cassa DD.PP. per la devoluzione del residuo; La Cassa DD.PP con nota del 29/07/2008 ha richiesto ulteriore documentazione che è stata trasmessa il 12/08/2008; In data 10/10/2008 prot. n° 22808 è pervenuta l'autorizzazione per l'utilizzo dei residui e ribasso d'asta di cui al progetto di completamento; In data 22/10/2008 è stata effettuata l'ultimazione dei lavori relativi al progetto principale; Con Determinazione Dirigenziale n° 592 del 26/11/2008 sono stati affidati i lavori di completamento alla stessa impresa ISOF di Quartu S.Elena; Contratto lavori di completamento in data 14/01/2009 rep. n° 1; Consegna lavori di completamento il 16/02/2009; Ultimazione lavori di completamento il 04/03/2009; 1° e ultimo SAL lavori di completamento il 04/03/2009; Emesso lo stato finale dei lavori principali e del progetto di completamento il 14/05/2010 non ancora approvati dal Dirigente del IV Settore.</p>
64) TITOLO	<p>LAVORI DI SISTEMAZIONE VARIE STRADE RURALI – POR 2000/2006 MISURA 4.20 b: sviluppo e miglioramento delle infrastrutture rurali connesse allo sviluppo dell'agricoltura – viabilità rurale. Importo complessivo Progetto: € 200.000 R.u.p.: Geom. Maurizio Putzolu Progettista e DL.: Geom. Fernando Porcu Finanziamento: € 180.000 POR Sardegna 2000/2006 misura 4.20.b; € 20.000 con fondi da iscrivere nel bilancio comunale</p>
STATO DI ATTUAZIONE	<p>Con delibera della Giunta Municipale n° 01 del 09/01/2007 è stato approvato il Progetto Preliminare; E' stato approvato il progetto definitivo-esecutivo con determinazione del dirigente area tecnica del 07/09/2007. I lavori risultano pressochè ultimati, con le somme derivanti dall'economia è stato redatto un progetto di completamento in data maggio 2008; Il procedimento è rimasto sospeso dal 27/12/2007 (data richiesta parere) al 18/07/2008 in attesa del nulla osta dell'ufficio tutela del paesaggio mancante nonostante l'approvazione del progetto definitivo-esecutivo. Con Determinazione n° 1699 del 18/07/2008 è stato Autorizzato l'intervento da parte dell'Ufficio regionale di Tutela Paesaggistica Con Determinazione Dirigenziale IV Settore LL.PP. n° 380 del 06/08/2008 è stata indetta la procedura negoziata ed approvati gli atti per espletare la gara d'appalto. Con Determinazione Dirigente IV Settore n° 506 del 15/10/2008 sono stati approvati il verbale e gli atti di gara con aggiudicazione definitiva all'impresa Peddio Sebastiano di Desulo; Consegna lavori: in data 16/09/2008 sotto riserva di legge; Contratto: rep. n° 1164 in data 31/10/2008; Il 13/11/2008 è stata presentata perizia di variante n° 1; Con Determinazione Dirigenziale n° 581 del 14/11/2008 è stata approvata la Perizia di Variante n° 1; Ultimazione dei lavori: in data 21/11/2008; In data 02/12/2008 prot. n° 27413 è stata presentata la contabilità finale dei lavori; Con determinazione del Dirigente del IV settore LL.PP. n° 658 del 12/12/2008 è stata</p>

	<p>approvato lo stato finale e gli atti relativi e si è autorizzata la liquidazione delle fatture relative allo stato finale dei lavori in unica trance;</p> <p>Il 13/03/2009 prot. n° 7546 il Direttore dei Lavori Geom. Fernando Porcu ha consegnato un progetto di completamento lavori in fase di esame da parte del r.u.p.;</p> <p>Il 19/05/2009 il progetto di completamento è stato depositato all'Ufficio Tutela del Paesaggio della Regione per il parere di loro competenza necessario per l'approvazione;</p> <p>Con determinazione del Dirigente del IV Settore n° 612 del 03/12/2009 è stato approvato il progetto di completamento e contestuale affidamento dei lavori all'impresa aggiudicataria del contratto principale ovvero "PS Costruzioni srl";</p> <p>Consegna dei lavori di completamento: 15/03/2010;</p> <p>Il 06/05/2010 è stato emesso il primo SAL lavori di completamento;</p> <p>Ultimazione lavori di completamento: 14/09/2010;</p> <p>Con determinazione del Dirigente del IV Settore n° 577 del 11/11/2010 è stato approvato lo stato finale e certificato di regolare esecuzione dei lavori.</p>
--	---

) TITOLO	<p>LAVORI DI RESTAURO DELLA STATUA DI ELEONORA D'ARBOREA E MONUMENTO AI CADUTI - Importo complessivo progetto: € 150.513,00 R.u.p.: Geom. Maurizio Putzolu Progettista e DL. : Arch. Federica Pinna Finanziamento: Contributo Regionale L.R. 14/06 e fondi comunali</p>
STATO DI ATTUAZIONE	<p>Finanziamento concesso con Deliberazione della Giunta Regionale n° 36/37 del 01/07/2008;</p> <p>Con Determinazione Dirigente IV Settore n° 503 del 14/10/2008 è stato incaricato il Geom. Maurizio Putzolu in qualità di R.U.P.;</p> <p>Con Determinazione del Dirigente del IV Settore n° 208 del 06/05/2009 è stato conferito l'incarico per la progettazione preliminare, definitiva-esecutiva e coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione e direzione lavori all'arch. Federica Pinna di Oristano;</p> <p>Il 23/04/2009 è pervenuta l'unica offerta per la redazione delle schede del restauratore da parte della Sig.ra Deidda Annalisa di Sinnai;</p> <p>Con Determinazione Dirigente del IV Settore n° 294 del 04/05/2009 è stato conferito l'incarico per la redazione delle schede del restauratore alla Sig.ra Deidda Annalisa di Sinnai;</p> <p>Il 28/07/2009 sono pervenute le schede del restauratore relative ai lavori suddetti da parte della Sig.ra Deidda Annalisa;</p> <p>Il 04/08/2009 è stato presentato il progetto preliminare da parte del tecnico incaricato Arch. Federica Pinna;</p> <p>Il 26/08/2009 il Progetto preliminare e allegate le schede del restauratore, sono stati trasmessi alla Soprintendenza BB AA AA AA SS per il parere ai sensi del Codice Beni Culturali necessario per l'approvazione.</p> <p>Il 10/02/2010 è stato presentato il progetto esecutivo da parte del tecnico incaricato;</p> <p>Il 22/06/2010 è stato espresso il parere favorevole della Soprintendenza e con Deliberazione della Giunta Municipale n° 93 del 29/06/2010 è stato approvato il progetto esecutivo;</p> <p>Il 10/12/2010 è stata effettuata la gara d'appalto e i lavori sono stati affidati provvisoriamente all'impresa BOJ restauri con sede in Genova.</p>

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

STATO DI ATTUAZIONE OPERE PUBBLICHE Aggiornato a Dicembre 2010

Responsabile Unico del Procedimento: ING. ALBERTO SODDU

TITOLO	LAVORI DI "SISTEMAZIONE DI UN'AREA COMUNALE SITA NEL QUARTIERE DI TORANGIUS DA UTILIZZARSI PER AREA MERCATALE (mercato rionale ed attività correlate)" – PROGETTO DI COMPLETAMENTO. Progettista: Ing. Roberto Ginesu Importo: € 210.000,00
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono in fase di ultimazione.

TITOLO	L.R. N. 37/1998 ART. 19 - ANNUALITÀ 2004 TORREGRANDE - "REALIZZAZIONE DI UN'AREA ATTREZZATA PER GRANDI EVENTI" Progettista: Ing. Giuseppe Pinna Importo: € 2.503.996,47
STATO DI ATTUAZIONE	Progetto esecutivo approvato. È stato definito (da parte della RAS) il procedimento di sgravio degli usi civici dei terreni interessati dall'intervento pertanto si deve procedere alla conclusione della gara d'appalto.

TITOLO	LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA RECINZIONE ESTERNA NELLA SCUOLA MEDIA N. 3 LEONARDO ALAGON Progettista: Geom. Massimo Piria Importo: € 71.900,00
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono ultimati.

TITOLO	AMPLIAMENTO ED ADEGUAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE - Importo: € 500.000,00
STATO DI ATTUAZIONE	Si sta definendo con l'Assessorato alla P.I. la proprietà del fabbricato.

TITOLO	L.R. 13/10/1998 N. 29 - INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO - REALIZZAZIONE PAVIMENTAZIONE E SOTTOSERVIZI VIA AZUNI - INTERVENTO INTEGRATIVO - € 249.773,88 Progettista e dl: Area Tecnica
STATO DI ATTUAZIONE	Si sta provvedendo alla alienazione di alcuni terreni di proprietà comunale per cofinanziare l'intervento con un importo pari a € 99.909,55 (importo eccedente al finanziamento Regionale). Successivamente si predisporranno gli atti per l'avvio della gara d'appalto

TITOLO	LAVORI DI COMPLETAMENTO CASA DELLO STUDENTE - LOTTO FUNZIONALE € 1.032.913,80 Progettista e DL: Arch. Giovanni Zedda Impresa: S.I.E.C.I. di SASSARI
STATO DI ATTUAZIONE	Sono stati regolarmente eseguiti lavori per € 522.751,78 pari a circa 80% di quelli

	previsti. Si è proceduto alla risoluzione contrattuale con l'impresa appaltatrice. Attualmente la RAS non ha la disponibilità economica per la riassegnazione e l'accreditamento dell'ultimo 15% del finanziamento indispensabile alla conclusione dei lavori.
--	--

TITOLO	LAVORI DI COMPLETAMENTO COMPLESSO PARROCCHIALE S. GIOVANNI EVANGELISTA NEL RIONE SAN NICOLA Progettista e DL.: Ing. Carlo Sechi Impresa: GIRAT – Oristano Importo € 300.000,00
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono ultimati e collaudati

TITOLO	LAVORI DI RIFACIMENTO COPERTURA CHIESA S. PIETRO IN SILI' Progettista e DL.: Arch. Rita Enna Impresa: S.E.T. di Aldo Corrias Importo € 100.000,00
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori principali e di completamento sono ultimati e collaudati.

TITOLO	REALIZZAZIONE PROGRAMMA DI RECUPERO URBANO ACASE MINIME - OPERE DI URBANIZZAZIONE € 833.458,14 Progettista I.A.C.P.
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono ultimati.

TITOLO	REALIZZAZIONE NUOVO MERCATO ORTOFRUTTICOLO Importo € 4.914.696,44 Progettista e DL: Area Tecnica Impresa: Consorzio Stabile Tekton Soc. Cons. a.r.l. - Roma
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono stati collaudati

TITOLO	POR SARDEGNA 2000-2006 – MISURA 5.1 “POLITICHE PER LE AREE URBANE” – LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E RIQUALIFICAZIONE URBANA AI FINI TURISTICI ZONA DENOMINATA FORO BOARIO IN ORISTANO € 1.100.000,00 Impresa: C.E.S.I. Costruzioni – Selargius Finanziamento POR SARDEGNA 2000-2006 – Mutuo Cassa DD.PP. D.L. . ING. VALENTINA FLORE
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono stati collaudati.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

STATO DI ATTUAZIONE OPERE PUBBLICHE

Aggiornato al 31 Dicembre 2010

Responsabile Unico del Procedimento: ING. Ignazia SESURU

TITOLO	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA NELL'ASILO NIDO DI VIA LIBECCIO. "REALIZZAZIONE DI NIDI E MICRONIDI NELLA P.A. - REALIZZAZIONE DI ASILO AZIENDALE ASL/5" Finanziamento ASL di € 265.509,00
STATO DI ATTUAZIONE	E' stato firmato e approvato l'Accordo di programma con la ASL. E' stato approvato, con determinazione del dirigente n° 474 del 28/09/2010, il progetto definitivo-esecutivo redatto dall'Ing. V. Flore. Attualmente si è in attesa degli elaborati di progetto, <u>cartacei e completi</u> , da inviare alla ASL per parere di competenza e per approvazione in quanto ente finanziatore e destinatario dell'intervento.
TITOLO	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA NELL'ASILO NIDO DI VIA LIBECCIO. "PIANO STRAORDINARIO PER LO SVILUPPO DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA". € 270.000 € 170.000,00 a mezzo contributo regionale € 100.000,00 a carico dell'Ente, avanzo di amm.ne da Mutui estinti e avanzo vincolato economie Mutuo BNL
STATO DI ATTUAZIONE	E' stato approvato, con determinazione del dirigente n° 474 del 28/09/2010, il progetto definitivo-esecutivo redatto dall'Ing. V. Flore. Attualmente si è in attesa degli elaborati di progetto, <u>cartacei e completi</u> , da inviare alla ASL per parere di competenza.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

STATO DI ATTUAZIONE OPERE PUBBLICHE

Aggiornato a Dicembre 2010

Responsabile Unico del Procedimento: ING. WALTER MURRU

TITOLO	SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELL'AREA ESTERNA AL PALAZZO DI GIUSTIZIA DESTINATA A PARCHEGGIO Progettisti: geom. Massimo Piria – ing. Alberto Soddu D.L. Massimo Piria Importo € 300.000,00
STATO DI ATTUAZIONE	Consegna dei lavori in data 19/04/2010 - E' stata redatta la perizia suppletiva e di variante. I lavori sono in fase di completamento, che avverrà entro Gennaio 2011.

TITOLO	LAVORI DI PROTEZIONE DELLE PARETI IN CEMENTO-AMIANTO NELLA SCUOLA MEDIA N. 2 "GRAZIA DELEDDA" IN ORISTANO VIA SANTULUSSURGIU Progettisti: ing. Alessandra Pala – geom. Massimo Piria Importo € 340.000,00
STATO DI ATTUAZIONE	E' stato approvato il progetto preliminare con Delibera della G.C. n. 103 del 12/07/2010. E' in corso di redazione il progetto definitivo-esecutivo.

TITOLO	SUPERAMENTO ED ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NELLE STRUTTURE E NELLE COSTRUZIONI PUBBLICHE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE PAVIMENTAZIONI STRADALI E DEI MARCIAPIEDI Progettisti: ing. Valentina Flore – geom. Massimo Piria Importo € 600.000,00
STATO DI ATTUAZIONE	Lavori in corso di esecuzione.

TITOLO	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA NELL'ASILO NIDO DI VIA CAMPANIA. PIANO STRAORDINARIO PER LO SVILUPPO DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA. € 840.000 € 649.000,00 a mezzo contributo regionale € 191.000,00 a carico dell'Ente, avanzo vincolato economie Mutuo BNL
STATO DI ATTUAZIONE	Progetto preliminare redatto dall'Ing. V.Flore, approvato. E' stata avviata la procedura negoziata tramite adesione a manifestazione di interesse per l'affidamento dell'incarico di progettazione definitiva.

TITOLO	LAVORI DI ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA ALLE NORME DI RISPARMIO ENERGETICO E DI CONTENIMENTO DELL'INQUINAMENTO LUMINOSO. € 165.338,71 – BANDO 2007 – 1° INTERVENTO Progettista e DL.: Ing. Roberto Ginesu € 105.000,00 a mezzo contributo regionale € 50.782,46 a carico dell'Ente, trasferimento ANAS € 9.556,25 (fondo proveniente da esproprio ANAS accreditato in Tesoreria in data 07.05.2010 con documento n. 885, da regolarizzare alla prima variazione utile di bilancio).
STATO DI ATTUAZIONE	E' stato firmato il contratto con l'impresa aggiudicatrice in data 06.09.2010. Lavori in corso di esecuzione.

TITOLO	
---------------	--

	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE NELLA "CASA DELLO STUDENTE" € 479.454,00 Progettisti Ing. Alberto Soddu, Ing. Valentina Flore Finanziamento REGIONALE E – Mutuo Cassa DD.PP.
STATO DI ATTUAZIONE	Lavori aggiudicati all'impresa CISAF srl di Quartu (CA).
TITOLO	"RESTAURO E RISTRUTTURAZIONE FUNZIONALE DELL'EDIFICIO SITO IN VIA COSTA DI PROPRIETÀ DELLE POSTE ITALIANE UBICATO IN ORISTANO, VIA COSTA N. 1" € 1.761.924,23 Finanziamento REGIONALE. <i>"Programma per la realizzazione di interventi di patrimonio pubblico ad uso non residenziale ovvero di acquisto e recupero di alloggi residenziali da assegnare a canone sociale". Deliberazione della G.R. n. 71/32 del 16/12/2008.</i> Progettisti Ing. Alberto Soddu, Ing. Valentina Flore
STATO DI ATTUAZIONE	Progetto preliminare approvato con delibera della G.C. n. 158 del 15.10.2010. E' in corso di redazione il progetto definitivo-esecutivo.
TITOLO	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ED AMPLIAMENTO DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA COPERTURA Progettista Ing. Valentina Flore
STATO DI ATTUAZIONE	Lavori consegnati in data 24/05/2010 e conclusi in data 05/12/2010.
TITOLO	LAVORI DI ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA ALLE NORME DI RISPARMIO ENERGETICO E DI CONTENIMENTO DELL'INQUINAMENTO LUMINOSO. € 394.538,73 – BANDO 2009 – 2° INTERVENTO Progettista : Ing. Ortu Iosto studio OCS € 248.695,57 a mezzo contributo regionale € 145.843,16 a carico dell'Ente
STATO DI ATTUAZIONE	Approvato progetto definitivo con determina n. 595 del 17.11.2010.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

STATO DI ATTUAZIONE OPERE PUBBLICHE Aggiornato a Settembre 2010

Responsabile Unico del Procedimento: ING. VALENTINA FLORE

TITOLO	LAVORI DI REALIZZAZIONE CIRCONVALLAZIONE COMUNE DI ORISTANO - € 3.000.000,00 Finanziamento Ministeriale
STATO DI ATTUAZIONE	<p>E' stata bandita la gara per il conferimento dell'incarico di progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva) e coordinam. Sicurezza -</p> <p>Si stanno esaminando le integrazioni trasmesse dai concorrenti (al fine di poter predisporre la graduatoria per il conferimento dell'incarico).</p> <p>A seguito del pensionamento dell'Ing. Zonchello (presidente di gara) si è proceduto alla nomina della nuova Commissione giudicatrice.</p> <p><i>L'Amministrazione in occasione di una riunione ha manifestato la volontà di individuare un percorso alternativo.</i></p> <p><i>L'Ufficio ha predisposto un una proposta di tracciato che segue l'andamento della rete di approvvigionamento idrico del Consorzio Industriale.</i></p> <p><i>Si stanno prendendo accordi con il Consorzio per verificare la fattibilità dell'intervento.</i></p> <p><i>Con determina IV Settore n. 402 del 07.09.2010 è stata revocata la gara per la scelta del progettista.</i></p>

TITOLO	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ED AMPLIAMENTO MERCATO CIVICO DI VIA MAZZINI CON ANNESSO PARCHEGGIO - € 3.152.617,99 Progettista e D.L.: A.T.P. Arch. G. Corradetti Finanziamento L.R. 37/98 annualità 2002 e 2003
STATO DI ATTUAZIONE	<p><i>Con verbale in data 04.08.2010 sono stati consegnati i lavori all'Impresa appaltatrice GES.CAG. S.r.l. di Quartu S.Elena.</i></p>

TITOLO	L.R. n. 6/2001 Piano Regionale Edilizia Scolastica Annualità 2005 LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA DELLA SCUOLA ELEMENTARE DI VIA SOLFERINO Progettista e DL.: Arch. Quirico Manunza Importo € 181.891,85
STATO DI ATTUAZIONE	<p><i>E' stato approvato il bando di gara</i></p>

TITOLO	L.R. n. 6/2001 Piano Regionale Edilizia Scolastica Annualità 2005 LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA E DI COMPLETAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA N. 4 DI VIA MARCONI Progettista e DL.: Cristian Atzori Importo € 132.940,00
STATO DI ATTUAZIONE	<i>E' stato approvato il bando di gara</i>

TITOLO	LAVORI DI RESTAURO DEI PROSPETTI E DELLA COPERTURA DELLA SCUOLA MEDIA DI PIAZZA MANNU Progettista: Arch. Carlo Vigo Importo € 775.375,60
STATO DI ATTUAZIONE	<i>E' stato approvato il progetto preliminare e chiesto un finanziamento alla R.A.S.</i>

TITOLO	LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORME DELLA SCUOLA PER L'INFANZIA DI VIA CAMPANIA Progettista Impianti: Ing. Alberto Tatti Importo € 540.000,00
STATO DI ATTUAZIONE	Progetto preliminare approvato. E' stato conferito l'incarico per la progettazione definitiva-esecutiva degli impianti. <i>E' in corso di redazione progetto definitivo-esecutivo</i>

TITOLO	INTERVENTI DI RECUPERO DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – EDIFICI DI VIALE SAN MARTINO. Progettisti: Ing. Sandro Catta, Francesca Casula, Ing. Carla Marcis e Arch. Daniele Stera. Importo € 183.000,00
STATO DI ATTUAZIONE	<i>I lavori sono stati aggiudicati. E' in fase di stipula il contratto d'appalto</i>

TITOLO	COSTRUZIONE DI UNA PALESTRA POLIVALENTE DA REALIZZARSI NELLE FRAZIONI DI MASSAMA - NURAXINIEDDU - € 940.000,00 Progettisti: Ing. Floris Umberto, Ing. Francesco Chessa, Arch. Angela Maria Lai, Arch. Alberto Licheri, Geom. Luciano Graziano Montis Finanziamento Mutuo Cassa DD.PP. da contrarre R.U.P. ING. VALENTINA FLORE DAL 21.12.2007
STATO DI ATTUAZIONE	Progetto preliminare redatto dall'Area Tecnica. 21.05.2007 Consegna progetto definitivo-esecutivo L'approvazione del progetto è subordinata all'acquisizione di parte dell'area, attualmente di proprietà privata. <i>L'Amministrazione ha modificato l'importo dell'opera (€ 500.000) nel programma delle opere pubbliche, intendendo realizzare una tipologia diversa.</i>

TITOLO	RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA VILLA BALDINO IN TORREGRANDE - € 400.000,00 Progettisti: Arch. Gabriele Loy - Arch. Silvia Oppo Finanziamento Mutuo Cassa DD.PP. da contrarre R.U.P. ING. VALENTINA FLORE DAL 21.12.2007
STATO DI ATTUAZIONE	Det. 439 del 05.09.06 approvazione progetto definitivo. .2007 Consegna progetto esecutivo. Acquisito parere Uff. Tutela. Si è in attesa di parere su interesse culturale da parte della Sovrintendenza. Si stanno predisponendo gli atti di istruttoria ed approvazione del progetto esecutivo (subordinato all'acquisizione dei pareri). <i>E' in fase di approvazione il progetto esecutivo.</i> <i>Occorre contrarre il mutuo con la Cassa DD.PP. per la copertura finanziaria</i>

TITOLO	LAVORI DI AMPLIAMENTO E RISTRUTTURAZIONE NEL CIMITERO DI DONIGALA F. - (ex ampliamento e costruzione dei cimiteri € 100.000,00 R.U.P. ING. VALENTINA FLORE DAL 21.12.2007
STATO DI ATTUAZIONE	A seguito dell'entrata in vigore del prezzario regionale si è provveduto all'approvazione di un aggiornamento del progetto che tiene conto anche dei nulla-osta nel frattempo acquisiti. <i>E' stato approvato il progetto aggiornato.</i> <i>I lavori sono stati aggiudicati.</i> <i>Si è in fase di stipula del contratto</i>

TITOLO	INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E RIQUALIFICAZIONE URBANA A FINI TURISTICHE DELLA ZONA DENOMINATA "FORO BOARIO" ORISTANO - i 769.331,11 Progettista: Arch. Salvatore Trogu - Arch. Gianfranco Sanna - Ing. Lucio Carboni - DL: Arch. Salvatore Trogu Impresa: Medi Se.c. S.r.l. - Sassari Finanziamento P.I.T.
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono stati sospesi arbitrariamente dall'impresa appaltatrice. <i>Si è proceduto alla risoluzione del contratto.</i> <i>Il 30.09.2010 il D.L. inizia la redazione dello stato di consistenza.</i>

	LAVORI DI RESTAURO, BONIFICA E RISTRUTTURAZIONE DELL'EX CARCERE MILITARE - i 1.050.872,81 Progettisti: Ing. Espedito Schintu - Ing. Marcello Angiuoni. Finanziamento L.R. 37/98 annualità 2003 Impresa appaltatrice: Geobiotechno s.r.l. -Ceppaloni (BN) -
	I lavori sono in fase di esecuzione. Si è in attesa del parere dell'Ufficio Tutela per l'approvazione della variante in corso d'opera richiesta dal Settore attività produttive

TITOLO	L.R. 13/10/1998 N. 29 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI DELLA SARDEGNA - BANDO 2003 – ANNUALITA' 2005 - sistemazione della pavimentazione stradale e sottoservizi della Via Duomo - € 502/820,62 Finanziamento L.R. 29/98 (anni 2003-2004-2005) di cui € 392.840,62 RAS, € 109.980,38 Comune IMPRESA APPALTATRICE: IMPRESA A.T.I. MASIA ERCOLE – IN.CO.
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono conclusi. Si è in attesa delle autorizzazioni necessarie per approvare il progetto di completamento

TITOLO	POR SARDEGNA 2000/2006 - MISURA 4.5 - MISURA 2.1 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO ED ARTISTICO DELLA CHIESA CATTEDRALE DI SANTA MARIA - (le due misure sono state unificate) € 580.000,00 + € 1.032.900,00 Progettisti: Archh. Aldo Lino - Silvia Oppo - Gianfranco Sanna D.L. Arch. Silvia Oppo Finanziamento POR SARDEGNA 2000/2006 - MISURA 4.5 - MISURA 2.1 COLLAUDATORE: ARCH. DE NITTIS - MATERA IMPORTO CONTRATTO € 926.976,25 + € 29.696,25 = € 956.672,50 Impresa appaltatrice: Consorzio Nazionale Cooperative di Produzione e Lavoro "Ciro Menotti" - Ravenna -
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono conclusi. Si sta procedendo al collaudo

TITOLO	LAVORI DI RESTAURO DELLA CHIESA DI SANTA CHIARA 2° LOTTO - € 260.000,00 Progettisti: Archh. Rossella Sanna - Federica Pinna Finanziamento R.A.S. IMPORTO LAVORI A BASE D'ASTA : € 168.971,47 + € 5.069,14

STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono conclusi e collaudati.
---------------------	--------------------------------------

TITOLO	RESTAURO, RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DELL'EX TEATRO SAN MARTINO - POR SARDEGNA 2000-2006 - MISURA 5.1 Importo € 1.524.000,00 Progettista e DL: Ing. M. Zonchello + Ing. L. Carosi Impresa: PAVAN Costr.ni S.r.l. (Cagliari) Finanziamento POR SARDEGNA 2000-2006 - MISURA 5.1 D.L. ARCH. M. GRAZIA PIRAS – ING. L. CAROSI IMPORTO LAVORI A BASE D'ASTA: € 850.000,00 + € 17.500,00 IMPORTO CONTRATTO: € 739.872,50 + € 17.500,00 DECRETO DI VINCOLO EX D.LGS. 42/04 N. 32 DEL 10.08.2007
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono conclusi e collaudati.

TITOLO	REALIZZAZIONE INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MESSA A NORMA STABILI COMUNALI € 750.000,00 Progettista e DL: Ing. Adriano Sorrentino Impresa: ATI - Agorà costr.ni - s.r.l. - CA - 3P imp. tecnologici - (Quartu) D.L.: Arch. Carlo Vigo
STATO DI ATTUAZIONE	I lavori sono conclusi e collaudati.

Lo stato di realizzazione dei singoli programmi 2010
Programma: PROGRAMMA N. 5 - SERV. ALLA CITTADINANZA

SINTESI FINANZIARIA DEL SINGOLO PROGRAMMA (Denominazione e contenuto)	Competenza		
	Stanz. finali	Impegni	Pagamenti

PROGRAMMA N. 5 - SERV. ALLA CITTADINANZA

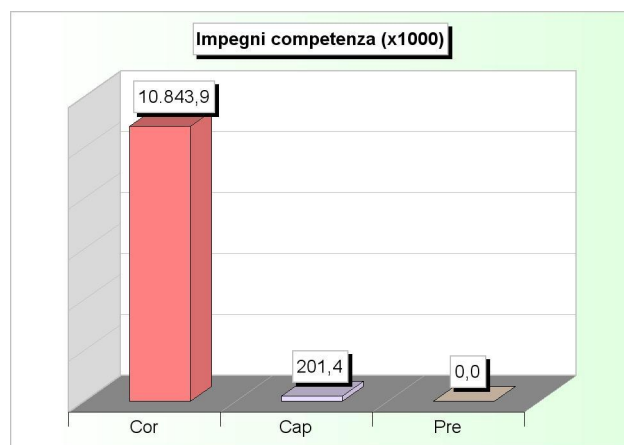
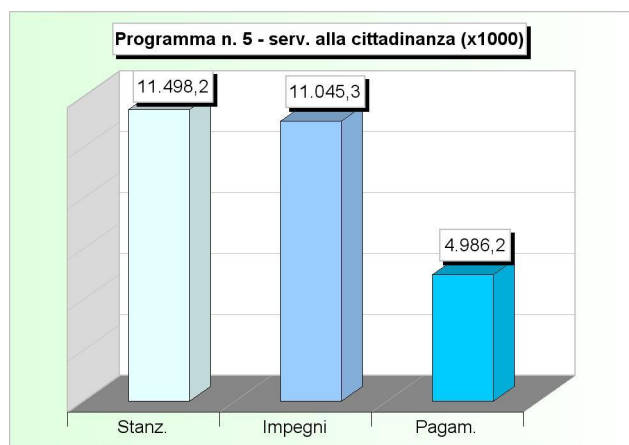
Spesa Corrente (Tit.1)

Spesa in C/Capitale (Tit.2)

Rimborso di prestiti (Tit.3)

11.278.504,31	10.843.932,36	4.909.424,76
219.655,19	201.384,99	76.763,65
0,00	0,00	0,00

Totale programma	11.498.159,50	11.045.317,35	4.986.188,41
-------------------------	----------------------	----------------------	---------------------





COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

SETTORE II
SERVIZI ALLA CITTADINANZA PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA –
TURISMO E SPETTACOLO – SPORT E POLITICHE GIOVANILI – SERVIZI
SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile del Programma
Dirigente del II Settore Dott.ssa Maria Grazia Zoccheddu



Relazione Stato finale Programmi, Progetti e
Obiettivi Specifici
al 31 dicembre 2010

Il Dirigente del II Settore
Dott.ssa Maria Grazia Zoccheddu

PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BENI CULTURALI

Interventi per il Diritto allo Studio

Sono stati attuati gli interventi previsti nella programmazione annuale 2010: servizio mensa, servizio scuolabus a favore degli studenti residenti nelle frazioni e nelle case sparse, trasferimento fondi alle scuole materne, elementari e medie, rimborso spese viaggio per studenti pendolari. Sono stati liquidati gli assegni di studio per studenti meritevoli in condizioni di disagio economico.

Sono stati predisposti gli atti per la liquidazione delle borse di studio per le spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione nell'anno scolastico 2008/2009 ai sensi dell'art.1 della Legge n. 62/2000 e per il rimborso delle spese per l'acquisto libri di testo ai sensi dell'art.27 della Legge n. 448/1998.

Per favorire il diritto allo studio degli studenti sono state inoltre assegnate le seguenti sovvenzioni:

- Borse di studio per gli studenti delle scuole pubbliche secondarie appartenenti a famiglie in condizioni economiche svantaggiate attraverso il quale viene premiato anche il merito – L.R. 3/2008;
- Borse di studio in favore degli studenti frequentanti i corsi serali degli Istituti Superiori – L.R. 31/84;
- Rimborso spese di viaggio in favore degli studenti pendolari delle Scuole Secondarie Superiori – L.R. 31/84.

Il Servizio Pubblica Istruzione ha collaborato con l'Ufficio tecnico nella predisposizione delle richieste di finanziamento per interventi di potenziamento delle strutture scolastiche in termini di dotazioni tecniche e di spazi per attività extrascolastiche (POR Sardegna FESR 2007/2013) per n. 6 Scuole dell'obbligo.

Cultura e Beni Culturali

Sono state realizzate diverse iniziative per la promozione e valorizzazione della storia e delle tradizioni di Oristano, anche mediante interventi in favore di Associazioni culturali per mostre e convegni.

È stato erogato il contributo annuale alla Fondazione "Sa Sartiglia" a sostegno delle spese relative all'organizzazione della giostra equestre.

A contorno della "Sartiglia" sono state realizzate diverse manifestazioni collaterali di grande richiamo turistico e la "Sartigiedda".

È proseguita l'attività dello Sportello di Lingua Sarda con la presenza bisettimanale di un operatore esperto e con l'attività di formazione per i dipendenti e per gli amministratori comunali.

Si sono svolte presso il Teatro "A. Garau" la rassegna teatrale CEDAC, la stagione concertistica dell'Ente Concerti e altre manifestazioni organizzate da Associazioni di volontariato, scuole e organismi privati.

Dal 13 al 17 aprile si è tenuta la 5^a edizione del Festival musicale internazionale "800 Festival".

È stato prorogato per tutto il 2010 il contratto con la Cooperativa "La Memoria Storica" per la gestione del Museo "Antiquarium Arborense" e del Progetto di Potenziamento: torri, pinacoteca comunale e Archivio storico. Nel corso dell'anno è stata espletata la gara d'appalto per l'affidamento del servizio, aggiudicata alla stessa cooperativa.

Dal novembre 2010 il Museo ha lo Statuto adottato con deliberazione del C.C. n. 107 del 18.11.2010. A fine 2010 è stato bandito l'avviso pubblico per la selezione del Direttore/curatore del Museo. Sono stati, inoltre, definiti i "nuovi" prezzi dei biglietti d'ingresso all'Antiquarium Arborense e alle Torri di Portixedda e alla Torre di San Cristoforo (che sarà possibile visitare a breve), approvati con deliberazione della G.M. n. 180 del 09/11.2010, con decorrenza dal 01.01.2011.

È stato, inoltre, predisposto il progetto per il "nuovo allestimento del Museo Antiquarium Arborense" per il quale è stato chiesto un finanziamento alla Provincia di Oristano che ha concesso un contributo di Euro 15.000.

È stato definito il Protocollo d'Intesa tra il Comune di Oristano e Consorzio Uno per la Promozione degli Studi Universitari di Oristano, per promuovere e realizzare iniziative culturali presso la sede universitaria e di concerto con lo stesso ente universitario.

Nel corso dell'anno è stato pubblicato l'avviso pubblico per l'iscrizione all'Albo comunale degli Operatori Culturali e di Spettacolo e redatto l'elenco degli iscritti ai sensi del Regolamento C.C. n. 140 del 1.12.2009.

Con l'intento di razionalizzazione i modelli di gestione delle strutture culturali con deliberazione G.M. del 29/12/2010 (rettificata con atto n.8 28/01/2011) è stato approvato il "Disciplinare per la concessione d'uso del Teatro A. Garau e della Sala Conferenza Sant'Antonio" e sono state definite le tariffe per la concessione della Sala. È stata redatta anche la modulistica per la richiesta dei locali.

Dal 29 gennaio al 21 febbraio, presso il Foro Boario, è stata allestita la mostra "La giostra delle stelle" e dal 14 maggio al 6 giugno la mostra "Nelle pieghe del mondo", entrambe coordinate dal direttore del MAN di Nuoro.

Il 16 e 17 ottobre, in collaborazione con l'Associazione "Imago Mundi" di Cagliari si è tenuta la 2ª edizione di Monumenti Aperti nell'ambito del circuito regionale, in collaborazione con il Museo Antiquarium Arborense, l'Archivio storico, la Biblioteca comunale e le scuole.

Nel corso del 2010 si sono tenute una serie di manifestazioni culturali presso il complesso monumentale dell'Hospitalis Sancti Antoni tra cui la mostra "Gli immortali e i Mortali Invincibili".

Nel mese di luglio si è svolto il 12° Festival DROMOS che ha proposto spettacoli di alto valore artistico e culturale molto apprezzati dal pubblico.

Nel mese di settembre è stato avviato il progetto "Diversabilità alla rete di pubblica lettura (POR Sardegna 2007/2013, Asse V, Mis. 1.3 "Ad Altiora", in collaborazione con il Dipartimento di Psicologia dell'Università di Cagliari e le Cooperative "Studio e Progetto 2" e "Digitabile".

Dal 3 al 21 dicembre si è svolto al Foro Boario l'iniziativa di Promozione della lettura "I libri aiutano a vivere meglio. Bruno Munari - I libri da tutti i punti di vista". Nell'ambito dell'iniziativa, organizzata dal Servizio Cultura e dalla Biblioteca comunale in collaborazione con l'Associazione Malik di Gavoi, sono stati realizzati n. 17 laboratori sul "Metodo Munari", rivolti agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado ma anche agli adulti, ed è stata allestita la mostra denominata "Mi-Naru Munari". I libri da tutti i punti di vista.

Biblioteca

La Biblioteca ha incrementato ulteriormente il numero degli iscritti e dei prestiti. È proseguito il Servizio Mediateca e sono state portate avanti regolarmente le attività previste dai progetti "Nati per Leggere", in collaborazione con gli studi pediatrici, e "Amico Libro" condotto con il 4° Circolo Didattico "Sa Rodia".

La Biblioteca, inoltre, è centro CAPSDA di 1° livello e struttura di riferimento per tutta l'area provinciale, con l'obiettivo di consentire ai cittadini l'accesso rapido ai servizi innovativi della P.A.

È stato confermato il finanziamento di una ulteriore postazione CAPSDA, specifica per disabilità visive con il progetto *All-in* sui fondi POR Sardegna 2007-2013, Asse I, linea intervento 1.1.3.a.

Nel 2010 è stata realizzata la 3ª annualità del progetto "Liberi di apprendere : una biblioteca per la città del XXI secolo" con quattro volontari di Servizio civile.

E' proseguita, inoltre, l'attività delle biblioteche decentrate nelle frazioni di Sili, Donigala, Massama, Nuraxinieddu e Torre Grande con la Cooperativa "La lettura", affidataria del servizio prorogato per tutto il 2010 ed è stata espletata la gara d'appalto per l'affidamento del servizio con aggiudicazione definitiva per anni due alla Cooperativa sociale Studio e Progetto 2 - Onlus di Abbasanta.

Archivio Storico

È stata completata la revisione dell'inventario della Sezione Antico Regime, con la correzione di serie archivistiche molto consistenti, come quella dei registri di consiglieria.

Le attività di valorizzazione del patrimonio sono proseguite attraverso dei laboratori di ricerca destinati alle scuole, la cui offerta si integra con la prima edizione del concorso letterario "La tua storia nella storia".

Nel corso del 2010 è stato pubblicato anche il quinto numero del Bollettino dell'Archivio Storico.

Prosegue, inoltre, il lavoro di studio con l'ISTAR e la Soprintendenza Archivistica per la realizzazione di un catalogo dei frammenti di codice conservati presso l'Archivio.

Istar

È proseguita l'attività dell'ISTAR, Istituto Storico Arboreense, che dal 2009 beneficia nuovamente del contributo della Regione Sardegna stabilito in Euro 50.000,00.

Scuola Civica di Musica

Le lezioni della Scuola Civica di Musica, finanziata in parte con fondi regionali e prevalentemente con fondi del bilancio comunale, hanno avuto inizio nel mese di dicembre 2009 fino al mese di giugno 2010. Sono stati attivati n. 13 corsi ordinari conclusi con un saggio finale dei migliori allievi al Teatro Garau.

SPORT, TURISMO, SPETTACOLO, POLITICHE GIOVANILI

Sport

Nel corso dell'anno sono state finanziate e patrocinate diverse iniziative atte ad incentivare, promuovere e sostenere la pratica sportiva tra i giovani.

Sono stati liquidati i contributi per l'attività svolta dalle Società Sportive nella Stagione 2008/2009 al fine di sostenere, promuovere e sviluppare l'attività sportiva annuale.

Sono stati assegnati contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive, quali la Gara Ciclistica Internazionale a Tappe per Professionisti denominata "Giro di Sardegna 2010" organizzata dalla ASD Leisure & Sport di Arzachena, la Giornata Nazionale dello Sport, il Concorso Ippico Nazionale Salto ostacoli organizzato dalla S.O.E., la 4^a edizione del Torneo regionale di Calcio "Tyrso Cup 2010" e altre iniziative di carattere locale.

È stata definita la concessione ventennale dell'Impianto Sportivo di San Nicola all'Associazione Sportiva Oristano Calcio con la sottoscrizione del verbale di consegna ai nuovi gestori.

Al fine di garantire la riapertura della Piscina comunale anche nella stagione sportiva 2010/2011 e consentire la ripresa dell'attività natatoria sia all'utenza esterna che ai numerosi atleti che da anni svolgono attività agonistica, si è proceduto all'affidamento provvisorio (annuale) dell'impianto alla Società RariNantes di Oristano.

Turismo e Spettacolo

Sono stati programmati e realizzati spettacoli e manifestazioni per animare le serate estive in città e presso la borgata marina di Torre Grande.

Nel mese di agosto, presso l'area antistante l'aeroporto di Fenosu, si è tenuto il concerto di Ligabue che ha richiamato un folto pubblico da tutta Italia.

Nel mese di settembre sono state attuate diverse iniziative per favorire l'incremento turistico e la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali che costituiscono patrimonio locale e concorrono al prestigio della comunità e del suo territorio.

Nel mese di ottobre si è svolto l'evento "Trekking urbano. Camminando scopri la tua città" organizzato in collaborazione con la l'Associazione turistica Pro loco di Oristano, il Coni provinciale e la Cooperativa La Memoria Storica e con il contributo del Sistema Turistico Locale Eleonora d'Arborea.

Sono stati inoltre concessi diversi contributi economici a favore dei Comitati per i festeggiamenti patronali in città e nelle frazioni.

In occasione delle festività natalizie sono state organizzate diverse manifestazioni e intrattenimenti musicali. Per il Capodanno 2010 è stato organizzato il Concerto di Marco Carta che è stato inserito nel circuito regionale "L'Isola che danza" e numerose iniziative collaterali.

Con l'adesione all'avviso pubblico nell'ambito del Progetto Surf in Sardinia il Comune è stato selezionato tra i comuni a vocazione turistica per ospitare n. 3 hotpsot per favorire l'accesso a internet e ai servizi online della pubblica amministrazione.

Politiche Giovanili

È proseguita l'attività della Consulta Giovanile ed a luglio si sono tenute le elezioni che hanno portato all'elezione del nuovo Presidente e degli organi.

Sono state, inoltre, programmate diverse iniziative musicali e di volontariato quali "la raccolta di giocattoli" in occasione delle festività natalizie.

È continuato, inoltre, il servizio per il rilascio della Carta Giovani, istituita dalla Regione Sardegna, che consente ai giovani dai 14 ai 29 anni di usufruire di agevolazioni negli acquisti e nell'accesso ai servizi per il tempo libero.

SERVIZI SOCIALI

Piano Locale Unitario di Servizi alla Persona (PLUS)

Nell'anno 2010 sono stati avviati diversi servizi previsti nel PLUS per il triennio 2007/2009 e riportati nel documento di aggiornamento per l'anno 2010:

- **Servizio per le emergenze sociali (SPES)**, per garantire un pronto intervento per la gestione delle emergenze sociali che si verificano nelle ore di chiusura dei servizi sociali e sanitari territoriali;
- **“Ne di freddo ne di fame”**, per l'aiuto e il supporto alle persone prive di beni di prima necessità;
- **Centro per l'autonomia per i sofferenti mentali**, servizio semiresidenziale per l'attivazione di percorsi riabilitativi individualizzati volti al recupero delle persone in condizione di marginalità e di esclusione sociale;
- **Potenziamento di Punti Unici di Accesso (PUA)**, per l'integrazione istituzionale dei servizi sociali e sanitari mediante la creazione di sedi decentrate nel territorio per garantire maggiore vicinanza tra le persone e i servizi;
- **Registro pubblico delle assistenti familiari**, aggiornato periodicamente, per favorire il contatto tra gli utenti e le figure professionali necessarie per l'assistenza ai familiari portatori di handicap;
- **Centro antiviolenza e Casa di accoglienza per donne e minori vittime di violenza**, al fine di garantire ascolto, sostegno psicosociale e ospitalità alle donne vittime di violenza e ai loro figli minori;
- **Ad Altiora – Talentos**, progetto finanziato con fondi POR 2007-2013 rivolto a persone con sofferenza mentale da inserire in percorsi formativi e in progetti di inserimento lavorativo presso cooperative sociali di tipo B;
- **Mobilità sociale**, servizio di trasporto a favore di persone con difficoltà motorie finalizzato all'accompagnamento presso i Centri di riabilitazione della ASL;
- **“Nella vita e nella casa”**, progetto finanziato con il POR 2007/2013 riguardante l'erogazione di ausili e interventi di domotica in favore di persone con difficoltà.

Tabella: Principali finanziamenti ottenuti per l'erogazione dei servizi del PLUS Distretto di Oristano.

Servizio	Risorse PLUS	Risorse RAS
Centro per l'autonomia	341.541,81 –	-----
Potenziamento Punti Unici di Accesso (PUA)	152.253,00	76.500,00 -
Corso assistenti famigliari per 50 soggetti	-----	41.964,00
Corso assistenti familiari per 150 soggetti	108.000,00	-----
Servizio emergenze sociali	130.000,00	-----
Centro antiviolenza	-----	257.606,66
Potenziamento Rete pubblica assistenti familiari	-----	67.000,00
Progetto Né di fame né di freddo	-----	151.032,00
Mobilità sociale	157.669,20	-----
Ad Altiora – Progetto “Talentos”	-----	216.000,00
Nella vita e nella casa	-----	236.739,55

Area Anziani

Servizio di Assistenza Domiciliare

Il Servizio di Assistenza Domiciliare, affidato in appalto per la durata di tre anni alla Cooperativa K.C.S. Caregiver, è offerto dal Comune di Oristano ad una fascia di utenza particolarmente bisognosa di attenzioni e cura: quella soprattutto degli anziani soli in precarie condizioni di salute e con basso reddito. Il Servizio è rivolto anche ai disabili psichici e fisici, nonché a nuclei familiari multiproblematici con minori, adulti tossicodipendenti ed alcolisti, per i quali il Servizio procede in collaborazione con il Servizio Sanitario della ASL n. 5.

L'Assessorato ai Servizi Sociali, inoltre, in collaborazione con la ASL n. 5 offre il Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata che permette di offrire un servizio qualitativamente efficace rivolto a persone in condizioni di parziale non autosufficienza.

Centro Sociale Anziani

Il Centro Sociale Anziani si conferma come luogo privilegiato per l'aggregazione ludico-culturale di un'utenza particolarmente esposta all'isolamento.

Dopo i lavori di ristrutturazione dei locali di via Cagliari il centro è affidato in autogestione all'associazione costituitasi a tale scopo.

Gli utenti regolarmente iscritti al Centro Sociale Anziani nell'anno 2010 sono stati circa 200.

Integrazione rette case di riposo

Nell'anno 2010 risultavano in carico ai Servizi sociali n. 4 utenti inseriti in diverse case di riposo.

Soggiorno vacanza diurno per anziani

L'Assessorato ai Servizi sociali comunali anche nel corso della stagione estiva 2010, in collaborazione con l'Associazione A.U.S.E.R. di Oristano, ha organizzato un soggiorno vacanza diurno presso la Villa Baldino, struttura comunale sita nella borgata marina di Torre Grande. La collaborazione ormai consolidata tra il Servizio Psico-Sociale comunale e l'Associazione A.U.S.E.R. ha consentito a circa n. 200 anziani, di cui n. 5 segnalati al Servizio, la frequenza del soggiorno, diventato ormai una tradizione.

Area Disabili

Assistenza disabili in ambito scolastico

Nell'anno 2010 è stato erogato il servizio educativo in ambito scolastico a n. 22 alunni disabili delle scuole dell'obbligo e a n. 16 alunni delle scuole superiori, intervento quest'ultimo a carico della Provincia.

Inserimento e trasporto disabili presso strutture

Nell'anno 2010 risultano beneficiari di questi interventi:

- n. 2 soggetti presso il Centro di Accoglienza "Il Gabbiano" di Oristano;
- n. 8 soggetti presso il Centro di Accoglienza dell'istituto Santa Maria Bambina di Oristano.

Piani di intervento in favore di disabili gravi ai sensi della L. 162/98

Nell'ambito delle attività previste nei Servizi Sociali nell'anno 2010 con riguardo ai Piani personalizzati a favore dei bambini, giovani e adulti con gravi disabilità e dei Piani personalizzati degli anziani non autosufficienti il Servizio sociale ha provveduto all'attuazione di n. 480 progetti, agli adempimenti connessi alla gestione amministrativo-contabile dei Piani stessi e all'erogazione delle somme a titolo di rimborso in favore degli utenti per i Piani gestiti con le modalità indiretta.

Ha predisposto n. 572 Piani personalizzati per l'anno 2010, da attivare nel 2011, inviati alla Regione per il finanziamento.

Inserimento disabili psichici presso strutture protette

Il servizio ha in carico n. 15 utenti. Dall'anno 2009 le rette di ricovero in favore di soggetti inseriti ai sensi della L.R. 15/92 e della L.R. 20/97 sono finanziate con il Fondo ordinario Servizi alla Persona quale quota del Fondo Unico.

L.R. 20/1997 – Sussidi economici in favore di sofferenti mentali

Sono in carico oltre n. 100 soggetti che percepiscono il sussidio economico e altri benefici (inserimenti lavorativi, ecc.).

Altri interventi anno 2010

Nell'anno 2010 sono stati finanziati ed attivati, inoltre, i seguenti interventi:

- n. 42 interventi immediati di sostegno a favore di particolari condizioni di non autosufficienza ai sensi della L.R. 2/2007, art. 34, comma 4, lett. a.;
- n. 37 programmi sperimentali "Ritornare a casa" ai sensi della L.R. n. 4 del 11/05/2006, art. 17, comma 1;

Area Minori

Asili Nido

Nell'anno 2010 hanno frequentato la struttura per la prima infanzia n. 136 bambini.

In n. 2 strutture educative (via Satta e via Libeccio) sono stati assicurati il servizio a tempo pieno, l'apertura il sabato mattina e il servizio nel periodo estivo. Nelle "sezioni primavera", attivate in via Campania e via Diaz all'interno delle Scuole materne, è garantito il servizio antimeridiano.

Oltre all'attività ordinaria l'ufficio prima infanzia ha gestito le seguenti attività: POR FSE "Ore preziose": istruttoria n. 201 domande (contributo RAS Euro 348.000,00); predisposizione n. 3 progetti "Sezioni Primavera" (finanziamento Ministero P.I. Euro 78.000,00); predisposizione n. 2 progetti sezione sperimentale e servizio innovativo (finanziamento RAS Euro 50.000,00); gara d'appalto gestione servizi prima infanzia: predisposizione atti e aggiudicazione; monitoraggio rette di compartecipazione utenze.

Centri di Aggregazione Sociale

È proseguita l'attività dei Centri di Aggregazione Sociale nella città e nelle frazioni per minori e adolescenti e svolta, inoltre, l'attività per adulti, il servizio di mediazione familiare e la collaborazione con i volontari del Servizio Civile per lo spazio compiti.

Il servizio, in scadenza il 31 dicembre, è stato prorogato per 6 mesi.

Adozione

Il servizio psicologico e sociale ha svolto le seguenti attività:

- Attività di informazione e consulenza alle coppie che hanno espresso l'intenzione di adottare;
- Consulenza alle coppie che hanno adottato minori;
- Consulenza e monitoraggio nell'ambito degli affidamenti pre-adoptivi;
- Colloqui psicologici e sociali, individuali e di coppia nell'ambito dell'adozione internazionale;
- Avvio indagini per il rilascio dell'idoneità all'adozione.

Affidamento familiare

Gli affidamenti familiari sono seguiti, come di norma, dallo psicologo e dagli assistenti sociali di riferimento.

L'attività espletata è stata la seguente:

- Consulenza e sostegno alle famiglie affidatarie e d'origine dei minori;
- Verifiche periodiche sull'evoluzione dell'affidamento;
- Indagine psico-sociale con le persone/coppie disponibili all'affidamento;
- Erogazione contributi alle famiglie affidatarie.

Inserimento minori presso Centri di accoglienza

Sono in continuo aumento i casi di minori allontanati dal proprio nucleo familiare a seguito di provvedimento del Tribunale dei Minori. Nel 2010 sono in carico n. 8 minori inseriti presso strutture di accoglienza con retta a carico dell'Amministrazione comunale.

Indagini psico-sociali su minori

Il servizio, su richiesta del Tribunale dei Minori, svolge le indagini sui nuclei familiari di appartenenza dei minori che hanno commesso reati e offre sostegno alle famiglie con minori a rischio di devianza.

Servizio Casa

L. n. 431 del 9 dicembre 1998 – Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione – Erogazione di contributi integrativi per il pagamento del canone di locazione.

Nel corso del 2010 sono stati erogati i contributi per il pagamento del canone di locazione ai beneficiari utilmente collocati nella graduatoria di merito e relativi all'anno 2010. Si è provveduto, inoltre, alla pubblicazione del bando, all'acquisizione delle domande e alla formazione della graduatoria dei beneficiari del contributo relativamente all'anno 2010. L'intervento è finanziato interamente dalla RAS.

Altri interventi Socio-Assistenziali

Programma sperimentale di interventi di contrasto delle povertà estreme

Nell'anno 2010 è stato predisposto ed attuato il Programma sperimentale di "Contrasto delle povertà estreme" finanziato con fondi regionali e per il 50% dal bilancio comunale.

Il suddetto programma ha consentito di intervenire economicamente in favore di n. 420 nuclei familiari aventi i requisiti stabiliti nei bandi pubblicati nel mese di febbraio.

I soggetti inseriti nella graduatoria del bando 3 (n.135) hanno svolto il servizio civico presso il Servizio ambiente, presso il Servizio manutenzioni, negli asili nido, nelle ludoteche, nel Centro Sociale anziani e presso l'Auser.

Contributi economici

Sono stati predisposti interventi economici in favore di soggetti e famiglie in situazioni di particolare e urgente bisogno, privi di reddito o con reddito insufficiente a far fronte alle necessità quotidiane.

Gestione Centro Informacittà

Il Centro Informacittà eroga servizi informativi e di orientamento formativo e lavorativo in favore dei cittadini. Da alcuni anni, inoltre, all'interno del Centro opera lo "Sportello stranieri" con la presenza di un mediatore culturale. È proseguito il servizio gestito in forma associata con i Comuni di Terralba, Marrubiu e Arborea.

Progetti S.O.S. Lavoro

È stata completata la settima annualità del Progetto POR Sardegna 2000/2006 – Misura 3.4 – "Inserimento e reinserimento lavorativo soggetti svantaggiati", finanziato con i fondi FSE, con una qualificata équipe composta da n. 1 coordinatore, n. 1 psicologo, n. 1 esperto del mercato del lavoro, n. 1 operatore di bilancio delle competenze e n. 1 operatore di sportello.

Rimborso spese emigrati

Ai sensi della L.R. 7/1991 il Comune eroga contributi a titolo di rimborso spese in favore degli emigrati che rientrano in Sardegna dopo almeno un biennio lavorativo trascorso in Italia o all'estero.

Progetto Servizio Civile Volontari

Sono stati attuati n. 3 progetti presentati nel 2009, di cui n. 2 relativi al Servizio Sociale (Asilo Nido e spazio compiti nei Centri di aggregazione sociale).

Interventi in favore di particolari categorie di utenti

Provvidenze in favore di soggetti affetti da particolari patologie

L'Amministrazione comunale eroga provvidenze in favore di particolari categorie di utenti ai sensi della L.R. 27/1983, della L.R. 11/1985, della L.R. 20/1997 e della L.R. 9/2004. Tali provvidenze consistono, tra le altre, nell'erogazione di sussidi economici e rimborsi spese. Risultano in carico nel 2010:

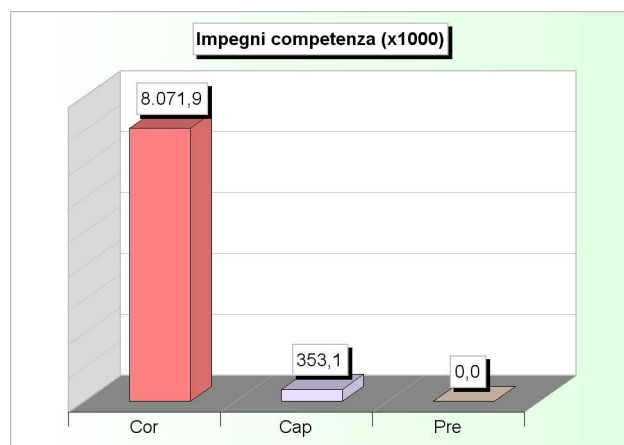
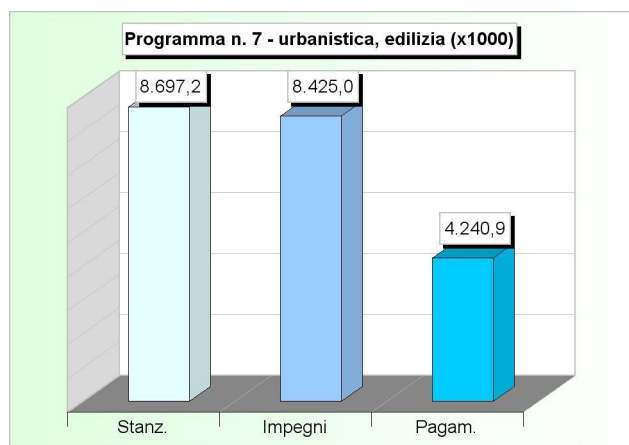
- n. 72 soggetti beneficiari delle provvidenze della L.R. 27/1983;
- n. 37 soggetti beneficiari delle provvidenze della L.R. 11/1985;
- n. 130 soggetti beneficiari delle provvidenze della L.R. 9/2004.

Concessioni assegno per il terzo figlio e di maternità

Il Comune provvede alla concessione dei suddetti contributi. I due assegni vengono assegnati a favore di circa n. 200 beneficiari all'anno.

Lo stato di realizzazione dei singoli programmi 2010
Programma: PROGRAMMA N. 7 - URBANISTICA, EDILIZIA

SINTESI FINANZIARIA DEL SINGOLO PROGRAMMA (Denominazione e contenuto)	Competenza		
	Stanz. finali	Impegni	Pagamenti
PROGRAMMA N. 7 - URBANISTICA, EDILIZIA			
Spesa Corrente (Tit.1)	8.094.008,91	8.071.929,89	4.232.286,18
Spesa in C/Capitale (Tit.2)	603.167,15	353.093,39	8.620,64
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00
Totale programma	8.697.176,06	8.425.023,28	4.240.906,82





COMUNE DI ORISTANO
COMUNI DE ARISTANIS

SETTORE V
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE SUAP DEMANIO

Responsabile del Programma
Dirigente del V Settore Ing. Giuseppe Pinna



Relazione Stato finale Programmi, Progetti e
Obiettivi Specifici
al 31 dicembre 2010

Il Dirigente del V Settore
Ing. Giuseppe Pinna

Descrizione sintetica del Programma del V Settore

La presente relazione illustra lo stato complessivo di attuazione dei programmi relativamente alle attività svolte dal V Settore durante l'esercizio finanziario 2010.

Il sottoscritto Dirigente ha predisposto la seguente relazione con particolare riferimento ai risultati conseguiti, soprattutto in termini di miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate alla cittadinanza ed ai servizi interni del Comune.

Il programma per l'attività del V Settore era costituito dai seguenti obiettivi, come rappresentati nella Relazione Previsionale e Programmatica del Bilancio 2010/2012, affidati al Dirigente del V Settore, coadiuvato dai responsabili di servizio e/o dai responsabili di obiettivo, sulla base degli incarichi affidati:

ELENCO OBIETTIVI PEG 2010			
1	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO		Tutti i servizi
2	COMPLETAMENTO ITER E APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO COMUNALE	20	Urbanistica
3	REDAZIONE DEL PIANO PARTICOLAREGGIATO CENTRO STORICO	10	Urbanistica
4	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CENSIMENTO 2011 – 1 ^A FASE (Intersettoriale II-V)	5	Urbanistica
5	PROGETTO RECUPERO ONERI CONCESSORI IN PARTICOLARE 2° RATA RELATIVA A CONCESSIONI EDILIZIE GIA' RILASCIATE – 3 ^A FASE		Edilizia Privata
6	INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – 3 ^A FASE	5	Edilizia Privata
7	PROGETTO CONDONO EDILIZIO - 2 ^A FASE	5	Edilizia Privata
8	ORGANIZZAZIONE E AVVIO ATTIVITA' SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO	10	Demanio
9	REDAZIONE DEL PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA		Urbanistica
10	REDAZIONE DI UN NUOVO PIANO PER LA LOCALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE		Urbanistica/Ambiente
11	AZIONI FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI EUROPEI, "AGENDA 21", QUADRO COMUNITARIO DI SOSTEGNO PROGRAMMAZIONE 2007-2013 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'AMBIENTE		Ambiente
12	VALORIZZAZIONE DEL VERDE E DEL DECORO URBANO	10	Ambiente
13	COLLABORAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE (Intersettoriale)		Tutti i servizi
14	INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE		SUAP
15	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEI MERCATI CITTADINI	5	SUAP
16	MANIFESTAZIONI PROMOZIONE TURISTICA TORREGRANDE	5	SUAP
17	DEFINIZIONE DEI VALORI PER L'ACCERTAMENTO AI FINI ICI DELLE AREE FABBRICABILI - 1 ^A fase	10	Urbanistica
20	AZIONI PER LO SVILUPPO ECONOMICO DELLE IMPRESE: "FAI	10	SUAP

UN'IMPRESA TURISTICA NEL COMUNE DI ORISTANO"		
21	PIANO URBANO DELLA MOBILITA' - 1 FASE	Intersett.
22	CENTRO INTERMODALE - INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA	5 Urbanistica
23	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DEL SETTORE DI COMPETENZA	Intersett.
24	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE CON GLI UFFICI DI SUPPORTO, INDIVIDUAZIONE DI UN REFERENTE PER UFFICIO PROGRAMMAZIONE E POLITICHE COMUNITARIE, CONTROLLO DI GESTIONE, URP, AGGIORNAMENTO SITO WEB, UFFICIO STAMPA	Intersett.
TOTALE		10 0

PROGETTI STRATEGICI (Del. G.C. 156 del 15/10/2010)

In particolare, i progetti evidenziati in grassetto sono stati individuati dalla Giunta Comunale quali **obiettivi prioritari e strategici per l'anno 2010** e sono illustrati nelle apposite schede allegate alla presente relazione.

Per quanto concerne lo stato di attuazione degli altri obiettivi, con particolare riferimento ai contenuti dell'art. 15 comma 2 del vigente CCNL, si evidenzia quanto segue:

- La tabella sinottica dei trend (allegata in calce alla presente) evidenzia un ulteriore notevole incremento della produttività in tutti i servizi. In particolare voglio porre in evidenza l'incremento del numero complessivo degli atti monitorati (+22,5% rispetto al 2009). Di particolare rilievo l'aumento delle determinazioni (+ 277% sul 2009), delle pratiche SUAP (+33% rispetto al 2009), delle richieste di accesso agli atti (+57% sul 2009), dei certificati di destinazione urbanistica (+17% sul 2009), il tutto senza aumento della forza lavoro assegnata al Servizio;
- L'attività encomiabile dell'Ufficio ha portato a conseguire l'obiettivo costante di riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche, nonché il record assoluto per gli introiti relativi agli oneri ex Legge Bucalossi, che nel 2010 hanno raggiunto la cifra di € 736.012 (+ 10 % rispetto al 2009, + 17% al 2008 e + 47% rispetto al 2007) .
- Di rilievo anche il rafforzamento dei grandissimi risultati legati alla raccolta dei rifiuti solidi urbani che hanno registrato una significativa riduzione del quantitativo di rifiuti complessivi e un eccellente risultato per la raccolta differenziata, che ha raggiunto il **67,88%** su base annua, nel secondo anno di attività. Questi risultati hanno consentito al Comune di Oristano di conseguire numerosi riconoscimenti a livello nazionale (per ultimo quello del Consorzio Nazionale per l'Alluminio, che vede Oristano nei primi dieci posti in Italia per la raccolta differenziata del prezioso metallo), ed hanno portato la Città di Oristano al 22° posto in Italia (1° in Sardegna) con un balzo in avanti di ben 52 posizioni rispetto al 2009 (vedi graduatoria) nella Classifica dell'ECOSISTEMA URBANO, curata dal Sole24Ore. I benefici economici riscontrati sono estremamente rilevanti. Malgrado il Comune di Oristano abbia dovuto conferire la frazione secca alla discarica di Ozieri e la frazione umida a Mores, con evidente aggravio di costi, è stato possibile non aumentare il prelievo nei confronti dei cittadini e delle imprese, grazie all'eccellente quantitativo di raccolta differenziata, che si attesta intorno al 70% complessivo. Nel corso del 2009 e del 2010, **il risparmio complessivo, rispetto ad una situazione analoga al 2008, è quantificabile nell'ordine di 2,5-3,0 milioni di euro;**

CLASSIFICA FINALE ECOSISTEMA URBANO XVII ed. (dati 2009, pubblicaz. 2010)
-- Differenza posizioni pubblicazioni anni 2009 e 2010 (XVI e XVII ed.)--

Pos	Città	2009	diff	Pos	Città	2009	diff	Pos	Città	2009	diff
1	Belluno	71,48%	2*	36	Matera	53,23%	42*	71	Lecce	46,99%	81*
2	Verbania	70,41%	1*	37	Rimini	53,04%	50*	72	Ragusa	46,65%	84*
3	Parma	67,48%	3*	38	Bergamo	52,84%	41*	73	Vicenza	46,60%	79*
4	Trento	67,32%	6*	39	Ancona	52,81%	24*	74	Torino	45,92%	77*
5	Bolzano	64,06%	4*	40	Biella	52,62%	31*	75	Roma	45,78%	62*
6	Siena	62,65%	5*	41	Trieste	52,41%	23*	76	L'Aquila	45,76%	63*
7	La Spezia	62,57%	8*	42	Asti	52,17%	26*	77	Grosseto	44,75%	55*
8	Pordenone	61,89%	37*	43	Lodi	51,79%	60*	78	Rieti	44,74%	32*
9	Bologna	61,86%	9*	44	Vercelli	51,61%	47*	79	Lecco	44,69%	30*
10	Livorno	61,38%	12*	45	Firenze	51,53%	38*	80	Teramo	44,63%	72*
11	Savona	61,33%	7*	46	Macerata	51,49%	27*	81	Alessandria	43,11%	68*
12	Ravenna	61,03%	18*	47	Ascoli Piceno	51,42%	59*	82	Como	42,27%	66*
13	Gorizia	60,22%	10*	48	Cagliari	51,22%	29*	83	Benevento	42,14%	71*
14	Ferrara	59,28%	36*	49	Pesaro	50,97%	56*	84	Viterbo	42,07%	94*
15	Venezia	59,14%	14*	50	Varese	50,81%	35*	85	Pistoia	41,66%	69*
16	Prato	58,89%	17*	51	Brescia	50,69%	48*	86	Reggio Calabria	41,30%	76*
17	Aosta	58,59%	15*	52	Isernia	50,32%	95*	87	Foggia	40,67%	82*
18	Reggio Emilia	58,28%	26*	53	Arezzo	50,29%	64*	88	Catanzaro	40,54%	85*
19	Salerno	58,13%	34*	54	Bari	49,80%	61*	89	Nuoro	38,88%	92*
20	Cuneo	57,81%	13*	55	Cosenza	49,46%	67*	90	Siracusa	37,57%	93*
21	Mantova	57,56%	11*	56	Novara	49,20%	53*	91	Caltanissetta	36,70%	99*
22	Oristano	57,28%	74*	57	Massa	49,02%	57*	92	Enna	36,10%	97*
23	Cremona	57,26%	19*	58	Chieti	48,99%	43*	93	Imperia	35,58%	87*
24	Modena	56,64%	44*	59	Caserta	48,77%	83*	94	Frosinone	35,02%	100*
25	Perugia	56,34%	16*	60	Verona	48,74%	52*	95	Messina	34,74%	96*
26	Potenza	56,20%	40*	61	Brindisi	48,61%	70*	96	Napoli	34,53%	89*
27	Terni	55,48%	21*	62	Padova	48,34%	54*	97	Agrigento	32,18%	101*
28	Piacenza	55,21%	51*	63	Milano	48,18%	46*	98	Trapani	30,76%	98*
29	Avellino	55,01%	80*	64	Taranto	48,08%	66*	99	Vibo Valentia	30,07%	88*
30	Udine	54,99%	33*	65	Rovigo	48,06%	58*	100	Latina	29,98%	91*
31	Pisa	54,86%	25*	66	Pescara	47,75%	65*	101	Palermo	29,30%	90*
32	Genova	54,79%	22*	67	Sassari	47,38%	49*	102	Crotone	29,09%	102*
33	Forlì	54,02%	45*	68	Lucca	47,21%	75*	103	Catania	21,32%	103*
34	Pavia	54,00%	20*	69	Treviso	47,20%	78*				
35	Sondrio	53,41%	73*	70	Campobasso	47,04%	39*				

Fonte: Legambiente, Ecosistema Urbano (Comuni, dati 2009), Elaborazione: Istituto di Ricerche Ambiente Italia

- Per la parte Urbanistica, basta ricordare il risultato relativo all'obiettivo n. 1/2010, ovvero l'entrata in vigore del nuovo PUC, come meglio descritto nella scheda allegata;
- Ma da segnalare anche il progetto per la definizione dei valori delle aree fabbricabili ai fini ICI, che fino ad oggi il Comune di Oristano aveva ommesso di predisporre, e che consentirà un significativo passo avanti per la perequazione fiscale;
- Da evidenziare il significativo risultato ottenuto con la partecipazione al Bando Regionale "LITUS", a cura dell'Assessorato Regionale EELL, che ha visto la proposta presentata dal Comune di Oristano e predisposta dal V Settore - Ufficio Urbanistica, aggiudicarsi il primo posto assoluto in graduatoria, aggiudicandosi un finanziamento di un progetto da € 500.000,00;
- Il risultato di cui sopra fa il paio con il finanziamento ottenuto dall'Amministrazione Comunale a valere sui progetti strategici, per i quali l'Assessorato degli EELL ha premiato il comune di Oristano (unico in Sardegna con Olbia) con tre proposte finanziate per oltre € 182.000,00 per i soli progetti preliminari;
- Ancora di grande rilievo la partecipazione al Bando "programmi integrati per il paesaggio", con la rete dei comuni del Golfo di Oristano, in cui è stata presentata una proposta progettuale da 12 milioni di euro;
- Devo ancora rimarcare che nel corso del 2010 (maggio inoltrato) sono state assegnate al V Settore anche le competenze relative alla gestione delle competenze in merito al passaggio del Demanio marittimo ai comuni, nonché la competenza della gestione e valorizzazione patrimonio Indisponibile del Comune. Il tutto senza il trasferimento di unità di personale. Nel giro di pochi mesi, grazie alla disponibilità e professionalità del personale (n. 1 D3 a tempo determinato più n. 1 cat. C tolti al Servizio Urbanistica) è stato possibile rinnovare tutte le concessioni demaniali in essere sul litorale di Torregrande, istruire le nuove concessioni temporanee, gestire la vertenza con l'Agenzia del Demanio in merito alla delimitazione dell'area demaniale, completare l'iter del trasferimento degli usi civici con decreto ARGEA dell'agosto 2010, assegnate due aree in concessione per impianti di telefonia mobile (introito € 27.000/anno per nove anni), predisposto il progetto di nuova sistemazione logistica degli uffici comunali, ecc;

- Un particolare riconoscimento a mio avviso deve essere riconosciuto all'Ufficio SUAP e Attività Produttive che, con una dotazione organica assolutamente sottodimensionata (n. 1 cat D1, n. 3 cat. C) anche solo per lo sportello SUAP, oltre che sostenere un aumento enorme delle pratiche SUAP (**+48,9%** rispetto al 2009), è riuscito a conseguire i seguenti obiettivi:
 - Promozione dei mercati civici cittadini con assegnazione dei box liberi
 - Recupero della morosità di anni e anni (oltre 60.000 euro incassati in pochi mesi)
 - Organizzazione della manifestazione "Maggio della Torre" a Torregrande per le cinque domeniche di maggio
 - Promozione dell'imprenditoria locale con il bando innovativo "Fai un'impresa ad Oristano"

Trend storico dell'attività ordinaria - principali indicatori

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2010

ATTIVITA'	2007	2008	2009	MEDIA	Previsione 2010	Dato al 31.08	Dato al 31.12	Scost. Previsione (**)	Scost. Media (*)
Richieste di concessioni edilizie	313	315	304	311	310	201	473	52,6%	52,3%
Concessioni edilizie rilasciate	301	358	357	339	300	155	212	-29,3%	-37,4%
Proroghe di concessione edilizia	52	20	8	27	20	-	6	-70,0%	-77,5%
Volture di concessione edilizia	24	3	4	10	5	12	12	140,0%	16,1%
Autorizzazioni edilizie rilasciate	216	320	401	312	280	144	152	-45,7%	-51,3%
D.I.A. Esaminate			86	86	85		96	12,9%	11,6%
D.I.A. LR n. 4/2009 (Piano Casa)			3	3		129	207		6800,0%
Richiesta di Nulla Osta Tutela Paesaggio	29	51	58	46	60	21			
Nulla Osta Tutela Paesaggio rilasciati	29	51	58	46	55	-			
Richieste di Agibilità pervenute	113	90	52	85	50	22	67	34,0%	-21,2%
Certificati Agibilità/Abitabilità rilasciati	100	45	61	69	50	30	48	-4,0%	-30,1%
Sopralluoghi x accertamenti edilizi effettuati		29	23	26	25	13	30	20,0%	15,4%
Ordinanze emesse	1	2	10	4	10	6	12	20,0%	176,9%
Pratiche SUAP pervenute		185	732	459	700	471	934	33,4%	103,7%
Pratiche SUAP concluse		185	700	443	650	468	934	43,7%	111,1%
Concessioni Occupaz. Suolo Pubblico	162	140	162	155	160	110	163	1,9%	5,4%
Certificati Dest. Urbanistica rilasciati	221	184	165	190	160	122	193	20,6%	1,6%
Deposito frazionamenti	70	68	72	70	70	25	61	-12,9%	-12,9%
Richieste di accesso agli atti	182	162	246	197	220	275	351	59,5%	78,5%
Richieste di accesso agli atti (evase)	182	162	205	183	190	213	322	69,5%	76,0%
Proposte di deliberazione Giunta Comunale		2	15	9	10		22	120,0%	158,8%
Proposte di deliberazione Consiglio Comunale		19	14	17	15		7	-53,3%	-57,6%
Determinazioni			109	109	30	239	411	1270,0%	277,1%
TOTALI	1995	2391	3845	3193	3455		4713	36,4%	47,6%
Quantità di rifiuti raccolti (tonn.)	21.256,00	20.279,80	15.448,64	18.994,81	16.000,00	8.830,70	15.255,69	-4,7%	-19,7%
Percentuale raccolta differenziata	5,14	9,44	57,75	24	60	68,28	67,88	13,1%	181,5%

(*) scostamento rispetto alla media

(**) scostamento rispetto alla previsione

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO
 RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA

OBIETTIVO N. 2

COMPLETAMENTO ITER E APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO COMUNALE

Strategico	Peso	20	Assessore di riferimento: Dott. Salvatore Ledda
Unità di Misura	INDICATORI	ON/OFF	
VALORE ATTESO AL 31.12.2010		ON	VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2010
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE			

DESCRIZIONE ATTIVITA'													Monitoraggio	
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	31-ago	31 Dic.
Predisposiz. atti per adozione PUC e PUL in Cons. Comunale													SI	
Attività di coopianificazione bb. cc. RAS - MIBAC													SI	
Procedura di Valutazione Ambientale Strategica													SI	
Classificazione ed istruttoria tecnica delle osservazioni.													SI	
Adeguamento elaborati e trasmissione PUC alla RAS													SI	
Assistenza alla procedura di verifica di coerenza RAS													SI	
Procedura di verifica PAI													SI	
Predisposiz. atti pubblicazione BURAS														SI

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Ing. Michele Scanu	D3	
Ing. Davide Castagna	D3	
Geom. Ignazia Pes	C	part time
Dott.ssa Paola Zoccheddu	C	
Dott.ssa Rita Manca	C	
Sig.ra Franca Salis	B3	
TOTALE RISORSE UMANE		6

Commento: L'attività prevede il completamento dell'iter di approvazione del PUC e del PUL. Tutte le fasi indicate sono state svolte nei tempi e con le modalità previste. Gli elaborati definitivi sono stati trasmessi alla RAS in data 24/06/2010. La copianificazione è stata conclusa nel mese di luglio. **Nel mese di ottobre si è conclusa la procedura di VAS con il rilascio del parere favorevole da parte della Provincia di Oristano. Il 18/11 la delibera è stata pubblicata sul BURAS. In data 27/12 la RAS ha definito la procedura di verifica di coerenza.** Il progetto, di grande valenza strategica, è stato portato a compimento dal personale tecnico e amministrativo del V Settore.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO
 RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA

OBIETTIVO N. 4

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CENSIMENTO 2011 - 1^ FASE (Intersettoriale II - V)

Strategico	Peso	5	Assessore di riferimento: Dott. Salvatore Ledda
Unità di Misura	INDICATORI	ON/OFF	
VALORE ATTESO AL 31.12.2010	ON		VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2010

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE

REVISIONE: 30/11/2010

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Monitoraggio		
													31-ago	31 Dic.	
Ricognizione delibere e viario anagrafe														in corso	SI
Formulazione viario urbano corretto														in corso	SI
Verifica ed adattamento rilievo civici Compucart														in corso	SI
Verifica linee guida ISTAT e formazione														in corso	SI
Acquisizione servizi esterni															SI
Avvio delle attività di ricognizione e restituzione dati															SI

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Ing. Michele Scanu	D3	
Geom. Ignazia Pes	C	part time
Dott.ssa Paola Zoccheddu	C	
TOTALE RISORSE UMANE		3

Commento: A causa del ritardato avvio delle attività le tempistiche delle fasi saranno rimodulate, cercando, per quanto possibile, di rispettare la scadenza secondo le indicazioni dell'ISTAT. L'ISTAT ha diramato le circolari applicative nei mesi di settembre/ottobre, individuando gli obiettivi del progetto e le risorse da assegnare ai Comuni. Pertanto, sulla base delle indicazioni ricevute, è stato rimodulato l'obiettivo. Peraltro le risorse finanziarie sono state accertate e rese disponibili solo nel mese di dicembre. **Tutte le attività previste, malgrado i continui cambi di rotta da parte dell'ISTAT, sono state completate. Il termine di consegna è stato prorogato dallo stesso istituto al 30/04/2011.** Il progetto presenta una forte caratteristica di innovatività, in quanto tutte le attività di censimento e catalogazione dati avvengono in modalità digitale su supporti informativi territoriali. Peraltro la rilevazione dei civici e dell'intero reticolo stradale, esteso all'agro, consentirà di censire in maniera corretta tutti i residenti del Comune, con l'assegnazione di via e civico.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO
 RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA

OBIETTIVO N. 17

DEFINIZIONE DEI VALORI DELLE AREE FABBRICABILI PER L'ACCERTAMENTO AI FINI ICI - 1^ FASE

Strategico	Peso	10	Assessore di riferimento: Dott. Salvatore Ledda
Unità di Misura	INDICATORI	ON/OFF	
VALORE ATTESO AL 31.12.2010	ON		VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2010

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Monitoraggio		
													31-ago	31 Dic.	
Classificazione delle aree edificabili secondo il PUC														SI	
Ricerca valori parametrici nel libero mercato														in corso	SI
Stima di aree edificabili per comparto - 1^ bozza															SI
Confronto con ordini professionali ed associazioni consumatori															SI

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Ing. Michele Scanu	D3	
Geom. Ignazia Pes	C	part time
Dott.ssa Paola Zoccheddu	C	
TOTALE RISORSE UMANE		3

Comento: Il presente progetto colma una grave lacuna nell'ambito della fiscalità comunale di Oristano, che era fino ad oggi sprovvista di un sistema di organico di valorizzazione delle aree fabbricabili ai fini ICI. Si è ritenuto opportuno avviare il confronto con gli Ordini professionali, le associazioni di categoria, le associazioni degli inquilini e dei consumatori al fine di definire dei valori di riferimento condivisi ed equi. Tutte le attività previste sono state attuate, con la partecipazione esclusiva del personale interno del Servizio Urbanistica.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO

RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA

OBIETTIVO N. 6

INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - 3^ FASE

Strategico	Peso	5	Assessore di riferimento: Dott. Salvatore LEDDA
Unità di Misura	INDICATORI	N° pratiche informatizzate	100% (circa 8.000 edifici)
VALORE ATTESO AL 31.12.2010		100%	VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2010

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE

DESCRIZIONE ATTIVITA'													Monitoraggio	
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	31-ago	31 Dic.
Avvio completamento informatizzazione archivio													SI	
Predisposizione modulistica													SI	
Avvio gestione pratiche edilizie con nuovo programma													SI	
Messa a punto del programma													in corso	SI
Utilizzo a regime nuovo programma														SI

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Ing. Anna Luigia Foddi	D3	
Geom. Gianni Laconi	D1	
Geom. Gianfranco Pes	C	
Rag. Marco Garau	C	
Sig. Carlo Cadeddu	C	
Sig.ra Fiorella Boi	B	part time
Sig. Giampiero Pala	B	
Sig.ra Rosaria Garippa	B	
Sig.ra Franca Salis	B	
TOTALE RISORSE UMANE		9

COMMENTO: Da parte del personale dell'ufficio è in corso il caricamento delle pratiche, mentre le nuove pratiche, relative al 2010, sono già inserite nel sistema informativo gestionale. Il nuovo software di gestione è in uso. Nel corso del prossimo esercizio verrà introdotta la consultazione on line delle pratiche, non appena risolte le problematiche di connessione alla rete. Il progetto presenta una fortissima connotazione di innovatività, e costituisce lo strumento per mettere a completa disposizione dei tecnici, dei cittadini e degli uffici comunali tutti i dati contenuti nell'archivio dell'edilizia, dagli anni '30 ad oggi. Ad oggi, in sardegna, solo pochissimi comuni possono disporre di un sistema di archiviazione e di ricerca così evoluto.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO
 RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA

OBIETTIVO N. 7

DEFINIZIONE PRATICHE CONDONO EDILIZIO (annuale)

Strategico	Peso	5	Assessore di riferimento: Dott. Salvatore Ledda
Unità di Misura	INDICATORI	N° pratiche da istruire	
VALORE ATTESO AL 31.12.2010	200	VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2010	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Monitoraggio		
													31-ago	31 Dic.	
Approvazione progetto Condono														SI	
Costituzione dell'Ufficio Condono														SI	
Organizzazione logistica e procedurale														SI	
Istruttoria pratiche e rilascio/diniego														in corso	SI

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Ing. Anna Luigia Foddi	D3	
Geom. Gianni Laconi	D1	
Geom. Gianfranco Pes	C	
Sig. Carlo Cadeddu	C	
Sig. Giampiero Pala	B	
Sig.ra Rosaria Garippa	B	
TOTALE RISORSE UMANE	6	

COMMENTO: Malgrado la scarsa valutazione da parte dell'Amministrazione, il presente obiettivo è di estrema rilevanza, in quanto punta a definire le 756 pratiche di condono edilizio giacenti dal 2003 presso gli uffici comunali. Sulla scorta della disposizione di servizio, l'Ufficio ha avviato l'istruttoria delle pratiche di Condono legate agli interventi edilizi che beneficiano delle agevolazione della LR 4/2009 (Piano Casa). Le risorse finanziarie sono state accertate e rese disponibili solo nel mese di dicembre 2010. Pertanto il lavoro è partito con un ritardo rispetto alle tempistiche previste. Il lavoro verrà comunque completato nel primo semestre 2011. L'indicatore atteso al 31/12 è quindi 200 pratiche evase. Le attività previste si sono svolte regolarmente. Alla data del 31/12 erano state istruite circa 200 pratiche. Al 30/04 le pratiche istruite sono 304. Tutto il progetto è stato sviluppato e attuato da personale interno all'Ufficio Edilizia Privata.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO
 RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA

OBIETTIVO N. 5.12

VALORIZZAZIONE DEL VERDE E DEL DECORO URBANO

Strategico	Peso		10	Assessore di riferimento: Gianfranco Licheri
Unità di Misura	INDICATORI	MQ DI NUOVE AREE VERDI ATTREZZATE	INCREMENTO NUMERO DI GIOCHI INSTALLATI	INCREMENTO ARREDO URBANO
VALORE ATTESO AL 31.12.2010		22.593,00 m2	+ 15%	+ 30%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE

DESCRIZIONE ATTIVITÀ													Monitoraggio	
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	31-ago	31 Dic.
Valorizzazione del verde														
- Coinvolgimento e collaborazione con i cittadini													in corso	
- Ricognizione giochi e arredamento urbano													SI	
- Elaborazione elenco priorità													SI	
- Manutenzione straordinaria giochi/arredamento													in corso	SI
- Progettazione nuove aree verdi/arredamento													in corso	SI
- Predisposizione gare d'appalto														SI
- Esecuzione lavori														SI
Partecipazione a bandi di finanziamento Regionali/Nazionali/Comunitari														
- Progetti integrati per il paesaggio													SI	SI

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Ing. Giangavino Pilu	D1 - TD	
Dott.ssa Veronica Vacca	B3	
Geom. Davide Falchi	C	
Zaru Dino	A	
- professionisti esterni		
TOTALE RISORSE UMANE		6

Commento: Il progetto è stato giudicato estremamente prioritario ed è stato sviluppato e attuato da personale interno all'Ufficio Ambiente.

Valorizzazione del verde: Gli obiettivi parziali sono stati raggiunti, come da rimodulazione del PEG. E' stata effettuata la ricognizione delle aree attrezzate a verde per definire gli interventi prioritari da eseguire; sono stati aggiudicati e eseguiti gli interventi urgenti di manutenzione e messa in pristino dei giochi e degli arredi danneggiati e recuperabili. Tutto il progetto è stato sviluppato e attuato da personale interno al V Settore.

Bandi: è stata trasmessa alla RAS, nei tempi previsti, la documentazione relativa al Premio per i progetti integrati per il paesaggio e quella relativa alla partecipazione a due bandi per la valorizzazione delle aree SIC. Inoltre l'Ufficio ha curato la partecipazione al concorso per la "Bandiera blu" per la spiaggia di Torregrande, al concorso per i comuni "Ricicloni" indetto dal CONAI, alla manifestazione per il riciclo dell'alluminio. Il Comune di Oristano si è aggiudicato tutti i premi di cui sopra, oltre al maggior incremento in Italia nella classifica della sostenibilità e vivibilità dei centri urbani, in cui risulta al 22° posto assoluto in Italia.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO
 RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA

OBIETTIVO N. 16

MANIFESTAZIONI PROMOZIONE TURISTICA TORREGRANDE

Strategico Peso **5** Assessore di riferimento: Dott. Alessio Putzu
 Unità di Misura INDICATORI ON/OFF
VALORE ATTESO AL 31.12.2010 **ON** **VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2010**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Monitoraggio		
													31-ago	31 Dic.	
Elaborazione progetto														SI	
Rapporti Enti esterni (Provincia, Camera di Commercio)														SI	
Presentazione pratica per finanziamenti RAS														SI	
Contatti Imprese														SI	
Affiancamento Imprese														SI	
Realizzazione progetto e supporto manifestazione														SI	
Attività ultimazione progetto: liquidazione ecc.														SI	

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Dottssa Marcella Melis - I Settore	D3	
Sig.ra Elena Flore	D1	
Sig. Dante Atzeni	C	
Sig. Norma Atzeni	C	
Sig. Valeria Puddu	C	
Ex LSU Rossana Carrus		
TOTALE RISORSE UMANE		6

COMMENTO:
Il progetto è sicuramente innovativo per l'Amministrazione Comunale. Mai era stata organizzata e gestita dal Comune una manifestazione per la promozione dei prodotti tipici locali lunga un mese e articolata su cinque domeniche, che hanno dato vita ad una bella kermesse, malgrado le condizioni meteo abbiano talvolta disturbato gli espositori e gli ospiti. Peraltro tutta l'organizzazione è stata curata dal personale dell'Ufficio SUAP e Attività Produttive, contemporaneamente impegnato nelle onerose attività amministrative. L'Ufficio ha inoltre effettuato un rilevamento del gradimento da parte degli operatori commerciali di Torregrande, che ha dimostrato la validità dell'iniziativa.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO														
RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA														
OBIETTIVO N. 8														
ORGANIZZAZIONE E AVVIO ATTIVITA' SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO														
Strategico	Peso 10										Assessore di riferimento: Dott. Salvatore Ledda			
Unità di Misura	INDICATORI	ON/OFF												
VALORE ATTESO AL 31.12.2010							ON			VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2010			ON	
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE														
DESCRIZIONE ATTIVITA'													Monitoraggio	
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	31-ago	31 Dic.
Organizzazione logistica													SI	
Organizzazione procedurale attività demanio marittimo													SI	
Avvio Istruttoria pratiche Demanio L.R. n. 9/2006													SI	
Istruttoria vertenza Demanio Torregrande													in corso	SI
Definizione competenze e risorse necessarie al Servizio													in corso	SI
Elaborazione progetto organizzazione logistico/procedurale del Servizio													SI	
Verifica stato procedura PUL													in corso	SI
Programmazione attività 2011													SI	

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Ing. Davide Castagna	D3	1
Dott.ssa Rita Manca (Demanio/EP/URB)	C	1
-		
-		
-		
TOTALE RISORSE UMANE		2

Commento: il progetto presenta forti caratteristiche di novità, in quanto prevede la definizione delle competenze ed l'istituzione del Servizio Demanio e Patrimonio Indisponibile, assegnandolo al V Settore, senza peraltro assegnare risorse umane specifiche. Le attività previste sono state svolte con buoni risultati, pur con grandissima difficoltà. In particolare, è stata definita, attraverso la consulenza specialistica e legale, una linea di condotta in merito alla denuncia di occupazione abusiva delle aree demaniali da parte dell'Agenzia del Demanio. Sono state gestite tutte le pratiche relative alle concessioni demaniali, temporanee e permanenti, di Torregrande. E' stato chiuso il procedimento di trasferimento dell'uso civico da parte dell'ARGEA. E' stato predisposto il nuovo piano di sistemazione logistica su incarico del Segretario Comunale. Sono state definite le concessioni di aree comunali per n. 2 impianti di telefonia mobile e molto altro ancora, senza l'ausilio di nuovo personale rispetto all'anno precedente.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO														
RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA														
OBIETTIVO N. 20														
AZIONI PER LO SVILUPPO ECONOMICO DELLE IMPRESE: "FAI UN'IMPRESA TURISTICA NEL COMUNE DI ORISTANO"														
Strategico	Peso 10										Assessore di riferimento: Dott. Alessio Putzu			
Unità di Misura	INDICATORI	ON/OFF												
VALORE ATTESO AL 31.12.2010		ON										VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2010		
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE														
DESCRIZIONE ATTIVITA'													Monitoraggio	
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	31-ago	31 Dic.
Elaborazione progetto													SI	
Rapporti Enti esterni (Consorzio UNO, Camera di Commercio)													in corso	SI
Bando per la formazione													in corso	SI
Selezione partecipanti al corso														SI
Corso di formazione														SI
Selezione idee d'impresa														2011
Assegnazione finanziamenti (I quadrimestre 2011)														2011
Avvio corso e monitoraggio (I quadrimestre 2011)														2011

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Sig.ra Elena Flore	D1	
Sig. Dante Atzeni	C	
Sig. Norma Atzeni	C	
Sig. Valeria Puddu	C	
Ex LSU Rossana Carrus		
Funzionario con contratto M&B dal 01/09/2010	D3	
TOTALE RISORSE UMANE		6

COMMENTO: La attività previste dal presente progetto, assegnato al Dirigente del V Settore nel mese di luglio, hanno visto l'attuazione della fase relativa alla definizione progettuale, sulla base delle indicazioni dell'Assessore competente, in accordo con il Consorzio UNO, l'Agenzia Regionale per il Lavoro e la Camera di Commercio. Il programma si è articolato secondo modalità e tempistiche più complesse, grazie all'apporto dei vari partners. Si è quindi definito un cronoprogramma che prevede corsi di formazione e stage formativi presso le aziende del settore. Pertanto le tempistiche sono state differite come sopra riportato. Tutte le attività sono state svolte secondo la rimodulazione approvata dalla Giunta Comunale. Sono pervenute 35 istanze di partecipazione al corso e 20 ragazzi stanno frequentando le lezioni teoriche e gli stages presso le aziende. le proposte di business plan verranno presentate entro il prossimo mese di giugno. Tutte le attività sono state svolte da personale dell'Ufficio SUAP e Attività Produttive.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO
RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA

OBIETTIVO N. 22

CENTRO INTERMODALE - INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA

Strategico **Peso** **5** Assessore di riferimento: **Dott. Salvatore Ledda**

Unità di Misura **INDICATORI** **ON/OFF**

VALORE ATTESO AL 31.12.2010 **ON** **VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2010**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Monitoraggio		
													31-ago	31 Dic.	
Definizione esigenze progettuali funzionali all'opera pubblica													SI		
Definizione proposta di valorizzazione urbanistica con RFI														SI	
Contrattazione e ipotesi di accordo urbanistico														in corso	SI
Predisposizione dell'Accordo di Programma in variante al PUC															SI

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Ing. Michele Scanu	D3	
Geom. Ignazia Pes	C	part time
Dott.ssa Paola Zoccheddu	C	
Dott.ssa Rita Manca (Demanio/EP/URB)	C	1
TOTALE RISORSE UMANE		4

COMMENTO: Il progetto, affidato al personale del Servizio Urbanistica, prevede la definizione di un complesso Accordo di programma di variante urbanistica finalizzato alla riqualificazione dell'area retrostante la stazione ferroviaria, per realizzare anche il nuovo centro intermodale di Oristano, a cura della Provincia di Oristano. Allo stato attuale è in corso la trattativa con RFI per lo sviluppo del programma di riqualificazione. La proposta è stata formalizzata a RFI nei tempi e entro il 31/01 è stata formalizzata la proposta di accordo di programma.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO
 RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA

OBIETTIVO N. 3

REDAZIONE DEL PIANO PARTICOLAREGGIATO CENTRO STORICO

Strategico	Peso		10	Assessore di riferimento:	Dott. Salvatore Ledda
Unità di Misura	INDICATORI	ON/OFF			
VALORE ATTESO AL 31.12.2010			ON	VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2010	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE

DESCRIZIONE ATTIVITA'													Monitoraggio	
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	31-ago	31 Dic.
Affidamento rilievo cartografico del Centro Storico														SI
Restituzione e collaudo del rilievo aerofotogrammetrico														SI
Definizione dell'Ufficio del Piano e collaborazioni														SI
Avvio delle ricognizioni in situ														SI
Elaborazione bozza del PPCS														

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Ing. Michele Scanu	D3	
Ing. Davide Castagna	D3	
Geom. Ignazia Pes	C	part time
Dott.ssa Paola Zoccheddu	C	
Dott.ssa Rita Manca (Demanio/EP/URB)	C	1
TOTALE RISORSE UMANE		5

COMMENTO: L'obiettivo, estremamente complesso e ponderoso, consiste nella redazione della bozza di revisione del PPCS da presentare alla Commissione Urbanistica entro il 31/12/2010. Le risorse finanziarie sono state accertate e rese disponibili solo nel mese di dicembre. Ciò nonostante il progetto è stato avviato e portato ad un buon livello di avanzamento. Si differisce al 30/04/2011 la scadenza per la presentazione della bozza del PPCS. Le attività sono attuate in relazione alla rimodulazione approvata dalla G.C. Tutta l'attività è stata svolta con personale interno all'Ufficio Urbanistica con la collaborazione di due giovani e validi architetti collaboratori/stagisti.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE DEMANIO
 RESPONSABILE: Dott. Ing. GIUSEPPE PINNA

OBIETTIVO N. 15

PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEI MERCATI CITTADINI

Strategico **Peso** 5 Assessore di riferimento: Dott. Alessio Putzu

Unità di Misura **INDICATORI** ON/OFF

VALORE ATTESO AL 31.12.2010 ON **VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2010**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE

DESCRIZIONE ATTIVITA'													Monitoraggio	
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	31-ago	31 Dic.
Studio delle problematiche relative ai mercati civici														SI
Convenzione per attività promozionali														SI
Sviluppo azioni promozionali														SI
bando per assegnazione dei box liberi														SI
Istruttoria e assegnazione box liberi														SI
Avvio procedure per sistemazione morosità														SI
Studio nuovi regolamenti x mercati civici														SI

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

	Cat.	N.
Sig.ra Elena Flore	D1	
Sig. Dante Atzeni	C	
Sig. Norma Atzeni	C	
Sig. Valeria Puddu	C	
Ex LSU Rossana Carrus		
Funzionario con contratto M&B dal 01/09/2010	D3	
Dott.ssa Rita Manca (Demanio/EP/URB)	C	1
TOTALE RISORSE UMANE		7

COMMENTO: L'obiettivo complesso consiste in una serie di attività coordinate per la riorganizzazione, valorizzazione e promozione commerciale dei mercati civici di Via Costa e di Via Mazzini. Le azioni promozionali dovranno essere autofinanziate e senza oneri per il Comune. Si prevede anche lo studio per l'aggiornamento dei regolamenti comunali, nonché l'assegnazione dei box attualmente liberi. Tutte le attività previste sono state svolte. E' stato affidato in via sperimentale un servizio gratuito di promozione dei mercati. Sono stati assegnati i box liberi. E' stata avviata e condotta da parte dell'Ufficio Commercio un'azione di recupero della morosità, che in pochi mesi, ha consentito di introitare oltre 60.000 euro. E' stato affidato l'incarico per l'aggiornamento dei regolamenti comunali relativi al commercio. Tutta l'attività è stata svolta con personale interno all'Ufficio SUAP e Attività Produttive.

Programmazione delle entrate e rendiconto 2010 Il riepilogo generale delle entrate

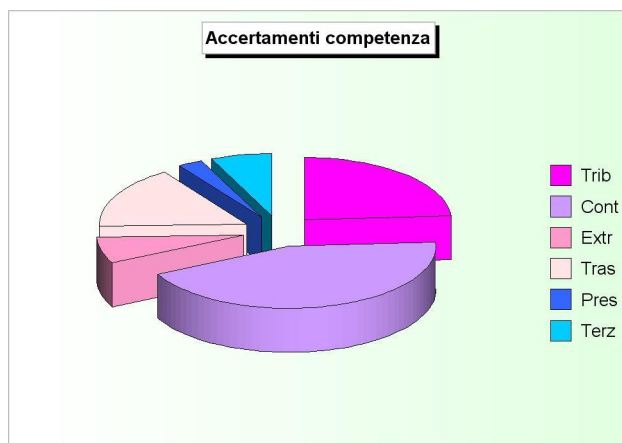
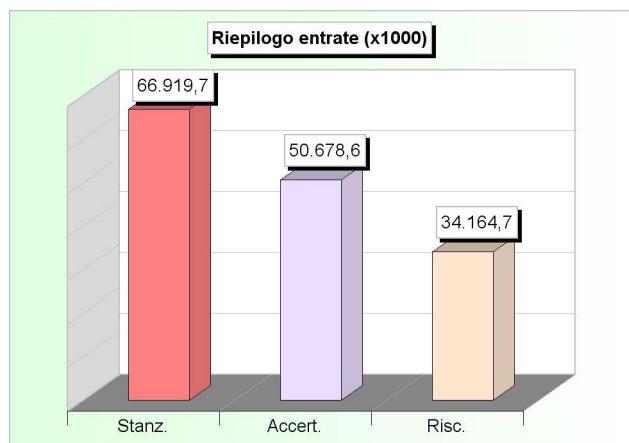
La relazione al rendiconto non si limita a fornire gli elementi utili per valutare l'andamento della gestione dei programmi, intesi come l'attività di spesa destinata al raggiungimento di predeterminati obiettivi. Lo stato di realizzazione dei programmi, e soprattutto la percentuale di impegno della spesa in essi prevista, dipende infatti dalla possibilità del comune di acquisire le corrispondenti risorse. Ed è proprio in questa direzione che l'analisi sull'attività di accertamento delle entrate, intrapresa dagli uffici comunali nel corso dell'anno, può rintracciare alcuni degli elementi che hanno poi influenzato l'andamento complessivo dell'esercizio.

Un soddisfacente indice di accertamento delle entrate correnti (tributi; contributi e trasferimenti correnti; entrate extra tributarie) è la condizione indispensabile per garantire il pareggio della gestione ordinaria. Le spese di funzionamento (spese correnti; rimborso di prestiti) sono infatti finanziate da questo genere di entrate. Questo si verifica nel caso in cui l'entrata sia accertata e riscossa nel medesimo esercizio, ma anche quando l'accredito si realizzi in anni successivi. La circostanza che la riscossione si verifichi solo l'anno dopo, influisce sulle disponibilità di cassa ma non nell'equilibrio del bilancio di competenza.

Nelle spese in conto capitale (contributi in C/capitale, accensione di prestiti) l'accertamento del credito è invece la condizione iniziale per attivare l'investimento. Ad un basso tasso di accertamento di queste entrate, pertanto, corrisponderà un basso stato di impegno delle spese d'investimento riportate nei programmi. Il grado di riscossione delle entrate in conto capitale assume generalmente valori contenuti perchè è fortemente condizionato dal lungo periodo di ultimazione delle opere pubbliche.

STATO DI ACCERTAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE 2010 (Riepilogo delle entrate)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Tit.1 - Tributarie	12.321.728,00	12.144.506,73	98,56 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	22.024.012,45	22.096.543,01	100,33 %
Tit.3 - Extratributarie	3.690.770,14	3.499.303,21	94,81 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	17.061.649,06	8.165.846,14	47,86 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	4.901.172,52	1.388.887,19	28,34 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	6.920.346,00	3.383.488,75	48,89 %
Totale	66.919.678,17	50.678.575,03	75,73 %

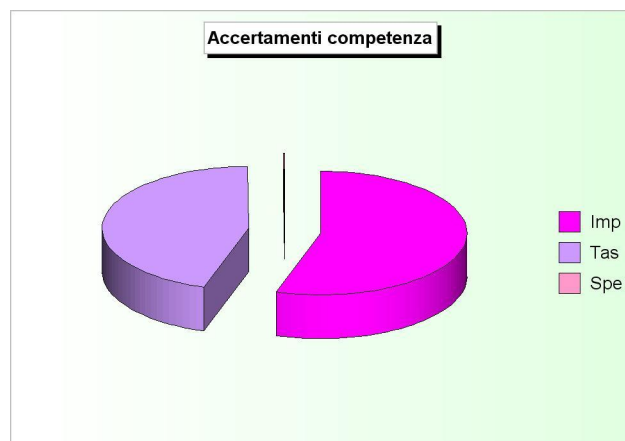
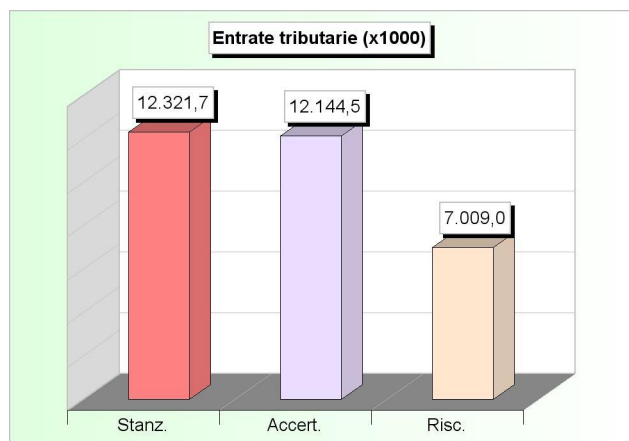
GRADO DI RISCOSSIONE GENERALE DELLE ENTRATE 2010 (Riepilogo delle entrate)	Competenza		% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni	
Tit.1 - Tributarie	12.144.506,73	7.008.999,22	57,71 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	22.096.543,01	17.900.946,30	81,01 %
Tit.3 - Extratributarie	3.499.303,21	1.894.561,28	54,14 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	8.165.846,14	3.141.986,99	38,48 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	1.388.887,19	1.000.000,00	72,00 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	3.383.488,75	3.218.159,63	95,11 %
Totale	50.678.575,03	34.164.653,42	67,41 %



Programmazione delle entrate e rendiconto 2010
Le entrate tributarie

STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE 2010 (Tit.1 : Tributarie)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Categoria 1 - Imposte	6.827.728,00	6.668.051,76	97,66 %
Categoria 2 - Tasse	5.473.000,00	5.465.311,95	99,86 %
Categoria 3 - Tributi speciali ed altre entrate tributarie	21.000,00	11.143,02	53,06 %
Totale	12.321.728,00	12.144.506,73	98,56 %

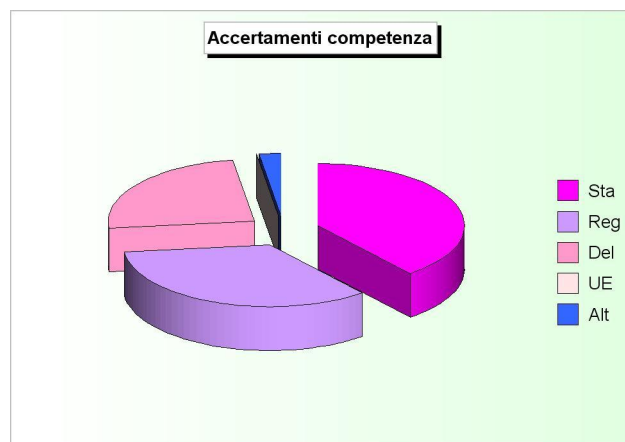
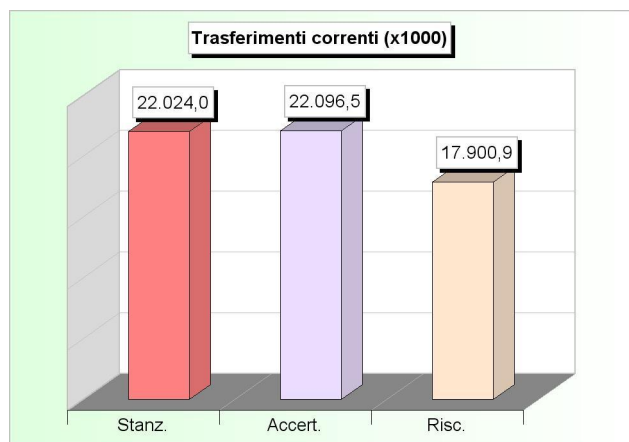
GRADO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE 2010 (Tit.1 : Tributarie)	Competenza		% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni	
Categoria 1 - Imposte	6.668.051,76	5.410.154,89	81,14 %
Categoria 2 - Tasse	5.465.311,95	1.597.267,95	29,23 %
Categoria 3 - Tributi speciali ed altre entrate tributarie	11.143,02	1.576,38	14,15 %
Totale	12.144.506,73	7.008.999,22	57,71 %



Programmazione delle entrate e rendiconto 2010
I contributi e trasferimenti correnti

STATO DI ACCERTAMENTO DEI TRASFERIMENTI CORRENTI 2010 (Tit.2 : Trasferimenti correnti)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Categoria 1 - Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato	8.278.785,97	8.652.185,06	104,51 %
Categoria 2 - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione	7.824.219,73	7.537.900,71	96,34 %
Categoria 3 - Contributi e trasferimenti Regione per funzioni delegate	5.409.134,10	5.377.158,89	99,41 %
Categoria 4 - Contributi e trasferimenti comunitari e internazionali	1.200,00	711,41	59,28 %
Categoria 5 - Contributi e trasferimenti da altri enti pubblici	510.672,65	528.586,94	103,51 %
Totale	22.024.012,45	22.096.543,01	100,33 %

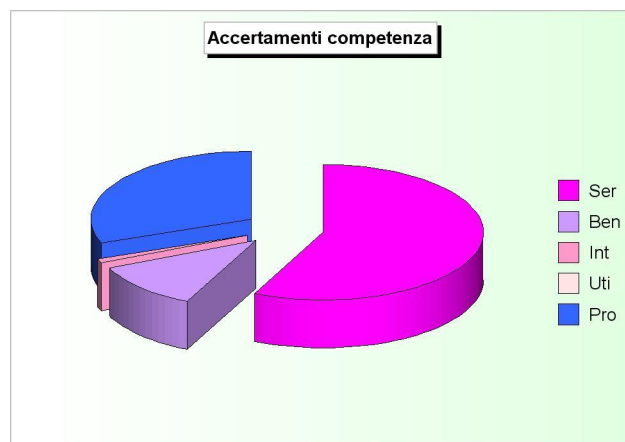
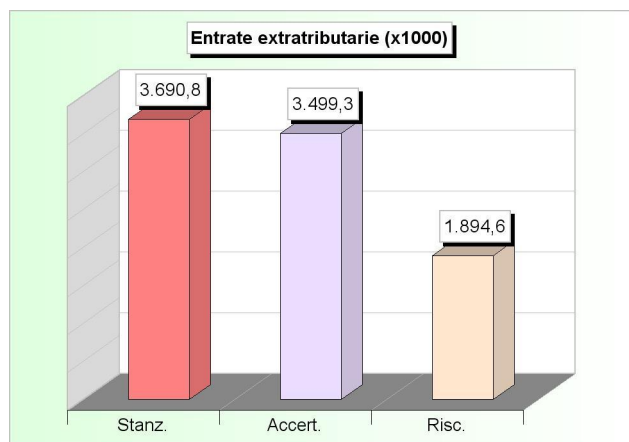
GRADO DI RISCOSSIONE DEI TRASFERIMENTI CORRENTI 2010 (Tit.2 : Trasferimenti correnti)	Competenza		% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni	
Categoria 1 - Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato	8.652.185,06	7.600.638,41	87,85 %
Categoria 2 - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione	7.537.900,71	5.314.428,53	70,50 %
Categoria 3 - Contributi e trasferimenti Regione per funzioni delegate	5.377.158,89	4.495.950,23	83,61 %
Categoria 4 - Contributi e trasferimenti comunitari e internazionali	711,41	489.929,13	68.867,34 %
Categoria 5 - Contributi e trasferimenti da altri enti pubblici	528.586,94	0,00	0,00 %
Totale	22.096.543,01	17.900.946,30	81,01 %



Programmazione delle entrate e rendiconto 2010
Le entrate extratributarie

STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE 2010 (Tit.3 : Extratributarie)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Categoria 1 – Proventi dei servizi pubblici	1.509.758,23	1.995.998,53	132,21 %
Categoria 2 – Proventi dei beni dell'ente	719.037,00	392.497,78	54,59 %
Categoria 3 – Interessi su anticipazioni e crediti	50.000,00	33.562,85	67,13 %
Categoria 4 – Utili netti aziende, dividendi	0,00	0,00	0,00 %
Categoria 5 – Proventi diversi	1.411.974,91	1.077.244,05	76,29 %
Totale	3.690.770,14	3.499.303,21	94,81 %

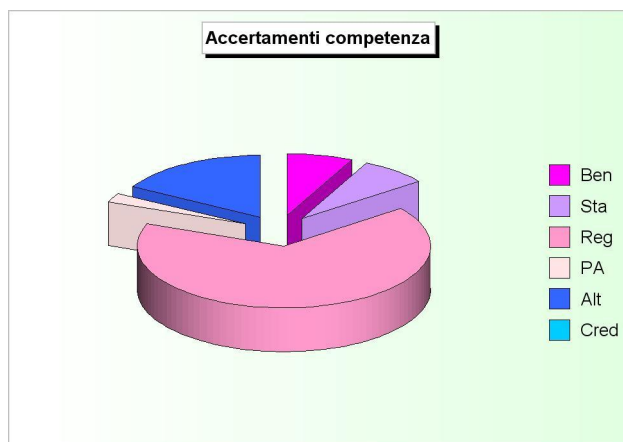
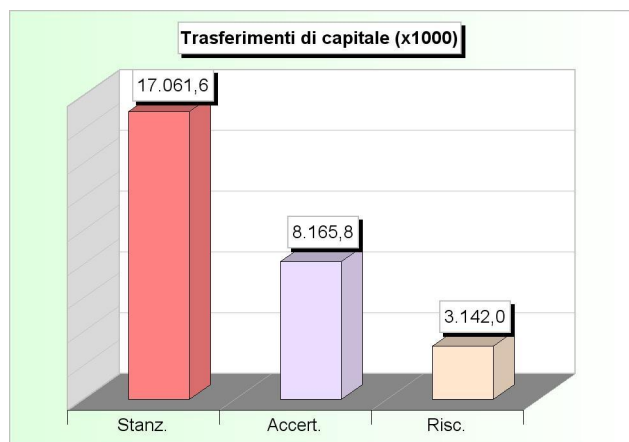
GRADO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE 2010 (Tit.3 : Extratributarie)	Competenza		% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni	
Categoria 1 – Proventi dei servizi pubblici	1.995.998,53	913.848,28	45,78 %
Categoria 2 – Proventi dei beni dell'ente	392.497,78	304.650,26	77,62 %
Categoria 3 – Interessi su anticipazioni e crediti	33.562,85	30.769,12	91,68 %
Categoria 4 – Utili netti aziende, dividendi	0,00	0,00	0,00 %
Categoria 5 – Proventi diversi	1.077.244,05	645.293,62	59,90 %
Totale	3.499.303,21	1.894.561,28	54,14 %



Programmazione delle entrate e rendiconto 2010
I trasferimenti di capitale e riscossione di crediti

STATO DI ACCERTAMENTO DEI TRASFERIMENTI DI CAPITALE 2010 (Tit.4: Trasferimenti di capitale)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Categoria 1 - Alienazione di beni patrimoniali	2.080.891,00	594.089,51	28,55 %
Categoria 2 - Trasferimenti di capitale dallo Stato	603.084,55	603.084,55	100,00 %
Categoria 3 - Trasferimenti di capitale dalla Regione	10.558.967,42	5.400.000,99	51,14 %
Categoria 4 - Trasferimenti di capitale da altri enti pubblici	244.046,81	194.011,81	79,50 %
Categoria 5 - Trasferimenti di capitale da altri soggetti	3.574.659,28	1.374.659,28	38,46 %
Categoria 6 - Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00 %
Totale	17.061.649,06	8.165.846,14	47,86 %

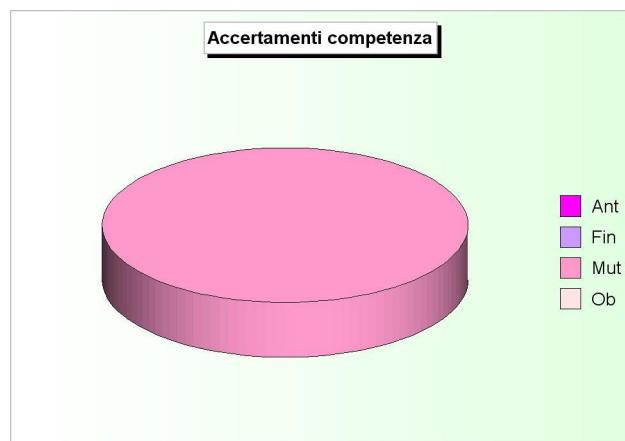
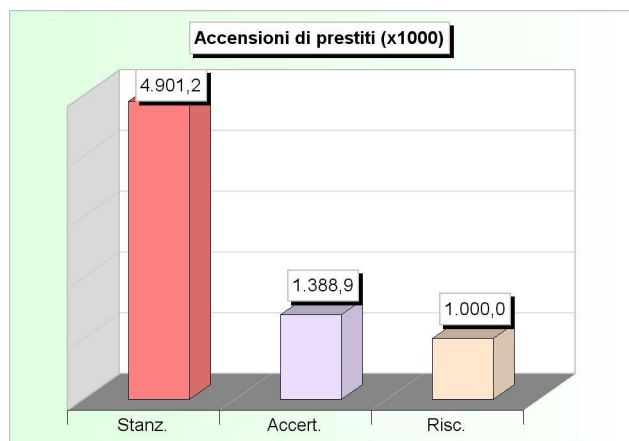
GRADO DI RISCOSSIONE DEI TRASFERIMENTI DI CAPITALE 2010 (Tit.4 : Trasferimenti di capitale)	Competenza		% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni	
Categoria 1 - Alienazione di beni patrimoniali	594.089,51	594.002,51	99,99 %
Categoria 2 - Trasferimenti di capitale dallo Stato	603.084,55	104.029,14	17,25 %
Categoria 3 - Trasferimenti di capitale dalla Regione	5.400.000,99	1.179.641,59	21,85 %
Categoria 4 - Trasferimenti di capitale da altri enti pubblici	194.011,81	154.011,81	79,38 %
Categoria 5 - Trasferimenti di capitale da altri soggetti	1.374.659,28	1.110.301,94	80,77 %
Categoria 6 - Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00 %
Totale	8.165.846,14	3.141.986,99	38,48 %



Programmazione delle entrate e rendiconto 2010
Le accensioni di prestiti

STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ACCENSIONI DI PRESTITI 2010 (Tit.5: Accensioni prestiti)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Categoria 1 - Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00 %
Categoria 2 - Finanziamenti a breve termine	0,00	0,00	0,00 %
Categoria 3 - Assunzione di mutui e prestiti	4.901.172,52	1.388.887,19	28,34 %
Categoria 4 - Emissione prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00 %
Totale	4.901.172,52	1.388.887,19	28,34 %

GRADO DI RISCOSSIONE DELLE ACCENSIONI DI PRESTITI 2010 (Tit.5: Accensione prestiti)	Competenza		% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni	
Categoria 1 - Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00 %
Categoria 2 - Finanziamenti a breve termine	0,00	0,00	0,00 %
Categoria 3 - Assunzione di mutui e prestiti	1.388.887,19	1.000.000,00	72,00 %
Categoria 4 - Emissione prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00 %
Totale	1.388.887,19	1.000.000,00	72,00 %



Parte seconda

APPLICAZIONE DEI PRINCIPI CONTABILI

IDENTITA' DELL'ENTE

Quadro di riferimento normativo, istituzionale e ambientale (1)
Relazione al rendiconto e Principio contabile n.3 (1.1)

Principi contabili richiamati (1.1.1)

8. Il rendiconto deve soddisfare le esigenze degli utilizzatori del sistema di bilancio: cittadini, consiglieri ed amministratori, organi di controllo e altri enti pubblici, dipendenti, finanziatori, fornitori e altri creditori. Il rendiconto, oltre a fornire informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, deve evidenziare anche i risultati socialmente rilevanti prodotti dall'ente. A questo riguardo assume un ruolo fondamentale la relazione al rendiconto della gestione che, oltre a fornire le informazioni sull'andamento economico-finanziario dell'ente, deve consentire di valutare l'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata. Il rendiconto deve fornire agli utilizzatori le informazioni sulle risorse e sugli obblighi dell'ente locale alla data del 31 dicembre dell'esercizio di riferimento (..).
10. Il rendiconto della gestione e in particolare la relazione della Giunta, si inseriscono nel processo di comunicazione di cui l'ente locale è soggetto attivo (..).
162. Le informazioni richieste dall'art.231 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, sono strutturate e rappresentate secondo schemi prescelti dall'ente.
163. La relazione, fornisce informazioni integrative, esplicative e complementari al rendiconto. Essa, per consentire l'effettiva comprensibilità del rendiconto deve rispettare in particolare il postulato della chiarezza ma non deve essere tanto ampia da disperdere e frammentare l'informazione.
164. Il documento deve almeno:
 - a) Esprimere le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
 - b) Analizzare gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni;
 - c) Motivare le cause che li hanno determinati;
 - d) Evidenziare i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche.
165. La relazione contiene informazioni principali sulla natura e sulla modalità di determinazione dei valori contabili e fornisce elementi anche di natura non strettamente contabile per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta della situazione finanziaria, economica, patrimoniale e per la valutazione dei principali aspetti della gestione. Eventuali vizi riguardanti il contenuto informativo della relazione, danno luogo alle stesse conseguenze derivanti dai vizi contenuti nei prospetti contabili, in quanto il documento è parte integrante del rendiconto, seppure in veste di allegato.
166. Il documento, essendo dal legislatore non previsto l'obbligo di redazione di una nota integrativa, deve comprendere tutte le informazioni di natura tecnico-contabile, che altrimenti sarebbero collocabili in nota integrativa.
167. Considerate le finalità del documento, è opportuno che la relazione, secondo corretti principi contabili, sia redatta secondo il seguente schema (..).

Quadro di riferimento normativo, istituzionale e ambientale (1)
Profilo istituzionale e sistema socio-economico (1.2)

Principi contabili richiamati (1.2.1)

168. Identità dell'ente locale. In questa parte si deve illustrare:

- a) Profilo istituzionale. Descrivere il ruolo attribuito all'ente in ragione delle evoluzioni legislative, dello statuto e dei regolamenti interni;
- b) Scenario. Illustra il sistema socio-economico del territorio di riferimento dell'ente (...).

Commento tecnico dell'ente (1.2.2)

Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali delimita il *profilo istituzionale* di ogni tipo di ente e stabilisce che le comunità locali, ordinate in comuni e province, sono autonome. Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. La provincia, ossia ente locale intermedio tra comune e regione, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo. I comuni e le province hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti, e nel rispetto delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Partendo da questo profilo istituzionale, l'ente locale interagisce direttamente con il proprio territorio ed il *sistema socio-economico* presente nella realtà circostante influenza direttamente sia la domanda che l'offerta di servizi pubblici. I tipi e le modalità di erogazione delle prestazioni, infatti, dipendono dalla domanda di prestazioni pubbliche - sia espresse che inesprese - presenti nel contesto ambientale. Anche l'utente, a sua volta, è influenzato dalla quantità dei servizi resi dall'ente ed il tessuto socio-economico circostante, di conseguenza, ne trae sicuro beneficio: la qualità della vita diffusa nel territorio di riferimento, pertanto, dipende anche dal grado di interazione e di integrazione che si instaura tra la domanda di servizi del cittadino-utente e la capacità della struttura pubblica di soddisfare proprio queste esigenze.

Territorio e Pianificazione Territoriale.

La centralità del territorio

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Pianificazione Territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Considerazioni e vincoli

Oristano e il suo hinterland, per la sua posizione baricentrica nel contesto regionale offre lo spunto per candidarsi come luogo di attrazione di attività legate all'impresa e alla residenzialità. Possiede, infatti, ampi spazi destinati ai servizi, alcune infrastrutture in via di potenziamento ma che necessitano di ulteriore sostegno per la creazione di un modello di gestione che consenta di mettere immediatamente a reddito le infrastrutture realizzate, (viabilità, ferrovia, porto e aeroporto). Tali infrastrutture, opportunamente relazionate al potenziamento dei sistemi di aggregazione produttiva e commerciale, permetterebbero di accentrare lo sviluppo di un sistema logistico collegato con i mercati internazionali e nazionali.

È opportuno evidenziare alcune considerazioni in merito alla capacità di Oristano di attrarre residenzialità in funzione dell'esistenza di una pianificazione chiara. L'approvazione del PRG negli anni '60, ha avuto come effetto un positivo incremento della popolazione. Tale incremento è andato successivamente attenuandosi in funzione del fatto che la visione organica del territorio, letta e progettata dallo strumento urbanistico, è diventata nel tempo inesistente, in quanto lo strumento urbanistico è stato modificato da una lunga serie di varianti. Tali erano finalizzate non solo a "correggere il tiro" del PRG, ma anche a rispondere alle esigenze localizzate insorte e che non erano preventivate nel PRG originario. È quindi mancato uno strumento per dare forza al rinnovamento, per portare un cambiamento e riattivare le dinamiche del territorio, anche con azioni forti come preludio a cambiamenti importanti. IIPUC consente oggi di rinnovarsi e di creare prospettive di nuova attrazione di residenzialità.

Attualmente non sono più disponibili aree pianificate a nuova espansione e in caso di necessità sono state realizzate delle varianti al piano per individuare poco per volta le aree adibite a nuova espansione, in funzione di investitori presenti e di una "domanda di casa". Questo è stato il fattore che ha maggiormente condizionato l'aumento vertiginoso del costo della casa al m2, a cui è seguita una fuga degli abitanti in cerca di casa verso i comuni circostanti. I lavoratori che gravitano nel bacino di Oristano preferiscono viaggiare per raggiungere il posto di lavoro piuttosto che vivere vicino al posto di lavoro stesso. Oristano ha perso gradualmente nel tempo il suo potere attrattivo a vantaggio dei comuni circostanti. È mancata una pianificazione a lungo termine che abbia inciso sull'arresto di questo fenomeno.

La Pianificazione strategica e quella urbanistica hanno sviluppato il suo processo e i suoi contenuti verso l'individuazione delle politiche e dei temi e azioni strategiche capaci di garantire una distribuzione sociale delle opportunità, in modo da coinvolgere non solo gli attori forti, ma anche gli attori deboli della comunità.

Oristano è una località che può vantare una elevata presenza di elementi ambientali importanti, oltre al suo agglomerato urbano e alle sue frazioni si compone di attrattori ambientali quali il tirso, la spiaggia di Torregrande, il suo compendio dunale la pineta e le zone umide. Nonostante questo e nonostante sia sulla carta una potenziale località turistica, di fatto non lo è.

Obiettivi generali dell'Amministrazione (2)
Disegno strategico e politiche gestionali (2.1)

Principi contabili richiamati (2.1.1)

168. Identità dell'ente locale. In questa parte si deve illustrare: (..)

- c) Disegno strategico. Si espone le linee guida del programma politico dell'amministrazione dell'ente, evidenziando eventuali cambiamenti significativi e l'impatto relativo; la descrizione riporta i tempi di attuazione delle linee di programma;
- d) Politiche gestionali. Si descrivono le politiche gestionali attuate e in corso di attuazione (..).

Commento tecnico dell'ente (2.2.2)

Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali (art.71) obbliga l'aspirante sindaco a presentare, unitamente alla lista dei candidati al consiglio comunale, anche il proprio programma amministrativo. Una volta eletto, poi, la stessa normativa (art.46) prevede che il sindaco, entro il termine stabilito dallo statuto e sentita la giunta, presenti al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Il *disegno strategico*, pertanto, rappresenta il punto di riferimento a cui l'amministrazione si riconduce per pianificare le linee guida del proprio intervento nel medio e lungo periodo, e le corrispondenti *politiche gestionali* si ritrovano, poi, nelle scelte annuali riportate nella relazione previsionale e programmatica (art.170), dove per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate. Spetta poi al controllo strategico (D.Lgs. 286/99) - con l'impiego di tecniche di rilevazione sofisticate o mediante il più generico uso di semplici strumenti e modalità di controllo di gestione - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di indirizzo politico. Il tutto, naturalmente, per garantire un soddisfacente grado di coerenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

Obiettivi generali dell'Amministrazione (2)
Politiche fiscali (2.2)

Principi contabili richiamati (2.2.1)

168. Identità dell'ente locale. In questa parte si deve illustrare: (..)

- e) Politiche fiscali. Si espone la politica fiscale che l'Ente ha attuato e/o intende perseguire nell'ambito impositivo di sua competenza, evidenziando le ragioni e gli effetti sul bilancio (..).

Commento tecnico dell'ente (2.2.2)

Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali (art.149) precisa che i comuni e le province, nell'ambito della finanza pubblica, sono dotati di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite, compresa la potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, con conseguente adeguamento della legislazione tributaria vigente. La tabella espone l'andamento complessivo degli accertamenti di imposte, tasse ed altri tributi speciali effettuati nell'esercizio, mostrando in sintesi gli effetti della politica fiscale perseguita dal comune sul finanziamento del bilancio di parte corrente.

Informazioni e dati di bilancio (2.2.3)

POLITICA FISCALE ED ENTRATE TRIBUTARIE (Competenza)	Entrate		Scostamento	% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti		
Cat.1 - Imposte	6.827.728,00	6.668.051,76	-159.676,24	97,66 %
Cat.2 - Tasse	5.473.000,00	5.465.311,95	-7.688,05	99,86 %
Cat.3 - Tributi speciali e altre entrate proprie	21.000,00	11.143,02	-9.856,98	53,06 %
Totale	12.321.728,00	12.144.506,73	-177.221,27	98,56 %

Assetto organizzativo (3)
Filosofia organizzativa, sistema informativo e cenni statistici (3.1)

Principi contabili richiamati (3.1.1)

168. In questa parte si deve illustrare (..):

f) Assetto organizzativo. Si evidenzia e sintetizzano almeno i seguenti punti:

1. Filosofia organizzativa;
2. Sistema informativo;
3. Cenni statistici sul personale;
4. Competenze professionali esistenti (..).

Commento tecnico dell'ente (3.1.2)

I quadri riportano taluni elementi che consentono di individuare alcuni importanti aspetti dell'assetto organizzativo.

La prima tabella, seppure in massima sintesi, espone i dati statistici sulla gestione del personale utilizzato nell'esercizio, elementi che mettono in risalto le modalità di reperimento della forza lavoro ottenuta tramite il ricorso a personale di ruolo e non di ruolo. Questa ripartizione è un primo elemento che contraddistingue la filosofia organizzativa adottata dall'ente, scelta che è spesso fortemente condizionata dal rispetto delle norme che disciplinano, di anno in anno, le modalità e le possibilità di ricorso a nuove assunzioni ed alla copertura del turn-over.

La seconda tabella precisa invece l'entità delle competenze professionali esistenti ed il riparto di queste ultime tra le varie qualifiche funzionali. Queste informazioni sono molto importanti per valutare, di fronte a specifiche esigenze di lavoro, se sia necessario, oppure opportuno, ricorrere ad eventuali competenze professionali non disponibili all'interno.

Informazioni e dati di bilancio (3.1.3)

MODALITA' DI REPERIMENTO DELLA FORZA LAVORO (cenni statistici sul personale)	Consistenza al 31-12-2010	
	In servizio	Distribuzione
Personale di ruolo	252	90,00 %
Personale non di ruolo	28	10,00 %
Totale generale	280	100,00 %

COMPETENZE PROFESSIONALI ESISTENTI		Consistenza al 31-12-2010	
Cat./Posiz.	Descrizione qualifica funzionale	In servizio	Distribuzione
A		24	9,52 %
B1		60	23,81 %
B3		9	3,57 %
C		93	36,91 %
D1		44	17,46 %
D3		16	6,35 %
DIR		6	2,38 %
Totale personale di ruolo		252	100,00 %

Assetto organizzativo (3)
Fabbisogno di risorse umane (3.2)

Principi contabili richiamati (3.2.1)

168. Identità dell'ente locale. In questa parte si deve illustrare (..):

f) Assetto organizzativo. Si evidenzia e sintetizzano almeno i seguenti punti (..):

5. Fabbisogno di risorse umane in coerenza con il piano triennale di fabbisogno del personale (..).

Commento tecnico dell'ente (3.2.2)

La tabella accosta il massimo fabbisogno di personale, dato dalle previsioni previste nella pianta organica (o nella dotazione organica) con la forza lavoro effettivamente in servizio. Lo scostamento tra questi due entità individua il fabbisogno complessivo di personale, un dato che però deve fare i conti con le limitazioni alla possibilità di assunzione previste, di volta in volta, dalle leggi finanziarie annuali. A fronte della previsione teorica di assunzione, infatti, il piano di fabbisogno annuale del personale subisce il forte condizionamento dei vincoli imposti dal legislatore che limitano la possibilità concreta di adeguare costantemente le previsioni della dotazione organica della forza lavoro alle reali necessità operative.

Informazioni e dati di bilancio (3.2.3)

FABBISOGNO DI RISORSE UMANE		Consistenza al 31-12-2010		Differenza
		In pianta organica	In servizio	
Cat./Posiz.	Descrizione qualifica funzionale			
A		24	24	0
B1		61	60	-1
B3		9	9	0
C		93	93	0
D1		46	44	-2
D3		17	16	-1
DIR		6	6	0
Totale personale di ruolo		256	252	-4

Partecipazioni e collaborazioni esterne (4)
Partecipazioni dell'ente (4.1)

Principi contabili richiamati (4.1.1)

168. Identità dell'ente locale. In questa parte si deve illustrare (...):

- g) Partecipazioni dell'ente. Si elencano le partecipazioni dell'ente acquisite o da acquisire evidenziando le motivazioni, l'andamento della società, il numero e il valore della partecipazione, il valore del patrimonio netto della partecipata.

Commento tecnico dell'ente (4.1.2)

Il quadro riporta le principali partecipazioni possedute dall'ente, individuando la quantità ed il valore delle singole quote nominali, accostato infine queste ultime al corrispondente valore complessivo della partecipazione. Le due colonne finali individuano, rispettivamente, il capitale sociale dell'azienda e la quota percentuale di capitale di proprietà dell'ente. Quest'ultima informazione contribuisce a precisare la capacità dell'ente di influire nelle scelte di programmazione dell'azienda partecipata.

Informazioni e dati di bilancio (4.1.3)

DENOMINAZIONE	DATA DI COSTITUZIONE	NATURA GIURIDICA	% PARTECIPAZIONE	QUOTA DEL COMUNE	CAPITALE SOCIALE O FONDO DI DOTAZIONE	STATO ATTIVITÀ
ISTAR	20/11/1995	Istituzione	100%			in attività
Scuola civica di musica	09/02/1998	Istituzione	100%			in attività
IMC	08/06/1989	Fondazione	La partecipazione è data dalla concessione del diritto di superficie sui terreni in cui è ubicata la sede della Fondazione.		€ 56.810	in attività
Fondazione Sa Sartiglia	11/08/2006	Fondazione	100%	€ 50.000	€ 50.000	in attività
Consorzio Industriale Provinciale Oristanese	15/05/1963	Consorzio	31,41%	€ 7.746,02	€ 24.661	in attività
Consorzio UNO	20/06/1996	Consorzio	10%	€ 516,46	€ 5.676	in attività
Oristano Ambiente soc. cons. a r.l. in liquidazione	22/05/1990	Società consortile a r.l.	31%	€ 10.836,05	€ 34.955	in liquidazione
Marine Oristanese S.r.l.	01/04/1995	S.r.l.	86%	€ 88.545,60	€ 102.960	in attività
So.ge.a.Or. S.p.A.	04/03/1997	S.p.A.	11,97%	€ 317.469	€ 2.652.421	in liquidazione
Oristano Servizi Comunali S.r.l.	25/11/2008	S.r.l.	100%	€ 160.000	€ 160.000	in attività
Autorità d'Ambito della Sardegna	25/09/2003	Consorzio obbligatorio fra Comuni	1,41%	€ 36.699,73	€ 2.607.875	In attività

SEZIONE TECNICA DELLA GESTIONE

Risultato finanziario (6)
Risultato finanziario di amministrazione (6.1)

Principi contabili richiamati (6.1.1)

34. L'analisi del conto di bilancio consiste nell'illustrazione e spiegazione di come sono state acquisite e impiegate le risorse in finanziarie in relazione alle previsioni di entrata e di spesa e si esplica sulla base dei seguenti elementi principali (...):
e) Livelli e composizione dei risultati finanziari di amministrazione (...).
60. Il risultato di amministrazione deve essere misurato nel rispetto del principio della prudenza, così come definito dal documento "Finalità e postulati dei principi contabili degli enti locali". Pertanto:
a) Nella relazione al rendiconto, l'ente dettaglia e motiva la suddivisione del risultato di amministrazione scaturente dalla gestione in conto residui e in conto competenza, spiegando le ragioni dei fondi vincolati, nel rispetto dei principi della comprensibilità (chiarezza) e della verificabilità dell'informazione (...).

Commento tecnico dell'ente (6.1.2)

La tabella riporta il risultato di amministrazione dell'esercizio, indica la quota di esso riconducibile alla gestione dei residui ed a quella della competenza e mostra, infine, la variazione intervenuta nella giacenze di cassa. Le due componenti del risultato (Residui e Competenza) sono state rettificate imputando alla gestione della competenza la quota di avanzo del precedente esercizio applicata per finanziare parzialmente questo bilancio.

Informazioni e dati di bilancio (6.1.3)

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2010 (risultato dei residui, della competenza e risultato amministrazione)	Rendiconto 2010		Totale	
	Residui	Competenza		
Fondo di cassa iniziale (01-01-2010)	(+)	10.115.813,16	-	10.115.813,16
Riscossioni	(+)	11.516.233,37	34.164.653,42	45.680.886,79
Pagamenti	(-)	18.770.809,92	29.362.502,31	48.133.312,23
Fondo cassa finale (31-12-2010)		2.861.236,61	4.802.151,11	7.663.387,72
Residui attivi	(+)	42.522.301,34	16.513.921,61	59.036.222,95
Residui passivi	(-)	42.177.558,90	21.243.236,50	63.420.795,40
Risultato contabile		3.205.979,05	72.836,22	3.278.815,27
Avanzo/Disavanzo esercizio precedente applicato	(+/-)	-1.045.079,16	1.045.079,16	-
Composizione del risultato (Residui e Competenza)		2.160.899,89	1.117.915,38	3.278.815,27

Risultato finanziario (6)
Risultato finanziario di gestione (6.2)

Principi contabili richiamati (6.2.1)

34. L'analisi del conto di bilancio consiste nell'illustrazione e spiegazione di come sono state acquisite e impiegate le risorse in finanziarie in relazione alle previsioni di entrata e di spesa e si esplica sulla base dei seguenti elementi principali (...):
- e) Livelli e composizione (...) della gestione di competenza (...) degli equilibri di bilancio di parte corrente e di investimento (...).
60. Il risultato di amministrazione deve essere misurato nel rispetto del principio della prudenza, così come definito dal documento "Finalità e postulati dei principi contabili degli enti locali". Pertanto:
- c) Scompone il risultato della gestione di competenza (...), al fine di comprenderne e analizzarne la formazione, in base alle seguenti componenti: bilancio Corrente (entrate correnti meno spese correnti), bilancio in Conto capitale (entrate in conto capitale e prestiti meno spese in conto capitale), bilancio dei Movimenti di fondi confluiti nel risultato di amministrazione; bilancio dei Servizi per conto terzi.
169. Sezione tecnica della gestione. Questa parte va a sua volta distinta in più sezioni (...).
- Aspetti finanziari (...):
- c) Risultato finanziario. Si evidenziano i risultati finanziari di gestione (...).

Commento tecnico dell'ente (6.2.2)

La prima tabella mostra l'equilibrio tra le varie componenti di bilancio, dove gli stanziamenti di entrata finanziano le previsioni di spesa, mentre la seconda riporta il risultato della sola gestione di competenza, visto come differenza tra accertamenti e impegni del medesimo esercizio. I dati contabili sono riclassificati in modo da evidenziare il risultato della gestione corrente, degli investimenti, dei movimenti di fondi e dei servizi per conto di terzi. Il saldo di chiusura (Avanzo/Disavanzo competenza) mostra il risultato riportato nella sola gestione di competenza e con l'esclusione, pertanto, della componente riconducibile alla gestione dei residui.

Informazioni e dati di bilancio (6.2.3)

EQUILIBRI DI BILANCIO 2010 (Competenza)	Stanziamenti finali		Equilibri
	Entrate	Uscite	
Corrente	38.949.104,10	38.945.517,16	3.586,94
Investimenti	22.112.640,43	22.116.227,37	-3.586,94
Movimento fondi	0,00	0,00	0,00
Servizi conto terzi	6.920.346,00	6.920.346,00	0,00
Equilibrio generale competenza	67.982.090,53	67.982.090,53	0,00

RISULTATI DELLA GESTIONE 2010 (Competenza)	Operazioni di gestione		Risultato
	Accertamenti	Impegni	
Corrente	38.639.722,46	37.830.703,82	809.018,64
Investimenti	9.700.442,98	9.391.546,24	308.896,74
Movimento fondi	0,00	0,00	0,00
Servizi conto terzi	3.383.488,75	3.383.488,75	0,00
Risultato di gestione (Avanzo/Disavanzo competenza)	51.723.654,19	50.605.738,81	1.117.915,38

Risultato finanziario (6)
Scostamenti rispetto al precedente esercizio (6.3)

Principi contabili richiamati (6.3.1)

60. Il risultato di amministrazione deve essere misurato nel rispetto del principio della prudenza, così come definito dal documento "Finalità e postulati dei principi contabili degli enti locali". Pertanto:

- b) Valuta, sulla base del trend storico, l'andamento del risultato della gestione di competenza, (differenza fra accertamenti ed impegni di competenza) al fine di evidenziare sia eventuali trend negativi strutturali, sia la capacità dell'ente di conseguire gli obiettivi finanziari che lo stesso si era prefissato all'inizio dell'anno. L'eventuale disavanzo della gestione di competenza è attentamente analizzato e motivato nel rendiconto (..).

169. Sezione tecnica della gestione. Questa parte va a sua volta distinta in più sezioni (..).

Aspetti finanziari (..):

- c) Risultato finanziario. L'analisi evidenzia le cause degli scostamenti rispetto al precedente esercizio (..).

Commento tecnico dell'ente (6.3.2)

Il prospetto accosta i risultati conseguiti nell'esercizio confrontandoli con gli analoghi dati dell'anno immediatamente precedente, ma limitatamente alla sola gestione della competenza. La gestione dei residui, pur influenzando il risultato complessivo di amministrazione, non rappresenta infatti un utile elemento per valutare la possibilità dell'ente di finanziare interamente il fabbisogno di spesa di un esercizio con le risorse di pertinenza del medesimo anno.

Informazioni e dati di bilancio (6.3.3)

ANDAMENTO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA (Valutazione trend storico)	Rendiconto		Variazione biennio
	2009	2010	
Riscossioni (competenza) (+)	34.440.069,83	34.164.653,42	
Pagamenti (competenza) (-)	28.316.123,82	29.362.502,31	
Saldo movimenti cassa (solo competenza)	6.123.946,01	4.802.151,11	-1.321.794,90
Residui attivi (competenza) (+)	13.798.177,43	16.513.921,61	
Residui passivi (competenza) (-)	19.917.975,22	21.243.236,50	
Risultato contabile (solo competenza)	4.148,22	72.836,22	
Avanzo/Disavanzo esercizio precedente applicato (+/-)	1.217.956,32	1.045.079,16	
Risultato competenza	1.222.104,54	1.117.915,38	-104.189,16

Sintesi della gestione finanziaria (7)
Scostamento di impegni e accertamenti rispetto le previsioni definitive (7.1)

Principi contabili richiamati (7.1.1)

33. Nell'ambito delle finalità del sistema di bilancio e del rendiconto come indicate nei punti (..) del documento "Finalità e postulati dei principi contabili degli enti locali", il conto del bilancio rileva e dimostra i risultati della gestione finanziaria con peculiare riferimento alla funzione autorizzatoria del bilancio di previsione.
34. L'analisi del conto consiste nell'illustrazione e spiegazione di come sono state acquisite ed impiegate le risorse finanziarie in relazione alle *previsioni* di entrata e di spesa e si esplica sulla base dei seguenti elementi principali:
- Scostamenti tra le *previsioni* di entrata ed i relativi accertamenti;
 - Scostamenti tra le *previsioni* di spesa ed i relativi impegni;
169. Sezione tecnica della gestione. Questa parte va a sua volta distinta in più sezioni (..).
- Aspetti finanziari (..):
- Sintesi della gestione finanziaria. Sono sinteticamente presentati i dati della gestione finanziaria, (..) motivando gli scostamenti degli impegni rispetto alle previsioni (..).

Commento tecnico dell'ente (7.1.2)

Le due tabelle riportano lo scostamento che si è verificato tra le previsioni definitive (stanziamenti iniziali modificati dalle variazioni di bilancio) ed i relativi atti dispositivi di natura contabile, e cioè gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa. Tutti gli importi si riferiscono alla sola gestione della competenza, mentre le informazioni relative alla gestione dei residui sono riportate e commentate in uno specifico capitolo.

Informazioni e dati di bilancio (7.1.3)

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE (Competenza)	Entrate		Scostamento	% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti		
Tit.1 - Tributarie	12.321.728,00	12.144.506,73	-177.221,27	98,56 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	22.024.012,45	22.096.543,01	72.530,56	100,33 %
Tit.3 - Extratributarie	3.690.770,14	3.499.303,21	-191.466,93	94,81 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	17.061.649,06	8.165.846,14	-8.895.802,92	47,86 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	4.901.172,52	1.388.887,19	-3.512.285,33	28,34 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	6.920.346,00	3.383.488,75	-3.536.857,25	48,89 %
Totale	66.919.678,17	50.678.575,03	-16.241.103,14	75,73 %

IMPEGNO DELLE USCITE (Competenza)	Uscite		Scostamento	% Impegnato
	Stanz. finali	Impegni		
Tit.1 - Correnti	37.428.398,53	36.313.587,73	-1.114.810,80	97,02 %
Tit.2 - In conto capitale	22.116.227,37	9.391.546,24	-12.724.681,13	42,46 %
Tit.3 - Rimborso di prestiti	1.517.118,63	1.517.116,09	-2,54	100,00 %
Tit.4 - Servizi per conto di terzi	6.920.346,00	3.383.488,75	-3.536.857,25	48,89 %
Totale	67.982.090,53	50.605.738,81	-17.376.351,72	74,44 %

Sintesi della gestione finanziaria (7)
Andamento della liquidità (7.2)

Principi contabili richiamati (7.2.1)

169. Sezione tecnica della gestione. Questa parte va a sua volta distinta in più sezioni (...).

Aspetti finanziari (...):

d) Sintesi della gestione finanziaria. Sono sinteticamente presentati i dati della gestione finanziaria (...) e l'andamento della liquidità (...).

Commento tecnico dell'ente (7.2.2)

Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali (art.222) autorizza il comune a utilizzare il fido bancario per la copertura di momentanee eccedenze di fabbisogno di cassa (pagamenti), introducendo però al riguardo precisi vincoli quantitativi. Su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, infatti, il tesoriere concede un'anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti - per i comuni, le province, le città metropolitane e le unioni di comuni - ai primi tre titoli di entrata del bilancio, e per le comunità montane, ai primi due titoli. Il ricorso al fido di tesoreria ha un onere che grava sulle uscite del bilancio finanziario (conto di bilancio) e nei costi del corrispondente prospetto economico (conto economico).

Il prospetto quantifica il limite massimo di tesoreria attivabile nell'esercizio ma che non è si è reso necessario attivare, riporta le informazioni essenziali sull'entità del fenomeno e mostra, infine, il volume complessivo di riscossioni e pagamenti che hanno contraddistinto la gestione.

Il giudizio generale sull'andamento della liquidità si basa sull'accostamento del fondo di cassa iniziale con quello finale.

Informazioni e dati di bilancio (7.2.3)

ANTICIPAZIONE TESORERIA E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'	Elementi rilevanti	
	Analisi	Sintesi
Esposizione massima per anticipazione Tesoreria (accertamenti 2008)		
Tit.1 - Tributarie	(+)	11.593.926,16
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	(+)	19.588.207,64
Tit.3 - Extratributarie	(+)	8.962.009,86
Somma		40.144.143,66
Percentuale massima di esposizione delle entrate		25,00 %
Limite teorico anticipazione (25% entrate)		10.036.035,92
		10.036.035,92
Anticipazione di Tesoreria effettiva		
Anticipazione più elevata usufruita nel 2010		0,00
Interessi passivi pagati per l'anticipazione		0,00
		0,00
Gestione della liquidità		
Fondo di cassa iniziale (01-01-2010)	(+)	10.115.813,16
Riscossioni	(+)	45.680.886,79
Pagamenti	(-)	48.133.312,23
Fondo di cassa finale (31-12-2010)		7.663.387,72
		7.663.387,72

Sintesi della gestione finanziaria (7)
Formazione di nuovi residui attivi e passivi (7.3)

Principi contabili richiamati (7.3.1)

45. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate così come indicati nel Principio contabile n.2 e precisamente la ragione del credito, il titolo giuridico, il soggetto debitore, la somma e la scadenza; durante tale verifica, da effettuarsi obbligatoriamente per ciascun singolo accertamento della gestione di *competenza* (...), l'ente deve mantenere un comportamento prudente, evitando di conservare tra i residui attivi del conto del bilancio i crediti dichiarati assolutamente inesigibili, quelli controversi e quelli riconosciuti di dubbia o difficile esazione o premunirsi di costituire un fondo svalutazione crediti idoneo a bilanciare gli effetti negativi sul risultato di amministrazione che tali eliminazioni altrimenti produrrebbero.
34. L'analisi del conto di bilancio consiste nell'illustrazione e spiegazione di come sono state acquisite ed impiegate le risorse finanziarie in relazione alle previsioni di entrata e di spesa e si esplica sulla base dei seguenti elementi principali: (...)
- c) Grado di riscossione delle entrate (...) nella gestione di *competenza* (...);
- d) Velocità di pagamento delle spese (...) nella gestione di *competenza* (...).

Commento tecnico dell'ente (7.3.2)

Le previsioni di entrata tendono a tradursi durante l'esercizio in accertamenti, ossia in crediti che il comune vanta nei confronti di soggetti esterni. La velocità con cui questi crediti vanno a buon fine, e cioè si trasformano in riscossioni, influisce direttamente nelle disponibilità di cassa. L'accertamento di competenza che non si è interamente tradotto in riscossione durante l'anno ha comportato la formazione di un nuovo residuo attivo; la prima tabella, pertanto, mostra nella penultima colonna lo scostamento tra gli accertamenti e le riscossioni, e cioè i nuovi residui attivi, mentre l'ultima colonna riporta il grado di riscossione degli accertamenti, e quindi la capacità dell'ente di incassare con una sufficiente tempestività i crediti che progressivamente si vanno a formare.

Analogamente alle entrate, il secondo prospetto mostra la situazione speculare presente nelle uscite, dove lo scostamento indica il valore dei nuovi residui passivi che si sono formati in questo esercizio, mentre l'ultima colonna riporta la percentuale di pagamento di questi impegni che si sono formati nell'anno. Anche la velocità di pagamento di queste poste influenza la giacenza di cassa ed il conseguente possibile ricorso all'anticipazione di tesoreria.

Informazioni e dati di bilancio (7.3.3)

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE (Competenza)	Entrate		Scostamento	% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni		
Tit.1 - Tributarie	12.144.506,73	7.008.999,22	-5.135.507,51	57,71 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	22.096.543,01	17.900.946,30	-4.195.596,71	81,01 %
Tit.3 - Extratributarie	3.499.303,21	1.894.561,28	-1.604.741,93	54,14 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	8.165.846,14	3.141.986,99	-5.023.859,15	38,48 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	1.388.887,19	1.000.000,00	-388.887,19	72,00 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	3.383.488,75	3.218.159,63	-165.329,12	95,11 %
Totale	50.678.575,03	34.164.653,42	-16.513.921,61	67,41 %

PAGAMENTO DELLE USCITE (Competenza)	Uscite		Scostamento	% Pagato
	Impegni	Pagamenti		
Tit.1 - Correnti	36.313.587,73	22.901.053,14	-13.412.534,59	63,06 %
Tit.2 - In conto capitale	9.391.546,24	2.125.942,85	-7.265.603,39	22,64 %
Tit.3 - Rimborso di prestiti	1.517.116,09	1.517.116,09	0,00	100,00 %
Tit.4 - Servizi per conto di terzi	3.383.488,75	2.818.390,23	-565.098,52	83,30 %
Totale	50.605.738,81	29.362.502,31	-21.243.236,50	58,02 %

Sintesi della gestione finanziaria (7)
Smaltimento dei residui attivi e passivi precedenti (7.4)

Principi contabili richiamati (7.4.1)

34. L'analisi del conto di bilancio consiste nell'illustrazione e spiegazione di come sono state acquisite ed impiegate le risorse finanziarie in relazione alle previsioni di entrata e di spesa e si esplica sulla base dei seguenti elementi principali (...):
 c) Grado di riscossione delle entrate (...) nella gestione (...) *residui*;
 d) Velocità di pagamento delle spese (...) nella gestione (...) *residui* (...).
45. L'operazione di riaccertamento dei *residui attivi* da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate così come indicati nel principio contabile n. 2 e precisamente la ragione del credito, il titolo giuridico, il soggetto debitore, la somma e la scadenza. Durante tale verifica, da effettuarsi obbligatoriamente per ciascun (...) per ciascun residuo attivo proveniente dagli anni precedenti, l'ente deve mantenere un comportamento prudente, evitando di conservare tra i residui attivi del conto del bilancio i crediti dichiarati assolutamente inesigibili, quelli controversi e quelli riconosciuti di dubbia o difficile esazione o premunirsi di costituire un fondo svalutazione crediti idoneo a bilanciare gli effetti negativi sul risultato di amministrazione che tali eliminazioni altrimenti produrrebbero.
52. Come indicato nel Principio contabile n. 2, l'operazione di riaccertamento dei *residui passivi* da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie effettive o di impegni riportati a residui passivi pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate in forza delle disposizioni ordinamentali; durante tale verifica, da effettuarsi obbligatoriamente per ciascun residuo, l'ente deve mantenere un comportamento prudente ricercando le condizioni dell'effettiva esistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento.

Commento tecnico dell'ente (7.4.2)

I due prospetti mostrano il tasso di smaltimento dei residui attivi e passivi riportati dal precedente esercizio. La velocità di incasso dei crediti pregressi influisce direttamente sulla situazione complessiva di cassa, circostanza che si verifica anche nel versante delle uscite dove il pagamento di debiti pregressi estingue il residuo passivo ma si traduce in un esborso monetario. La capacità dell'ente di incassare rapidamente i propri crediti, come evidenziata dall'ultima colonna del primo prospetto, va pure confrontata con il contenuto della tabella presente nell'argomento "Crediti in sofferenza o inesigibili", dove il prolungato ritardo nell'estinzione di talune posizioni è messo in diretta relazione con la possibile insorgenza di situazioni di dubbia esigibilità del credito.

Informazioni e dati di bilancio (7.4.3)

RISCOSSIONE DEI RESIDUI ATTIVI (Gestione 2010 residui attivi 2009 e precedenti)	Residui attivi		% Riscosso
	Iniziali (31-12-09)	Riscossi	
Tit.1 - Tributarie	11.583.632,75	3.676.781,16	31,74 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	5.376.886,75	2.466.869,13	45,88 %
Tit.3 - Extratributarie	10.984.823,28	1.752.030,53	15,95 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	27.486.671,39	3.061.886,01	11,14 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	1.576.566,80	513.699,62	32,58 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	303.140,16	44.966,92	14,83 %
Totale	57.311.721,13	11.516.233,37	20,09 %

PAGAMENTO DEI RESIDUI PASSIVI (Gestione 2010 residui passivi 2009 e precedenti)	Residui passivi		% Pagato
	Iniziali (31-12-09)	Pagati	
Tit.1 - Correnti	24.974.141,30	14.526.726,86	58,17 %
Tit.2 - In conto capitale	38.423.447,85	3.985.564,37	10,37 %
Tit.3 - Rimborso di prestiti	587.248,72	0,00	0,00 %
Tit.4 - Servizi per conto di terzi	0,00	258.518,69	0,00 %
Totale	63.984.837,87	18.770.809,92	29,34 %

Risultato d'esercizio ed equilibri sostanziali (8)
Debiti fuori bilancio (8.2)

Principi contabili richiamati (8.2.1)

56. In analogia alla competenza ad impegnare le spese affidata ai responsabili dei servizi cui è attribuito il procedimento di gestione delle singole spese, anche la competenza ad eseguire le operazioni di riaccertamento spetta ai medesimi soggetti. È compito dei responsabili dei servizi evidenziare in sede di rendiconto l'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio per l'attivazione del procedimento di riconoscimento di legittimità di cui all'art.194 del TUEL.
60. Il risultato di amministrazione deve essere misurato nel rispetto del principio della prudenza, così come definito dal documento "Finalità e postulati dei principi contabili degli enti locali". Pertanto:
- a) Nella relazione al rendiconto, l'ente dettaglia e motiva la suddivisione del risultato di amministrazione scaturente dalla gestione in conto residui e in conto competenza (...); inoltre, dettaglia e motiva le condizioni di effettiva esigibilità dello stesso (...).
65. L'ente identifica e valuta eventuali passività potenziali al fine di predisporre adeguati accantonamenti che permettano la copertura dei futuri debiti. Se i futuri debiti, anche fuori bilancio, sono certi nell'an e nel quantum, ed in particolare quando alla data di formazione del rendiconto:
- Esiste un'obbligazione che deriva da un evento passato;
 - È probabile un'uscita finanziaria;
 - È possibile effettuare una stima attendibile del debito;
- devono essere rilevati nel conto del bilancio, o, in alternativa, deve essere riservata quota parte di avanzo a copertura di essi.
- Se, invece, la passività deriva da un'obbligazione:
- Possibile, che scaturisce da eventi passati e la cui esistenza deve essere confermata o meno da uno o più fatti futuri che non sono sotto il controllo dell'ente;
 - Non probabile in relazione all'impiego di risorse per la sua estinzione;
 - Che non può essere determinata con sufficiente attendibilità,
- deve essere data adeguata informazione nella relazione al rendiconto della gestione.
66. Le passività potenziali (...) devono essere indicate nella relazione (...) distinte in eventi probabili, possibili e remoti.

Commento tecnico dell'ente (8.2.2)

Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali (art.194) fornisce una definizione dei debiti fuori bilancio precisando che si tratta di situazioni debitorie riconducibili ad attività di gestione intraprese in precedenti esercizi. Le casistiche sono varie, come l'esito di sentenze esecutive, la necessità di coprire disavanzi di consorzi, aziende speciali, istituzioni, o l'esigenza di finanziare convenzioni, atti costitutivi, ricapitalizzazioni di società, oppure la necessità di ultimare procedure espropriative ed occupazioni d'urgenza. Ma un debito fuori bilancio può nascere anche dall'avvenuta acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di preventivo impegno della spesa, con la conseguenza che l'amministrazione deve poi dimostrare la pertinenza di questo ulteriore fabbisogno di risorse con le competenze giuridiche e gestionali riconducibili all'ente. Tutte queste casistiche, in modo diretto o indiretto, influiscono nella formazione dell'avanzo o del disavanzo finale.

Il risultato dell'esercizio, ottenuto come sintesi delle scritture contabili registrate nell'anno, non può tenere conto di queste situazioni debitorie che, proprio per la presenza di particolari circostanze, non sono state tempestivamente riportate in contabilità. I debiti fuori bilancio eventualmente emersi prima dell'approvazione formale del rendiconto, come riportati nella successiva tabella, vanno a rettificare in diminuzione il risultato di amministrazione dell'esercizio, e ciò al fine di mantenere un più rigoroso rispetto del criterio di competenza finanziaria, dove le entrate di un esercizio finanziano le spese sostenute, o comunque decise, nel medesimo intervallo temporale.

Informazioni e dati di bilancio (8.2.3)

DEBITI FUORI BILANCIO 2010 (Art.194 TUEL)		Già riconosciuti e finanziati nel 2010	Ancora da ricon. o finanziare	Totale
Sentenze	(a)	582.686,34	209.262,85	791.949,19
Disavanzi	(b)	0,00	0,00	0,00
Ricapitalizzazioni	(c)	0,00	0,00	0,00
Espropri	(d)	0,00	0,00	0,00
Altro	(e)	39.817,95	0,00	39.817,95
Totale		622.504,29	209.262,85	831.767,14

Risultato d'esercizio ed equilibri sostanziali (8)
Vincoli e cautele nell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione (8.3)

Principi contabili richiamati (8.3.1)

59. Il risultato di amministrazione, come richiesto dall'art.187, comma 1, del T.U., deve essere scomposto, ai fini del successivo utilizzo o ripiano, in: a) fondi vincolati; b) fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale; c) fondi di ammortamento; d) fondi non vincolati (...).

I vincoli di destinazione delle risorse confluite nel risultato di amministrazione permangono anche se quest'ultimo non è capiente a sufficienza o è negativo (disavanzo di amministrazione); in questi casi l'ente dovrà ricercare le risorse necessarie per finanziare tutte le spese derivanti da entrate vincolate rifluite nel risultato di amministrazione (...).

60. Il risultato di amministrazione deve essere misurato nel rispetto del principio della prudenza, così come definito dal documento "Finalità e postulati dei principi contabili degli enti locali". Pertanto:

a) Nella relazione al rendiconto, l'ente dettaglia e motiva la suddivisione del risultato di amministrazione (...), spiegando le ragioni dei fondi vincolati, nel rispetto dei principi della comprensibilità (chiarezza) e della verificabilità dell'informazione; inoltre, dettaglia e motiva le condizioni di effettiva esigibilità dello stesso (...).

d) Sulla base della scomposizione sopra descritta, l'ente analizza il risultato finale di amministrazione (...) ed in caso di risultato positivo, evidenzia quanta parte è formata da residui da incassare con l'evidenziazione della loro anzianità, in modo da rendere evidenti le eventuali difficoltà di incasso di alcuni residui attivi e, ove vi sia una presenza significativa di residui con elevato grado di anzianità, sia possibile condizionarne l'impiego al loro effettivo realizzo.

Commento tecnico dell'ente (8.3.2)

Il risultato positivo di amministrazione, e cioè l'avanzo, diventa una risorsa effettivamente "spendibile" dall'ente solo se a monte di questo valore esiste una situazione di effettivo equilibrio generale, con la conseguenza che l'ammontare dell'avanzo realmente applicabile al bilancio in corso dipende proprio dall'esito di questa verifica. Il seguente prospetto, pertanto, mette in risalto gli elementi che possono impedire l'applicazione dell'avanzo (fondi vincolati), le poste che ne condizionano l'impiego (azioni esecutive non regolarizzate; debiti fuori bilancio ancora da riconoscere e finanziare), oppure i fenomeni che suggeriscono l'adozione di particolari cautele (crediti di dubbia esigibilità conservati in bilancio). L'impiego di un avanzo di amministrazione non realizzato, e cioè l'utilizzo concreto di una fonte di finanziamento addizionale che esiste "solo sulla carta", porterebbe ad un immediato peggioramento dell'equilibrio sostanziale del bilancio in corso.

Informazioni e dati di bilancio (8.3.3)

VINCOLI E CAUTELE NELL'UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Importo	
	Parziale	Totale
Risultato contabile		
Risultato di amministrazione complessivo (+)		3.278.815,27
Vincoli		
Fondi vincolati per Spese correnti	633.407,91	
Fondi vincolati per Investimenti	2.645.407,36	
Fondi vincolati per Ammortamenti	0,00	
Totale vincoli (-)	3.278.815,27	3.278.815,27
Risultato dopo il ripristino dei vincoli		
Quota di avanzo non vincolato		-
Ulteriore fabbisogno di risorse per ripristinare i vincoli		-
Cautele		
Azioni esecutive non regolarizzate	0,00	
Debiti fuori bilancio ancora da riconoscere o finanziare	209.262,85	
Crediti di dubbia esigibilità (conservati nel C/Bilancio)	0,00	
Totale cautele (-)	209.262,85	209.262,85
Quota di avanzo disponibile (=)		-

Risultati economico-patrimoniali (9)
Conto del patrimonio (9.1)

Principi contabili richiamati (9.1.1)

7. Il rendiconto deve permettere di verificare sia la fase autorizzatoria-finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente e i mutamenti di tale situazione per effetto della gestione (...).
105. Il D.P.R. n.194 del 1996 prescrive lo schema ed il contenuto obbligatori del conto del patrimonio. Lo schema è a sezioni contrapposte, l'Attivo ed il Passivo. La classificazione dei valori attivi si fonda su una logica di destinazione, mentre quella del Passivo rispetta la natura delle fonti di finanziamento. Lo schema presenta tre macroclassi nell'attivo (Immobilizzazioni, Attivo circolante, Ratei e risconti attivi) e quattro nel passivo (Patrimonio netto, Conferimenti, Debiti, Ratei e risconti passivi) (...).
170. Aspetti economico-patrimoniali. Devono essere evidenziate, per le voci più significative, attraverso schemi di sintesi, le movimentazioni intervenute durante l'esercizio. Inoltre, deve essere descritta la composizione delle singole voci al fine della chiara rappresentazione dei valori di rendiconto.

Commento tecnico dell'ente (9.1.2)

La prima tabella riporta il conto del patrimonio redatto secondo lo schema ufficiale, e pertanto a sezioni contrapposte, dove l'attivo viene accostato al passivo per ottenere, come differenza, il patrimonio netto. Le voci utilizzate sono quelle richieste dalla modulistica ufficiale e si riferiscono ai grandi aggregati in cui è scomposto il patrimonio comunale. La seconda tabella, invece, mostra l'evoluzione del patrimonio nell'ultimo biennio e riporta la variazione intervenuta nei singoli raggruppamenti, intesa come sintesi complessiva delle diverse movimentazioni intervenute durante l'esercizio.

Informazioni e dati di bilancio (9.1.3)

CONTO DEL PATRIMONIO 2010 IN SINTESI			
Attivo	Importo	Passivo	Importo
Immobilizzazioni immateriali	0,00	Patrimonio netto	81.816.814,40
Immobilizzazioni materiali	152.578.633,75		
Immobilizzazioni finanziarie	643.838,26		
Rimanenze	0,00		
Crediti	59.835.543,87		
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00	Conferimenti	85.740.607,65
Disponibilità liquide	7.663.387,72	Debiti	53.164.303,41
Ratei e risconti attivi	321,86	Ratei e risconti passivi	0,00
Attivo	220.721.725,46	Passivo	220.721.725,46

VARIAZIONE DEL PATRIMONIO NEL BIENNIO 2009-2010 (Denominazione aggregati)	Importi		Variazione
	2009	2010	
Immobilizzazioni immateriali	0,00	0,00	0,00
Immobilizzazioni materiali	153.177.368,61	152.578.633,75	-598.734,86
Immobilizzazioni finanziarie	782.750,62	643.838,26	-138.912,36
Rimanenze	0,00	0,00	0,00
Crediti	59.308.645,26	59.835.543,87	526.898,61
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00	0,00	0,00
Disponibilità liquide	10.115.813,16	7.663.387,72	-2.452.425,44
Ratei e risconti attivi	0,00	321,86	321,86
Attivo	223.384.577,65	220.721.725,46	
Patrimonio netto	81.992.495,26	81.816.814,40	-175.680,86
Conferimenti	85.698.259,44	85.740.607,65	42.348,21
Debiti	55.693.822,95	53.164.303,41	-2.529.519,54
Ratei e risconti passivi	0,00	0,00	0,00
Passivo	223.384.577,65	220.721.725,46	

Risultati economico-patrimoniali (9)
Conto economico (9.2)

Principi contabili richiamati (9.2.1)

7. Il rendiconto deve permettere di verificare sia la fase autorizzatoria-finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente e i mutamenti di tale situazione per effetto della gestione. Non è sufficiente il raggiungimento dell'equilibrio finanziario complessivo per formulare un giudizio completo sull'andamento attuale e prospettico dell'ente. L'equilibrio *economico* a valere nel tempo è un obiettivo essenziale dell'ente, da verificare costantemente e da analizzare in sede di esame ed approvazione del rendiconto della gestione (...).
71. Lo schema di *conto economico*, di contenuto obbligatorio, approvato con il D.P.R. n.194 del 1996, si compendia nella considerazione delle seguenti aree funzionali, con riferimento alle quali, attraverso l'analisi di 28 valori, si procede alla quantificazione di alcuni risultati parziali (risultato della gestione e risultato della gestione operativa) sino a pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio, per le parti appresso indicate, così specificate: Proventi della gestione; Costi della gestione; Proventi e oneri da aziende speciali e partecipate; Proventi e oneri finanziari; Proventi e oneri straordinari.
74. I principali scostamenti rispetto al *conto economico* dell'esercizio precedente devono essere analizzati e valutati nella relazione illustrativa dell'organo esecutivo. Il risultato economico dell'esercizio ed in particolare il risultato depurato dei componenti straordinari (...), se negativo, attesta uno squilibrio economico che rende necessario provvedimenti per raggiungere nell'arco temporale più breve il pareggio. L'equilibrio economico come indicato nei postulati dei principi contabili degli enti locali è, infatti, un obiettivo essenziale ai fini della funzionalità dell'ente. La tendenza al pareggio economico deve essere pertanto considerata un obiettivo di gestione da sottoporre a costante controllo.
103. Risultato economico dell'esercizio. Rappresenta la differenza positiva o negativa tra i proventi e gli oneri dell'esercizio. In generale la variazione del patrimonio netto deve corrispondere al *risultato economico*, salvo il caso di rilevazione di errori nella ricostruzione iniziale della consistenza patrimoniale (...).

Commento tecnico dell'ente (9.2.2)

La prima tabella mostra il risultato economico conseguito nell'esercizio, mentre la seconda accosta i dati degli ultimi due anni per evidenziare la variazione intervenuta nei saldi nelle diverse ramificazioni dell'attività economica dell'ente, e cioè la gestione caratteristica, le partecipazioni in aziende speciali, la gestione finanziaria e quella straordinaria. La somma dei risultati conseguiti nei primi due aggregati (gestione caratteristica e partecipazioni) determina il risultato della gestione operativa mentre l'insieme di tutti i costi e ricavi di competenza del medesimo intervallo temporale determina il risultato economico dell'esercizio. I criteri di imputazione dei movimenti finanziari (competenza finanziaria) differiscono da quelli economici (competenza economica) con la conseguenza che il risultato di amministrazione (gestione finanziaria) non coincide mai con il risultato economico (gestione economica) del medesimo esercizio. Si tratta, infatti, di valori che seguono regole e criteri di imputazione profondamente diversi.

Informazioni e dati di bilancio (9.2.3)

CONTO ECONOMICO 2010 IN SINTESI (Denominazione aggregati)		Importi		Risultato
		Ricavi	Costi	
Gestione caratteristica	(+)	38.308.767,73	38.439.415,36	-130.647,63
Partecipazione in aziende speciali	(+)	0,00	222.708,74	-222.708,74
Risultato della gestione operativa		38.308.767,73	38.662.124,10	-353.356,37
Gestione finanziaria	(+)	33.562,85	1.391.599,22	-1.358.036,37
Gestione straordinaria	(+)	4.015.320,43	2.479.608,55	1.535.711,88
Risultato economico dell'esercizio		42.357.651,01	42.533.331,87	-175.680,86

VARIAZIONE DEL CONTO ECONOMICO NEL BIENNIO (Denominazione aggregati)		Importi		Variazione
		2009	2010	
Gestione caratteristica	(+)	-282.632,69	-130.647,63	151.985,06
Partecipazione in aziende speciali	(+)	0,00	-222.708,74	-222.708,74
Risultato della gestione operativa		-282.632,69	-353.356,37	
Gestione finanziaria	(+)	-1.242.085,60	-1.358.036,37	-115.950,77
Gestione straordinaria	(+)	-1.196.735,43	1.535.711,88	2.732.447,31
Risultato economico dell'esercizio		-2.721.453,72	-175.680,86	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Programmazione iniziale e pianificazione definitiva (10)
Analisi degli scostamenti (10.1)

Principi contabili richiamati (10.1.1)

25. Il rendiconto dell'ente locale, deve indicare se le risorse ottenute sono state utilizzate in conformità al bilancio di previsione approvato. Il *confronto* tra bilancio di previsione prima che siano state effettuate eventuali variazioni di bilancio permette di verificare il livello di attendibilità del processo di programmazione e di previsione e quindi la corretta applicazione del Principio contabile n.1, "Programmazione e previsione nel sistema di bilancio".
171. Andamento della gestione. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti: (..)
- b) Analisi degli scostamenti. Analizzare gli *scostamenti* e le motivazioni rispetto alle linee programmatiche originarie, rilevate nella prima parte del documento. Eventuali azioni correttive che l'amministrazione pone in essere sono qui evidenziate. L'analisi è ritenuta indispensabile per realizzare una corretta integrazione delle attività di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo(..).

Commento tecnico dell'ente (10.1.2)

Le decisioni riportate nella programmazione iniziale approvata con il bilancio di previsione subiscono, nel corso dell'esercizio, gli adattamenti ed i perfezionamenti conseguenti al normale sviluppo della gestione, un'attività che implica anche la revisione delle ipotesi di pianificazione del reperimento di risorse e della loro successiva destinazione. Il grado di attendibilità degli stanziamenti di bilancio, inteso come lo scostamento tra le previsioni finali e quelle iniziali (terza colonna dei due prospetti) o come il valore percentuale di variazione delle previsioni iniziali (ultima colonna dei due prospetti), rappresenta un indice per misurare il grado di coerenza della programmazione di inizio esercizio con gli eventi modificativi che sono stati affrontati dall'amministrazione nel corso dell'anno. Questi adattamenti delle previsioni iniziali si sono tradotti in altrettante variazioni di bilancio, la cui elencazione ed eventuale commento è riportato in un distinto e specifico argomento della relazione.

Informazioni e dati di bilancio (10.1.3)

AGGIORNAMENTI NELLE PREVISIONI DI ENTRATA INIZIALI (Competenza)	Previsioni entrata		Scostamento	% Variato
	Iniziali	Finali		
Tit.1 - Tributarie	11.953.728,00	12.321.728,00	368.000,00	3,08 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	19.113.514,70	22.024.012,45	2.910.497,75	15,23 %
Tit.3 - Extratributarie	3.438.770,60	3.690.770,14	251.999,54	7,33 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	16.504.354,22	17.061.649,06	557.294,84	3,38 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	9.841.980,40	4.901.172,52	-4.940.807,88	-50,20 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	6.920.346,00	6.920.346,00	0,00	0,00 %
Totale	67.772.693,92	66.919.678,17	-853.015,75	-1,26 %

AGGIORNAMENTI NELLE PREVISIONI DI SPESA INIZIALI (Competenza)	Previsioni uscita		Scostamento	% Variato
	Iniziali	Finali		
Tit.1 - Correnti	33.356.911,37	37.428.398,53	4.071.487,16	12,21 %
Tit.2 - In conto capitale	20.883.671,14	22.116.227,37	1.232.556,23	5,90 %
Tit.3 - Rimborso di prestiti	6.679.768,00	1.517.118,63	-5.162.649,37	-77,29 %
Tit.4 - Servizi per conto di terzi	6.920.346,00	6.920.346,00	0,00	0,00 %
Totale	67.840.696,51	67.982.090,53	141.394,02	0,21 %

Programmazione iniziale e pianificazione definitiva (10)
Variazioni di bilancio (10.2)

Principi contabili richiamati (10.2.1)

12. Il rendiconto della gestione nel sistema del bilancio deve essere corredato di un'informativa supplementare che faciliti la comprensione della struttura contabile. Tale informativa deve essere contenuta nella relazione al rendiconto di gestione. In tale relazione (..) sarà data anche adeguata informazione sul numero, sull'entità e sulle ragioni che hanno determinato l'esigenza di approvare in corso di esercizio le *variazioni di bilancio*, ivi compresa la variazione generale di assestamento di cui all'art.175, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.
169. Sezione tecnica della gestione. Questa parte va a sua volta distinta in più sezioni (..).
 Aspetti finanziari (..):
 d) Sintesi della gestione finanziaria. Sono sinteticamente riportati i dati della gestione finanziaria, evidenziando le *variazioni* intervenute nell'anno (..).

Commento tecnico dell'ente (10.2.2)

Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali (art.175) definisce gli ambiti ed i limiti entro i quali può legittimamente esprimersi l'esigenza dell'amministrazione di perfezionare la programmazione delle risorse e degli interventi riportata nella relazione previsionale di inizio anno, adattando conseguentemente queste decisioni alle mutate disponibilità o esigenze che si manifestano durante la successiva gestione. Il bilancio di previsione, infatti, può subire variazioni nel corso dell'esercizio sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda relativa alle spese, e gli atti che autorizzano queste modificazioni (variazioni di bilancio) sono di competenza dell'organo consiliare. Oltre a ciò, l'organo consiliare delibera entro il mese di novembre anche la variazione di assestamento generale, ossia la ricognizione finale di tutte le previsioni di entrata e di uscita, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio fino al termine dell'esercizio. Il prospetto riporta, in massima sintesi, gli estremi delle principali variazioni di bilancio adottate nel corso di questo esercizio, deliberazioni che sono state direttamente approvate dal consiglio oppure, nei casi previsti dalla legge, deliberate dalla giunta ma poi sottoposte in ogni caso alla successiva ratifica dell'organo consiliare.

Informazioni e dati di bilancio (10.2.3)

PRINCIPALI VARIAZIONI DI BILANCIO EFFETTUATE NELL'ESERCIZIO	Estremi di riconoscimento		
	Tipo	Numero	Data
1 VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2010	G.M.	79	08-06-2010
2 VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2010	G.M.	92	22-06-2010
3 PRELEVAMENTO FONDO DI RISERVA ORDINARIO	G.M.	95	06-07-2010
4 VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2010	G.M.	101	08-07-2010
5 VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2010	G.M.	119	04-08-2010
6 PRELEVAMENTO FONDO DI RISERVA ORDINARIO	G.M.	120	04-08-2010
7 VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2010	G.M.	126	31-08-2010
8 VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2010	G.M.	147	30-09-2010
9 RICOGNIZIONE STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI - RIEQUILIBRIO ESERCIZIO 2010	C.C.	81	30-09-2010
10 VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2010	G.M.	165	20-10-2010
11 PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA ORDINARIO	G.M.	167	20-10-2010
12 ASSESTAMENTO BILANCIO DI PREVISIONE 2010	C.C.	113	30-11-2010
13 PRELEVAMENTO FONDO DI RISERVA ORDINARIO	G.M.	200	17-12-2010
14 PRELEVAMENTO FONDO DI RISERVA ORDINARIO	G.M.	229	29-12-2010

Programmazione iniziale e pianificazione definitiva (10)
Strumenti di programmazione (10.3)

Principi contabili richiamati (10.3.1)

35. La relazione al rendiconto deve evidenziare il grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti indicati negli strumenti di programmazione; tale analisi deve soffermarsi sui motivi che hanno determinato eventuali variazioni rispetto a quanto programmato ed illustrare i risultati finanziari, economici e patrimoniali sia generali, che settoriali ed anche attraverso l'utilizzo dei parametri gestionali da allegare obbligatoriamente al rendiconto.
171. Andamento della gestione. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti:
- a) Strumenti di programmazione del sistema del bilancio Si tratta di descrivere *cosa si è realizzato* nell'anno cui si riferisce il rendiconto, alla luce di quanto programmato (..).

Commento tecnico dell'ente (10.3.2)

Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali (art.231) prevede che l'organo esecutivo, unitamente all'approvazione del rendiconto, esprima le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Il quadro successivo mostra lo *stato di realizzazione dei programmi* visti nella sola ottica finanziaria: si tratta di un tipo di valutazione che mira ad esporre e valutare la capacità dell'ente a trasformare gli stanziamenti di spesa previsti in bilancio in altrettanti interventi realmente impegnati, e cioè di un primo approccio alla valutazione dei risultati. L'analisi dettagliata dello stato di realizzazione del piano programmatico, con l'annessa valutazione del contenuto e del risultato conseguito nei singoli programmi di spesa, è sviluppato in modo specifico nella prima parte della relazione. La tabella successiva, pertanto, è presente anche in questa seconda parte della relazione solo per esigenze di coerenza e di completezza con le raccomandazioni riportate nel principio contabile n.3 - Rendiconto di esercizio, ed indica comunque una sintesi generale sul grado di impegno dei singoli programmi.

Informazioni e dati di bilancio (10.3.3)

STATO DI REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI 2010 IN SINTESI (Denominazione dei programmi)	Competenza		% Impegnato
	Stanz. finali	Impegni	
PROGRAMMA N.1-6-8 - AMM.VO/PERS/STAFF	13.790.462,16	13.333.217,78	96,68 %
PROGRAMMA N. 2-CONTAB,TRIBUTI,PATRIMONIO	5.591.991,77	5.384.407,17	96,29 %
PROGRAMMA N. 3 - SETTORE VIGILANZA	1.241.450,00	881.079,07	70,97 %
PROGRAMMA N. 4 LL.PP. MANUTENZ. AMBIENTE	20.242.505,04	8.153.205,41	40,28 %
PROGRAMMA N. 5 - SERV. ALLA CITTADINANZA	11.498.159,50	11.045.317,35	96,06 %
PROGRAMMA N. 7 - URBANISTICA, EDILIZIA	8.697.176,06	8.425.023,28	96,87 %
Programmi effettivi di spesa	61.061.744,53	47.222.250,06	77,34 %
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	
Totale delle risorse impiegate nei programmi	61.061.744,53	47.222.250,06	

Politiche di investimento, finanziamento, ricerca e sviluppo (11)
Politica di investimento (11.1)

Principi contabili richiamati (11.1.1)

171. Andamento della gestione. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti: (..)

- c) Politiche di investimento e di indebitamento. Si descrivono le politiche di investimento attuate e prospettiche, con un'analisi circa la convenienza economico e/o sociale degli investimenti (..).
 - f) Informazioni generali sui risultati della gestione di competenza. La descrizione contiene le seguenti informazioni minimali: (..)
3. Investimenti. Descrizione degli investimenti realizzati correlati, ove contenuti, con il piano delle opere pubbliche (..).

Commento tecnico dell'ente (11.1.2)

La tabella riporta i principali investimenti attivati nell'esercizio ed indica la denominazione dell'intervento ed il corrispondente importo; l'ultima colonna, inoltre, mette in risalto il peso specifico di ogni intervento rispetto il totale delle risorse movimentate nell'anno. Il contenuto del prospetto va accostato alla tabella successiva dove, per i medesimi investimenti, è messa in risalto la fonte di finanziamento: si tratta, infatti, di due dimensioni (investimento e finanziamento) strettamente collegate fra di loro, dove la concreta realizzazione di un intervento in conto capitale è direttamente connessa con il concreto reperimento delle necessarie risorse .

Informazioni e dati di bilancio (11.1.3)

POLITICA DI INVESTIMENTO: I PRINCIPALI INVESTIMENTI ATTIVATI NEL 2010		Investimenti attivati	
		Importo	Peso %
1	Acquisto arredi e attrezzature circoscrizioni	4.999,80	0,05 %
2	Acquisto arredi e attrezzature uffici 2° settore	6.391,06	0,07 %
3	Acquisto arredi e attrezzature uffici 3° settore	11.000,00	0,12 %
4	Acquisto arredi e attrezzature ufficio tributi	10.000,00	0,11 %
5	Incarichi professionali in materia urbanistica	29.926,24	0,32 %
6	Manutenzione straordinaria immobili	102.365,85	1,09 %
7	Manutenzione straordinaria immobili e impianti	66.033,35	0,70 %
8	Fondo spese per investimenti (da Swap)	437.613,49	4,66 %
9	Restauro Copertura Chiesa S.Pietro Apostolo - Sili	40.000,00	0,43 %
10	Applicazione L. 626/90 in materia di sicurezza	20.000,00	0,21 %
11	Acquisto attrezzature uffici giudiziari	28.800,00	0,31 %
12	Acquisto motocarro per servizio cimiteriale	25.000,00	0,27 %
13	Lavori di sistemazione parcheggi cittadini	45.000,00	0,48 %
14	Miglioramento servizio polizia municipale	8.100,00	0,09 %
15	Redazione piano urbano del traffico	37.500,00	0,40 %
16	Interventi finalizzati all'ottenimento del C.P.I.	260.000,00	2,77 %
17	Manutenzione straordinaria edilizia scolastica	31.483,19	0,34 %
18	Realizzazione centro aggregazione sociale	95.891,00	1,02 %
19	Cofinanziamento sistema museale Por 2007/2013	22.000,00	0,23 %
20	Acquisto attrezzature archivio comunale	2.400,00	0,03 %
21	Cofinanziamento fin. reg.le acquisto software	10.200,00	0,11 %
22	Interventi di promozione mobilità ciclistica	198.111,00	2,11 %
23	Lavori straordinari campi e impianti sportivi	109.979,56	1,17 %
24	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	15.000,00	0,16 %
25	Realizzazione palazzetto dello sport	2.000.000,00	21,28 %
26	Acquisto attrezzature impianti sportivi	15.000,00	0,16 %
27	Lavori manutenzione borgata Torregrande	66.800,00	0,71 %
28	Partecipazione So.ge.a.Or	148.205,52	1,58 %
29	Ampliamento stradale per fermata autobus	15.000,00	0,16 %
30	Manutenzione straordinaria strade	133.000,00	1,42 %
31	Lavori viabilità ingresso Oristano nord	292.621,39	3,12 %
32	Manut. e rifac. tratto ingresso nord e rotonda	120.000,00	1,28 %
33	Realizz. lavori ingresso frazioni Massama-Donigala	17.106,26	0,18 %
34	Realizzazione circonvallazione Oristano	400.000,00	4,26 %
35	Manutenzione pavimentazioni stradali e marciapiedi	120.266,98	1,28 %
36	Eliminazione barriere architettoniche immobili	500.000,00	5,32 %
37	Eliminazione barriere arch. e manut. str. strade	100.000,00	1,06 %
38	Realizzazione P.U.M. (piano urbano mobilità)	65.000,00	0,69 %
39	Interventi risp. energ. e riduzione inquin. lumino	248.695,57	2,65 %
40	Manutenzione straordinaria impianti illuminazione	10.000,00	0,11 %
41	Potenz. e adeg. impianti illuminazione pubblica	39.300,00	0,42 %
42	Riqualficazione urbana centro storico - Via Azuni	99.999,55	1,06 %

POLITICA DI INVESTIMENTO: I PRINCIPALI INVESTIMENTI ATTIVATI NEL 2010	Investimenti attivati	
	Importo	Peso %
43 Acquisto software e attrezzature urbanistica, e.p.	90.000,00	0,96 %
44 Software, servizi e attrezzature per urbanistica	100.000,00	1,06 %
45 Adeguamento strumenti urbanistici comunali	97.154,71	1,03 %
46 Indennità di espropriazione	1.000.000,00	10,65 %
47 Manutenzione straordinaria parchi e giardini	36.012,44	0,38 %
48 Recupero complesso edilizio ex Poste Italiane	1.761.924,23	18,76 %
49 Lavori adeg. norme sicurezza asilo Via Campania	97.404,00	1,04 %
50 Studi, progettazioni e D.L. professionisti esterni	40.000,00	0,43 %
51 Acquisto arredi e attrezzature Informacittà	4.082,41	0,04 %
52 Miglioramento contesti abitativi ambito Plus	63.216,70	0,67 %
53 Centro servizi inserimento lavorativo -Por 2007/13	92.961,94	0,99 %
Totale	9.391.546,24	100,00 %

Politiche di investimento, finanziamento, ricerca e sviluppo (11)
Politica di finanziamento (11.2)

Principi contabili richiamati (11.2.1)

171. Andamento della gestione. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti: (..)

c) Politiche di investimento e di indebitamento (..). L'analisi è condotta mettendo in evidenza le relative politiche di finanziamento (..).

Commento tecnico dell'ente (11.2.2)

A completamento di quanto evidenziato nel precedente argomento, la tabella mostra le fonti di entrata che sono state attivate per finanziare i principali investimenti intrapresi nell'esercizio. Per ciascun intervento, il cui importo complessivo è riportato nella tabella precedente, viene specificato se l'entrata è costituita da avanzo di amministrazione, da risorse di parte corrente, da contributi in conto capitale o da altri tipi di finanziamento. Investimento e finanziamento, infatti, rappresentano le dimensioni finanziarie della medesima opera pubblica, dove la materiale attivazione di un'opera pubblica non può che dipendere, ed essere successiva, al reperimento della corrispondente risorsa di entrata.

Informazioni e dati di bilancio (11.2.3)

POLITICA DI FINANZIAMENTO: I PRINCIPALI INVESTIMENTI ATTIVATI NEL 2010	Fonti di finanziamento degli investimenti				
	Avanzo	Ris. correnti	Contr. C/cap.	Mutuo	Altro
1 Acquisto arredi e attrezzature circoscrizioni	4.999,80	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Acquisto arredi e attrezzature uffici 2° settore	1.876,55	4.514,51	0,00	0,00	0,00
3 Acquisto arredi e attrezzature uffici 3° settore	5.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00
4 Acquisto arredi e attrezzature ufficio tributi	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
5 Incarichi professionali in materia urbanistica	0,00	0,00	19.926,24	0,00	10.000,00
6 Manutenzione straordinaria immobili	0,00	26.365,85	0,00	0,00	76.000,00
7 Manutenzione straordinaria immobili e impianti	0,00	11.033,35	5.000,00	0,00	50.000,00
8 Fondo spese per investimenti (da Swap)	0,00	0,00	0,00	0,00	437.613,49
9 Restauro Copertura Chiesa S.Pietro Apostolo - Sili	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00
10 Applicazione L. 626/90 in materia di sicurezza	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
11 Acquisto attrezzature uffici giudiziari	28.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 Acquisto motocarro per servizio cimiteriale	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
13 Lavori di sistemazione parcheggi cittadini	0,00	16.734,40	0,00	0,00	28.265,60
14 Miglioramento servizio polizia municipale	0,00	8.100,00	0,00	0,00	0,00
15 Redazione piano urbano del traffico	0,00	37.500,00	0,00	0,00	0,00
16 Interventi finalizzati all'ottenimento del C.P.I.	0,00	0,00	0,00	260.000,00	0,00
17 Manutenzione straordinaria edilizia scolastica	0,00	0,00	0,00	31.483,19	0,00
18 Realizzazione centro aggregazione sociale	95.891,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19 Cofinanziamento sistema museale Por 2007/2013	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00
20 Acquisto attrezzature archivio comunale	0,00	0,00	2.400,00	0,00	0,00
21 Cofinanziamento fin. reg.le acquisto software	0,00	10.200,00	0,00	0,00	0,00
22 Interventi di promozione mobilità ciclistica	0,00	0,00	198.111,00	0,00	0,00
23 Lavori straordinari campi e impianti sportivi	15.000,00	0,00	0,00	0,00	94.979,56
24 Manutenzione straordinaria impianti sportivi	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25 Realizzazione palazzetto dello sport	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
26 Acquisto attrezzature impianti sportivi	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27 Lavori manutenzione borgata Torregrande	0,00	0,00	0,00	0,00	66.800,00
28 Partecipazione So.ge.a.Or	0,00	78.205,52	70.000,00	0,00	0,00
29 Ampliamento stradale per fermata autobus	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
30 Manutenzione straordinaria strade	8.000,00	25.000,00	100.000,00	0,00	0,00
31 Lavori viabilità ingresso Oristano nord	0,00	0,00	292.621,39	0,00	0,00
32 Manut. e rifac. tratto ingresso nord e rotonda	0,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00
33 Realizz. lavori ingresso frazioni Massama-Donigala	17.106,26	0,00	0,00	0,00	0,00
34 Realizzazione circonvallazione Oristano	0,00	0,00	400.000,00	0,00	0,00
35 Manutenzione pavimentazioni stradali e marciapiedi	0,00	0,00	0,00	0,00	120.266,98
36 Eliminazione barriere architettoniche immobili	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
37 Eliminazione barriere arch. e manut. str. strade	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38 Realizzazione P.U.M. (piano urbano mobilità)	0,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00
39 Interventi risp. energ. e riduzione inquin. lumino	0,00	0,00	248.695,57	0,00	0,00
40 Manutenzione straordinaria impianti illuminazione	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41 Potenz. e adeg. impianti illuminazione pubblica	29.300,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
42 Riqualificazione urbana centro storico - Via Azuni	0,00	0,00	0,00	0,00	99.999,55
43 Acquisto software e attrezzature urbanistica, e.p.	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00
44 Software, servizi e attrezzature per urbanistica	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00

POLITICA DI FINANZIAMENTO: I PRINCIPALI INVESTIMENTI ATTIVATI NEL 2010	Fonti di finanziamento degli investimenti				
	Avanzo	Ris. correnti	Contr. C/cap.	Mutuo	Altro
45 Adeguamento strumenti urbanistici comunali	0,00	0,00	97.154,71	0,00	0,00
46 Indennità di espropriazione	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
47 Manutenzione straordinaria parchi e giardini	0,00	0,00	0,00	0,00	36.012,44
48 Recupero complesso edilizio ex Poste Italiane	9.000,00	0,00	1.752.924,23	0,00	0,00
49 Lavori adeg. norme sicurezza asilo Via Campania	0,00	0,00	0,00	97.404,00	0,00
50 Studi, progettazioni e D.L. professionisti esterni	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00
51 Acquisto arredi e attrezzature Informacittà	0,00	4.082,41	0,00	0,00	0,00
52 Miglioramento contesti abitativi ambito Plus	0,00	0,00	63.216,70	0,00	0,00
53 Centro servizi inserimento lavorativo -Por 2007/13	0,00	0,00	92.961,94	0,00	0,00
Totale finanziamenti	354.973,61	274.736,04	6.043.011,78	1.388.887,19	1.329.937,62

Politiche di investimento, finanziamento, ricerca e sviluppo (11)
Politica di indebitamento (11.3)

Principi contabili richiamati (11.3.1)

171. Andamento della gestione. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti: (..)

- c) Politiche di investimento e di indebitamento (..). L'eventuale ricorso all'indebitamento è messo in relazione alla capacità finanziaria ed economica dell'ente di sostenere il peso del debito. Si evidenziano, infine, le politiche del ricorso al mercato dei capitali e di eventuali ristrutturazioni del debito (..).

Commento tecnico dell'ente (11.3.2)

L'ente locale può assumere nuovi mutui o accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se rispetta preventivamente i limiti imposti dal legislatore. Infatti, l'importo annuale degli interessi - sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari emessi ed a quello derivante da garanzie prestate - non supera il 15% delle risorse relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Il valore degli interessi passivi è conteggiato al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi ottenuti. La prima tabella elenca i nuovi mutui eventualmente contratti nell'esercizio mentre il secondo prospetto verifica l'avvenuto rispetto del limite vigente nell'esercizio a cui si riferisce il Rendiconto.

Informazioni e dati di bilancio (11.3.3)

POLITICA DI INDEBITAMENTO		Importo
PRINCIPALI MUTUI E PRESTITI CONTRATTI NEL 2010		(Capitale)
1	MUTUO CASSA DD.PP. EDILIZIA SCOLASTICA -SC. ELEMENTARE VIA SOLFERINO E MEDIA N.4	31.483,19
2	MUTUO CASSA DD.PP. INTERVENTI FINALIZZATI ALL'OTTENIMENTO C.P.I. SCUOLE	260.000,00
3	MUTUO CASSA DD.PP. PER INDENNITA' DI ESPROPRIAZIONE	1.000.000,00
4	MUTUO CASSA DD.PP. LAVORI ADEGUAMENTO NORME SCUOLA INFANZIA VIA CAMPANIA	97.404,00
Totale		1.388.887,19

VERIFICA LIMITE INDEBITAMENTO ANNUALE		Importo	
(Situazione al 31-12-2010)		Parziale	Totale
Esposizione massima per interessi passivi (accertamenti 2008)			
Tit.1 - Tributarie		11.593.926,16	
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti		19.588.207,64	
Tit.3 - Extratributarie		8.962.009,86	
	Somma	40.144.143,66	
Percentuale massima di impegnabilità delle entrate		15,00 %	
Limite teorico interessi (15% entrate)	(+)	6.021.621,55	6.021.621,55
Esposizione effettiva per interessi passivi			
Interessi su mutui pregressi (2009 e precedenti)		1.391.599,22	
Interessi su nuovi mutui (2010)		0,00	
Interessi per prestiti obbligazionari		0,00	
Interessi per debiti garantiti da fidejussione prestata dall'Ente		0,00	
	Interessi passivi	1.391.599,22	
Contributi in C/interesse su mutui pregressi (2009 e precedenti)		0,00	
Contributi in C/interesse su nuovi mutui (2010)		0,00	
	Contributi C/interesse	0,00	
Esposizione effettiva (interessi passivi al netto contributi in C/interesse)	(-)	1.391.599,22	1.391.599,22
Verifica prescrizione di legge (norma vigente nel 2010)			
Disponibilità residua al 31-12-10 per ulteriori interessi passivi			4.630.022,33
Rispetto del limite 2010			Rispettato

Prestazioni e servizi offerti alla collettività (12)
Servizi a domanda individuale (12.1)

Principi contabili richiamati (12.1.1)

9. L'ente locale deve dimostrare, con la presentazione del rendiconto della gestione, il profilo di "accountability" raggiunto, cioè di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività: (..)
- c) Nel profilo contabile, come dimostrazione dei risultati ottenuti sulla base del sistema di rilevazione delle azioni amministrative fondato sulla conoscenza e sul monitoraggio dell'andamento dei *costi e dei proventi dei singoli servizi* e dell'attività in generale, con corrispondente responsabilizzazione dei dirigenti e degli amministratori.
77. (..) Per i *servizi pubblici a domanda individuale* (..), ai fini informativi, è necessario dettagliare nella relazione illustrativa la percentuale di copertura del costo ed evidenziare lo scostamento rispetto alla percentuale di copertura prevista (..).
171. Andamento della gestione. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti: (..)
- d) Rapporto sulle prestazioni e *servizi offerti* alla comunità. Si tratta di enunciare le prestazioni offerte alla comunità, il costo relativo e il grado di qualità percepito dagli utenti. La relazione deve essere comprovata da elementi oggettivi di rilevazione (..).

Commento tecnico dell'ente (12.1.2)

La tabella riporta il bilancio economico dei servizi a domanda individuale con la percentuale di copertura dei costi sostenuti per l'erogazione della relativa prestazione, intesa come il rapporto tra le spese complessivamente sostenute per distribuire questi servizi e le entrate che finanziano tali attività. L'eccedenza degli oneri rispetto ai proventi rappresenta il costo che la collettività paga per tenere in vita l'importante servizio e consentire ai diretti utilizzatori di ottenere le corrispondenti prestazioni ad un prezzo ritenuto "socialmente equo", e quindi inferiore ai costi correnti di mercato.

Informazioni e dati di bilancio (12.1.3)

Servizi a domanda individuale RENDICONTO 2010	Bilancio		Risultato	Percentuale di copertura
	Entrate	Uscite		
1 Asili nido	257.468,00	546.606,00	-289.138,00	47,10 %
2 Impianti sportivi	-	167.345,00	-167.345,00	-
3 Mense scolastiche	371.582,00	372.092,00	-510,00	99,86 %
4 Mercati e fiere attrezzate	96.387,00	150.607,00	-54.220,00	64,00 %
5 Teatri	9.323,00	115.017,50	-105.694,50	8,11 %
6 Musei, gallerie e mostre	290.869,00	589.094,00	-298.225,00	49,38 %
Totale	1.025.629,00	1.940.761,50	-915.132,50	52,85 %

Analisi generale per indici (13)
Indicatori finanziari ed economici generali (13.1)

Principi contabili richiamati (13.1.1)

171. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti: (..)

h) Analisi per indici. Si commentano gli indici finanziari, economici e patrimoniali scaturenti dal rendiconto (..).

Commento tecnico dell'ente (13.1.2)

Il prospetto riporta gli indicatori finanziari, economici e generali relativi al rendiconto. Si tratta di una batteria di indici prevista obbligatoriamente dal legislatore che consente di individuare taluni parametri idonei a definire, seppure in termini molto generici, il grado di solidità generale del bilancio finanziario. Il rapporto tra il numeratore ed il corrispondente denominatore, espresso in valori numerici o percentuali, fornisce inoltre un utile metro di paragone per confrontare la situazione reale di questo comune con quella degli enti di dimensione anagrafica e socio-economica simile.

Informazioni e dati di bilancio (13.1.3)

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI					
Denominazione e contenuto		Valore	Denominazione e contenuto		Valore
1	Autonomia finanziaria (%)	41,45	10	Velocità riscossione entrate proprie (%)	0,57
	Entrate proprie (acc. comp.)			Entrate proprie (risc. comp.)	
	Entrate correnti (acc. comp.)			Entrate proprie (acc. comp.)	
2	Autonomia impositiva (%)	32,18	11	Rigidità spesa corrente (%)	0,28
	Tributi (acc. comp.)			Spese personale + Rimb. mutui (imp. comp.)	
	Entrate correnti (acc. comp.)			Entrate correnti (acc. comp.)	
3	Pressione finanziaria	1.073,82	12	Velocità gestione spese correnti (%)	0,63
	Tributi + Trasferimenti (acc. comp.)			Spese correnti (pag. comp.)	
	Popolazione (abitanti)			Spese correnti (imp. comp.)	
4	Pressione tributaria pro-capite	380,86	13	Redditività del patrimonio (%)	0,22
	Tributi (acc. comp.)			Entrate patrimoniali (valore)	
	Popolazione (abitanti)			Valore beni patrimoniali disponibili	
5	Trasferimento erariale pro-capite	271,34	14	Patrimonio indisponibile pro-capite	2.024,90
	Trasferimenti correnti Stato (acc. comp.)			Valore beni patrimoniali indisponibili	
	Popolazione (abitanti)			Popolazione (abitanti)	
6	Intervento regionale pro-capite	236,39	15	Patrimonio disponibile pro-capite	44,44
	Trasferimenti correnti Regione (acc. comp.)			Valore beni patrimoniali disponibili	
	Popolazione (abitanti)			Popolazione (abitanti)	
7	Incidenza residui attivi (%)	1,16	16	Patrimonio demaniale pro-capite	1.699,08
	Residui attivi complessivi (C+R)			Valore beni demaniali	
	Entrate (acc. comp.)			Popolazione (abitanti)	
8	Incidenza residui passivi (%)	1,25	17	Rapporto dipendenti su popolazione	0,0080
	Residui passivi complessivi (C+R)			Dipendenti	
	Uscite (imp. comp.)			Popolazione (abitanti)	
9	Indebitamento locale pro-capite	928,14			
	Residui debiti mutui (quota capitale)				
	Popolazione (abitanti)				

Analisi generale per indici (13)
Parametri di deficit strutturale (13.2)

Principi contabili richiamati (13.2.1)

35. La relazione al rendiconto deve evidenziare il grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti indicati negli strumenti di programmazione; tale analisi deve soffermarsi sui motivi che hanno determinato eventuali variazioni rispetto a quanto programmato ed illustrare i risultati finanziari, economici e patrimoniali sia generali, che settoriali ed anche attraverso l'utilizzo dei *parametri* gestionali da allegare obbligatoriamente al rendiconto.
61. Nella relazione al rendiconto (..) è conseguentemente valutata la situazione finanziaria complessiva dell'ente in relazione ai parametri di deficiarietà, al fine di evidenziare sia eventuali trend negativi strutturali, sia la capacità di ripristinare in tempi brevi gli equilibri di bilancio.
171. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti: (..)
h) Analisi per indici. Si commentano gli indici finanziari, economici e patrimoniali scaturenti dal rendiconto (..).

Commento tecnico dell'ente (13.2.2)

I parametri di deficit strutturale sono dei particolari tipi di indicatori previsti obbligatoriamente dal legislatore per tutti gli enti locali, e la tabella seguente riporta il dato di questo comune riscontrato nell'ultimo biennio. Lo scopo di questi indici è quello di fornire al Ministero dell'Interno 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. Secondo il testo unico sull'ordinamento degli enti locali (art.242), infatti, sono considerati in condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali che presentano gravi e incontrovertibili condizioni di squilibrio, individuate dalla presenza di almeno la metà degli indicatori con un valore dell'indice non coerente (fuori media) con il corrispondente dato di riferimento nazionale.

I parametri considerati per accertare l'eventuale presenza di una condizione di deficiarietà strutturale sono i seguenti:

- 1) Valore negativo del risultato di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5% rispetto alle entrate correnti;
- 2) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relative ai titoli I e III, con l'esclusione dell'addizionale Irpef, superiori al 42% dei valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi i valori dell'addizionale Irpef;
- 3) Ammontare dei residui attivi di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65% (provenienti dalla gestione dei residui attivi) rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III;
- 4) Volume dei residui passivi provenienti dal titolo I superiore al 40% degli impegni della medesima spesa corrente;
- 5) Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5% delle spese correnti;
- 6) Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40% per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39% per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e superiore al 38% per i comuni oltre i 29.999 abitanti (al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale);
- 7) Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150% rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120% per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo;
- 8) Consistenza dei debiti fuori bilancio formati nel corso dell'esercizio superiore al 1% rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti (l'indice si considera negativo ove tale soglia sia superata in tutti gli ultimi 3 anni);
- 9) Esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5% rispetto alle entrate correnti;
- 10) Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia degli equilibri riferito allo stesso esercizio con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente.

Il prospetto indica, secondo i parametri di riferimento ministeriali prima riportati, se l'ente rientra o meno nella media prevista da tale norma.

Informazioni e dati di bilancio (13.2.3)

PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE (Coerenza dell'indice con il valore di riferimento nazionale)	Parametri 2009		Parametri 2010		Andamento nel biennio
	Nella media	Fuori media	Nella media	Fuori media	
1 Risultato contabile di gestione rispetto entrate correnti (a)	✓		✓		Positivo
2 Residui entrate correnti rispetto entrate proprie (b)		✓		✓	Negativo
3 Residui entrate proprie rispetto entrate proprie (c)		✓		✓	Negativo
4 Residui spese correnti rispetto spese correnti (d)		✓		✓	Negativo
5 Procedimenti di esecuzione forzata rispetto spese correnti (e)	✓		✓		Positivo
6 Spese personale rispetto entrate correnti (f)	✓		✓		Positivo
7 Debiti di finanziamento non assistiti rispetto entrate correnti (g)	✓		✓		Positivo
8 Debiti fuori bilancio rispetto entrate correnti (h)	✓		✓		Positivo
9 Anticipazioni tesoreria non rimborsate rispetto entrate correnti (i)	✓		✓		Positivo
10 Misure di ripiano squilibri rispetto spese correnti (l)	✓		✓		Positivo

**Andamento delle principali categorie di costi e proventi (14)
Proventi e costi della gestione caratteristica (14.1)**

Principi contabili richiamati (14.1.1)

70. Il conto economico rappresenta e dimostra le operazioni di gestione, mediante una sintesi dei componenti positivi e negativi che hanno contribuito a determinare il risultato economico dell'esercizio, raggruppati in modo da fornire significativi risultati intermedi, in conformità ai corretti principi contabili.
171. Andamento della gestione. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti: (..)
- f) Informazioni generali sui risultati della gestione di competenza. La descrizione contiene le seguenti informazioni minimali:
1. Andamento dei costi: Evidenziare e motivare l'andamento delle principali categorie di costi, correlandoli con le spese finanziarie sottolineando e giustificando gli scostamenti;
 2. Proventi: Evidenziare e motivare l'andamento dei proventi, correlandoli con gli accertamenti finanziari sottolineando e giustificando gli scostamenti (..).
71. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, (..) si compendia nella considerazione delle seguenti aree funzionali, con riferimento alle quali (..) si procede alla quantificazione di alcuni risultati parziali (risultato della gestione e risultato della gestione operativa) sino a pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio, per le parti appresso indicate, così specificate:
- A. *Proventi della gestione*;
- B. *Costi della gestione* (..).

Commento tecnico dell'ente (14.1.2)

Il prospetto riporta il risultato della gestione caratteristica, ottenuto dalla differenza tra i seguenti ricavi e costi riconducibili all'attività istituzionale dell'ente:

Proventi tributari (Ricavo) - Comprende i proventi di natura tributaria (imposte, tasse, tributi speciali ed altre entrate di natura tributaria) di competenza economica dell'esercizio. Eventuali proventi di tale natura riferiti ad esercizi precedenti sono rilevati tra i componenti straordinari della gestione. I proventi rilevati nella voce trovano conciliazione con gli accertamenti del titolo I dell'entrata categorie 1, 2 e 3 (al netto della parte riferita ad esercizi precedenti) integrati e rettificati nel rispetto del principio della competenza economica.

Proventi da trasferimenti (Ricavo) - Riporta i proventi relativi ai trasferimenti correnti concessi all'ente dallo Stato, dalla regione, da organismi comunitari e internazionali e da altri enti del settore pubblico. Eventuali proventi di tale natura riferiti ad esercizi precedenti sono invece componenti straordinari della gestione.

Proventi da servizi pubblici (Ricavo) - Indica i proventi che derivano dall'erogazione del servizio pubblico, sia esso istituzionale, a domanda individuale o produttivo, di competenza economica dell'esercizio. I proventi rilevati nella voce trovano conciliazione con gli accertamenti relativi alla categoria 1 del Titolo III dell'entrata, rettificati ed integrati nel rispetto del principio della competenza economica.

Proventi da gestione patrimoniale (Ricavo) - Rileva i proventi relativi all'attività di gestione dei beni iscritti tra le immobilizzazioni del conto del patrimonio, quali locazioni e concessioni, nel rispetto del principio della competenza economica. Eventuali concessioni pluriennali di beni demaniali o patrimoniali sono riscontate per la parte di competenza economica di successivi esercizi. I proventi rilevati nella voce trovano conciliazione con gli accertamenti della categoria 2 del Titolo III dell'entrata, rettificati ed integrati nel rispetto del principio della competenza economica.

Proventi diversi (Ricavo) - Si tratta di una categoria residuale relativa a proventi di competenza economica dell'esercizio che non sono riconducibili ad altre voci del conto economico e che non rivestono carattere straordinario. In questa voce affluisce anche la quota annuale di ricavi pluriennali per l'importo corrispondente alla diminuzione dei risconti passivi, ed in particolare, l'utilizzo di conferimenti (contributi in conto impianti) per l'importo corrispondente alla quota di ammortamento del bene con essi finanziato. I proventi rilevati nella voce trovano, in generale, conciliazione con gli accertamenti della categoria 5 del Titolo III dell'entrata, rettificati ed integrati nel rispetto del principio della competenza economica.

Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni (Ricavo) - Sono indicati in tale voce i costi (personale, acquisto beni, servizi ecc) che danno luogo ad iscrizioni tra le immobilizzazioni del conto del patrimonio.

Variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione (Ricavo) - In tale voce è riportata la variazione tra il valore delle rimanenze finali e iniziali relative a prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti. La valutazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti è effettuata secondo i criteri del codice civile.

Personale (Costo) - Riporta i costi sostenuti nell'esercizio per il personale dipendente (retribuzione, straordinari, indennità, oneri previdenziali ed assicurativi, trattamento di fine rapporto e simili) di competenza economica dell'esercizio. I costi rilevati in questa voce trovano conciliazione negli impegni del conto del bilancio rilevati nell'intervento n.1, integrati e rettificati nel rispetto del principio della competenza economica.

Acquisti di materie prime e/o beni di consumo (Costo) - Indica i costi per l'acquisto di materie prime, merci e beni di consumo necessari al funzionamento dell'attività ordinaria dell'ente, in base al principio della competenza economica. I costi rilevati in questa voce trovano conciliazione negli impegni del conto del bilancio rilevati nell'intervento n.2, rettificati ed integrati nel rispetto del principio della competenza economica.

Variazioni delle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo (Costo) - Mostra la variazione delle rimanenze di materie prime, merci e beni di consumo acquistate e non utilizzate alla chiusura dell'esercizio. Le rimanenze, di solito, sono valutate al minore tra costo storico e il valore di mercato. Il costo storico è costituito dai costi sostenuti per ottenere la proprietà delle rimanenze nella loro attuale condizione. Per i beni fungibili, la valutazione può essere fatta sulla base del costo medio ponderato, Fifo o Lifo.

Prestazioni di servizi (Costo) - Si tratta dei costi per l'acquisizione di servizi connessi alla gestione operativa. I costi rilevati in questa voce trovano conciliazione con gli impegni del conto del bilancio rilevati nell'intervento n.3, rettificati ed

integrati nel rispetto del principio della competenza economica.

Utilizzo di beni di terzi (Costo) - Indica i corrispettivi per l'utilizzo di beni di terzi, sia materiali che immateriali. I costi rilevati in questa voce trovano conciliazione con gli impegni del conto del bilancio rilevati nell'intervento n.4, rettificati ed integrati nel rispetto del principio della competenza economica.

Trasferimenti (Costo) - Comprende gli oneri per le risorse finanziarie correnti trasferite dall'ente a terzi che solo presso gli stessi se effettivamente impiegate assumono la valenza di costi. Devono essere rilevati i trasferimenti in denaro a cui non corrisponde alcuna controprestazione, quali ad esempio le semplici movimentazioni finanziarie ed i contributi a fondo perduto o in conto esercizio per l'attività svolta da enti che operano per la popolazione e il territorio. I costi rilevati in questa voce trovano, in generale, conciliazione con gli impegni relativi all'intervento 5) del Titolo I della spesa.

Imposte e tasse (Costo) - Si tratta degli importi riferiti a imposte e tasse corrisposte dall'ente durante l'esercizio. I costi rilevati in questa voce trovano conciliazione con gli impegni relativi all'intervento n.6 della spesa corrente, rettificati ed integrati.

Quote di ammortamento dell'esercizio (Costo) - Comprendono gli ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali e materiali iscrivibili nel conto del patrimonio. Trova allocazione in tale voce anche la quota di costo relativa ai costi pluriennali che, nel rispetto del principio della competenza, sono ripartiti su più esercizi. La procedura di ammortamento è necessaria per le immobilizzazioni la cui utilizzazione è limitata nel tempo in quanto soggette a deperimento o consumo. L'ammortamento inizia dal momento in cui il bene è pronto per l'uso, ossia quando è nel luogo e nelle condizioni necessarie per funzionare secondo le aspettative dell'ente. Le aliquote di ammortamento indicate nell'art. 229 del Tuel possono essere considerate come " aliquote ordinarie", assumendo carattere residuale le aliquote di ammortamento imposte da norme speciali..

Informazioni e dati di bilancio (14.1.3)

PROVENTI E COSTI DELLA GESTIONE CARATTERISTICA Andamento nel biennio 2009-2010	Importi		Variazione
	2009	2010	
Proventi tributari	11.411.174,33	12.144.506,73	733.332,40
Proventi da trasferimenti	22.556.037,88	22.096.543,01	-459.494,87
Proventi da servizi pubblici	1.988.739,64	1.959.048,73	-29.690,91
Proventi da gestione patrimoniale	650.772,05	392.497,78	-258.274,27
Proventi diversi	1.629.869,29	1.232.171,48	-397.697,81
Proventi da concessioni da edificare	0,00	484.000,00	484.000,00
Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	0,00	0,00	0,00
Variazione nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, ecc. (+/-)	0,00	0,00	0,00
Proventi	38.236.593,19	38.308.767,73	
Personale	9.346.269,81	9.441.201,62	94.931,81
Acquisto di materie prime e/o beni di consumo	705.573,67	738.233,95	32.660,28
Variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo (+/-)	0,00	0,00	0,00
Prestazioni di servizi	18.999.940,85	18.203.006,00	-796.934,85
Utilizzo beni di terzi	431.784,63	499.465,66	67.681,03
Trasferimenti	4.063.404,11	4.440.174,45	376.770,34
Imposte e tasse	614.473,30	601.270,53	-13.202,77
Quote di ammortamento d'esercizio	4.357.779,51	4.516.063,15	158.283,64
Costi	38.519.225,88	38.439.415,36	

Andamento principali categorie di costi e proventi (14)
Proventi e costi finanziari (14.3)

Principi contabili richiamati (14.3.1)

70. Il conto economico rappresenta e dimostra le operazioni di gestione, mediante una sintesi dei componenti positivi e negativi che hanno contribuito a determinare il risultato economico dell'esercizio, raggruppati in modo da fornire significativi risultati intermedi, in conformità ai corretti principi contabili.
171. Andamento della gestione. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti: (..)
- f) Informazioni generali sui risultati della gestione di competenza. La descrizione contiene le seguenti informazioni minimali:
1. Andamento dei costi: Evidenziare e motivare l'andamento delle principali categorie di costi, correlandoli con le spese finanziarie sottolineando e giustificando gli scostamenti;
 2. Proventi: Evidenziare e motivare l'andamento dei proventi, correlandoli con gli accertamenti finanziari sottolineando e giustificando gli scostamenti (..).
71. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, (..) si compendia nella considerazione delle seguenti aree funzionali, con riferimento alle quali (..) si procede alla quantificazione di alcuni risultati parziali (risultato della gestione e risultato della gestione operativa) sino a pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio, per le parti appresso indicate, così specificate: (..)
- D. Proventi e oneri finanziari (..).*
93. Interessi attivi (..). Sono inseriti in tale voce, con specificazione nella relazione illustrativa, anche i proventi finanziari diversi dagli interessi attivi (..).
94. Interessi passivi (..). Gli interessi passivi devono essere distinti in interessi su mutui e prestiti, interessi su obbligazioni, interessi su anticipazioni, interessi per altre cause. Questi ultimi corrispondono a interessi passivi per ritardato pagamento, interessi passivi in operazioni di titoli, ecc.

Commento tecnico dell'ente (14.3.2)

Il prospetto riporta il risultato della gestione finanziaria, ottenuto dalla differenza tra i ricavi ed i costi riconducibili ad attività di natura esclusivamente finanziaria, e precisamente:

Interessi attivi (Ricavo) - Accoglie i proventi di competenza dell'esercizio connessi con l'area finanziaria della gestione dell'ente. Sono inseriti in tale voce, con specificazione nella relazione illustrativa anche i proventi finanziari diversi dagli interessi attivi. I proventi rilevati in tale voce trovano conciliazione con gli accertamenti relativi alla categoria 3) del Titolo III dell'entrata, integrati e rettificati secondo competenza economica.

Interessi passivi (Costo) - Riporta gli oneri finanziari di competenza economica dell'esercizio.

Informazioni e dati di bilancio (14.3.3)

PROVENTI E COSTI FINANZIARI Andamento nel biennio 2009-2010	Importi		Variazione
	2009	2010	
Interessi attivi	104.401,80	33.562,85	-70.838,95
Proventi	104.401,80	33.562,85	
Interessi passivi su mutui e prestiti	1.346.487,40	1.391.599,22	45.111,82
Interessi passivi su obbligazioni	0,00	0,00	0,00
Interessi passivi su anticipazioni	0,00	0,00	0,00
Interessi passivi per altre cause	0,00	0,00	0,00
Costi	1.346.487,40	1.391.599,22	

Andamento principali categorie di costi e proventi (14)
Proventi e costi straordinari (14.4)

Principi contabili richiamati (14.4.1)

70. Il conto economico rappresenta e dimostra le operazioni di gestione, mediante una sintesi dei componenti positivi e negativi che hanno contribuito a determinare il risultato economico dell'esercizio, raggruppati in modo da fornire significativi risultati intermedi, in conformità ai corretti principi contabili.
171. Andamento della gestione. In questa sezione devono trattarsi i seguenti argomenti: (..)
- f) Informazioni generali sui risultati della gestione di competenza. La descrizione contiene le seguenti informazioni minimali:
1. Andamento dei costi: Evidenziare e motivare l'andamento delle principali categorie di costi, correlandoli con le spese finanziarie sottolineando e giustificando gli scostamenti;
 2. Proventi: Evidenziare e motivare l'andamento dei proventi, correlandoli con gli accertamenti finanziari sottolineando e giustificando gli scostamenti (..).
71. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, (..) si compendia nella considerazione delle seguenti aree funzionali, con riferimento alle quali (..) si procede alla quantificazione di alcuni risultati parziali (risultato della gestione e risultato della gestione operativa) sino a pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio, per le parti appresso indicate, così specificate: (..)
- E. *Proventi e oneri straordinari* (..).
97. Sopravvenienze attive (..). Nella relazione al rendiconto deve essere dettagliata la composizione della voce.
102. Oneri straordinari (..). La voce riveste carattere residuale, trovando allocazione in essa tutti i valori economici negativi non allocabili in altra voce di natura straordinaria.

Commento tecnico dell'ente (14.4.2)

Il prospetto riporta il risultato della gestione straordinaria, ottenuto dalla differenza tra i ricavi ed i costi riconducibili ad attività dell'ente non ricorrenti, e precisamente:

Insussistenze del passivo (Ricavo) - Comprende gli importi relativi alla riduzione di debiti esposti nel passivo del patrimonio, il cui costo originario è transitato nel conto economico in esercizi precedenti. La principale fonte di conoscenza è l'atto di riaccertamento dei residui passivi.

Sopravvenienze attive (Ricavo) - Indica i proventi di competenza economica di esercizi precedenti che determinano incrementi dell'attivo. Trovano allocazione in questa voce i maggiori crediti derivanti dal riaccertamento dei residui attivi e le altre variazioni positive del patrimonio non derivanti dal conto di bilancio.

Plusvalenze patrimoniali (Ricavo) - Corrisponde alla differenza positiva tra il corrispettivo ed indennizzo conseguito, al netto degli oneri accessori di diretta imputazione ed il valore non ammortizzato dei beni (..).

Insussistenze dell'attivo (Costo) - Sono costituite dagli importi relativi alla riduzione di crediti o alla riduzione di valore di immobilizzazioni. La principale fonte per la rilevazione delle insussistenze dell'attivo è l'atto di riaccertamento dei residui attivi. Le insussistenze possono derivare anche da minori valori dell'attivo per perdite, dismissione o danneggiamento di beni e da rettifiche per errori di rilevazione e valutazione nei precedenti esercizi.

Minusvalenze patrimoniali (Costo) - Hanno significato simmetrico rispetto alle plusvalenze ed accolgono la differenza, ove negativa, tra il valore di scambio del bene e il corrispondente valore netto iscritto nell'attivo del patrimonio.

Accantonamento per svalutazione crediti (Costo) - Sono indicate in tale voce le quote di accantonamento per inesigibilità che devono gravare sull'esercizio in cui le stesse si possono ragionevolmente prevedere relative a crediti iscritti nel conto del patrimonio. I crediti di dubbia esigibilità devono essere stralciati dal conto del bilancio, salvo che non sussista un avanzo vincolato tale da consentire la copertura della relativa perdita.

Oneri straordinari (Costo) - Comprende gli altri costi di carattere straordinario di competenza economica dell'esercizio. Vi trovano allocazione gli importi impegnati all'intervento 8) del Titolo I della spesa, riconducibili ad eventi straordinari (..) ed i trasferimenti in conto capitale concessi a terzi e finanziati con mezzi propri. La voce riveste carattere residuale, trovando allocazione in essa tutti i valori economici negativi non allocabili in altra voce di natura straordinaria.

Informazioni e dati di bilancio (14.4.3)

PROVENTI E COSTI STRAORDINARI Andamento nel biennio 2009-2010	Importi		Variazione
	2009	2010	
Insussistenze del passivo	60.897,45	1.450.761,39	1.389.863,94
Sopravvenienze attive	0,00	2.063.173,80	2.063.173,80
Plusvalenze patrimoniali	0,00	501.385,24	501.385,24
Proventi	60.897,45	4.015.320,43	
Insussistenze dell'attivo	419.352,65	1.801.151,03	1.381.798,38
Minusvalenze patrimoniali	0,00	120.940,08	120.940,08
Accantonamento per svalutazione crediti	0,00	0,00	0,00
Oneri straordinari	838.280,23	557.517,44	-280.762,79
Costi	1.257.632,88	2.479.608,55	