



COMUNE DI ORISTANO



RELAZIONE AL RENDICONTO DI GESTIONE 2011

INDICE

PARTE PRIMA: REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI E RISORSE ATTIVATE

La relazione al rendiconto in sintesi

Contenuto e logica espositiva	1
Programmazione, gestione e controllo	2
Il rendiconto finanziario dell'esercizio	3
Il risultato di amministrazione complessivo	4
Risultato di parte corrente e in c/capitale	5
Programmazione e valutazione dei risultati	6
Fonti finanziarie e utilizzi economici	7
Le risorse destinate ai programmi	8
Le risorse impiegate nei programmi	9

Programmazione delle uscite e rendiconto 2011

Il consuntivo letto per programmi	10
Lo stato di realizzazione dei programmi	11
Il grado di ultimazione dei programmi	13
Programmazione politica e gestione	14
Programma n. 1-6-8 ammvo-personale-staff	15
Staff, amministrativo e personale	16
Programma n.2-contab-trib.entri-patr-soc.	51
Contabilità, tributi, entrate, patrimonio disp., partecipate	52
Programma n.3- vigil.,trasp., viabilita'	83
Vigilanza-trasporti-viabilita'	84
Programma n. 4 - Il.pp. manutenzione	93
Lavori pubblici, manutenzioni, protezione civile	94
Programma n. 5 - servizi cittadinanza	102
Servizi alla cittadinanza	103
Programma n.7-urb.edil.demanio amb.suap	136
Edil.privata-urbanistica-ambiente-suap-demanio	137

Programmazione delle entrate e rendiconto 2011

Il riepilogo generale delle entrate	140
Entrate tributarie	141
Contributi e trasferimenti correnti	142
Entrate extratributarie	143
Trasferimenti capitale e riscossione crediti	144
Accensioni di prestiti	145

PARTE SECONDA: APPLICAZIONE DEI PRINCIPI CONTABILI

Identità dell'ente

Rendiconto e principio contabile numero 3	146
Profilo istituzionale e socio-economico	147

Disegno strategico e politiche gestionali	148
Politiche fiscali	149
Organizzazione e sistema informativo	150
Fabbisogno di risorse umane	151
Partecipazioni dell'ente	152
Convenzioni con altri enti	153
Sezione tecnica della gestione	
Criteri di formazione	154
Criteri di valutazione	155
Risultato finanziario di amministrazione	156
Risultato finanziario di gestione	157
Scostamenti sull'esercizio precedente	158
Scostamento sulle previsioni definitive	159
Andamento della liquidità	160
Formazione di nuovi residui attivi e passivi	161
Smaltimento dei precedenti residui	162
Crediti di dubbia esigibilità	163
Debiti fuori bilancio	164
Vincoli e cautele nell'utilizzo dell'avanzo	165
Conto del patrimonio	166
Conto economico	167
Andamento della gestione	
Analisi degli scostamenti	168
Variazioni di bilancio	169
Strumenti di programmazione	170
Politica di investimento	171
Politica di finanziamento	173
Politica di indebitamento	175
Politica di autofinanziamento e sviluppo	176
Servizi a domanda individuale	177
Servizi a rilevanza economica	178
Indicatori finanziari ed economici generali	179
Parametri di deficit strutturale	180
Ricavi e costi della gestione caratteristica	181
Proventi e costi delle partecipazioni	183
Proventi e costi finanziari	184
Proventi e costi straordinari	185
Evoluzione della gestione	186



PARTE PRIMA
REALIZZAZIONE DEI
PROGRAMMI
E RISORSE ATTIVATE



**LA RELAZIONE
AL RENDICONTO
IN SINTESI**

CONTENUTO E LOGICA ESPOSITIVA

La relazione al rendiconto, deliberata dal Commissario Straordinario nell'apposita sessione annuale dedicata all'approvazione del consuntivo, è il documento con il quale si espongono i risultati 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 si 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 in sintesi"*. 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 e complessivo (avanzo). L'accostamento 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.

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 che corrispondono, in modo pressoché fedele, alla struttura consigliata dai principi contabili degli enti locali. In questo ambito, la presenza di un determinato principio contabile si accompagna con la possibile valutazione dei fatti di gestione regolamentati oppure, più semplicemente, ad esso associati.

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 che sono sempre limitate e con costi di approvvigionamento spesso elevati.



Il processo di programmazione, gestione e controllo consente 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 ruoli dei diversi organi: al consiglio compete la definizione delle scelte di ampio respiro mentre alla giunta spetta il compito di tradurre gli obiettivi generali in risultati. Partendo da questa premessa, in ogni esercizio ci sono tre distinti momenti nei quali il consiglio e la giunta si confrontano su temi che riguardano l'uso delle risorse:

- Prima di iniziare l'esercizio finanziario, quando viene approvato il bilancio di previsione con i 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 di programmazione del singolo comune termina con l'approvazione del *rendiconto* di esercizio (30 giugno successivo) quando il medesimo organo è chiamato a giudicare l'operato della giunta ed a valutare il grado di realizzazione degli obiettivi a suo tempo pianificati.



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 delle direttive programmatiche politico/finanziarie per il periodo successivo. Illustra la verifica finale sull'efficacia dei comportamenti adottati durante l'esercizio trascorso e 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.

Per l'esercizio finanziario 2011 questo processo si è sviluppato attraverso una prima fase in cui le scelte programmatiche sono state approvate dal Consiglio comunale e una seconda fase, a partire dal mese di settembre 2011, nel quale invece le verifiche obbligatorie e l'approvazione del rendiconto finale sono state effettuate dal Commissario straordinario.

IL RENDICONTO FINANZIARIO DELL'ESERCIZIO

Il conto del bilancio, quale sintesi contabile dell'intera attività finanziaria dell'ente, si chiude con un risultato complessivo rappresentato dall'avanzo d'amministrazione. In base allo schema di calcolo stabilito dal legislatore contabile, il saldo complessivo si compone di due distinti risultati: il risultato della gestione di competenza e quello della gestione dei residui. La somma algebrica dei due importi consente di ottenere il valore complessivo del risultato, mentre l'analisi disaggregata degli stessi fornisce maggiori informazioni su come, in concreto, l'ente abbia finanziato il fabbisogno di spesa del singolo esercizio.

In linea di principio, si può affermare che un risultato positivo della sola competenza (avanzo) è un indice positivo che mette in luce, alla fine dell'esercizio, la capacità dell'ente di coprire le spese correnti e d'investimento con un adeguato flusso di entrate.

Ma questo genere di conclusioni è alquanto approssimativo dato che, in una visione molto restrittiva, potrebbe apparire sufficiente conseguire adeguati livelli di avanzo per dimostrare la capacità dell'ente di agire in base a norme di "buona amministrazione". In realtà, come risulta nei fatti, non sempre un risultato positivo è indice di buona gestione come, allo stesso modo, un occasionale e non ripetitivo risultato negativo non è sintomo certo di una cattiva amministrazione. Ulteriori elementi fondamentali come il grado di efficienza dall'apparato amministrativo, l'utilizzo economico delle risorse e, infine, il grado di soddisfacimento della domanda di servizi da parte del cittadino, sono tutti fattori fondamentali che non trovano alcun riscontro nella semplice lettura del dato numerico di sintesi (risultato di amministrazione).

I prospetti successivi mostrano in sequenza il risultato di amministrazione complessivo pari a €. 2.440.720,30, il risultato della sola gestione di competenza e, in un'ottica che mira a misurare il grado di realizzazione dei programmi, la differenza tra le risorse destinate al finanziamento dei programmi e le risorse utilizzate per lo stesso scopo.

RIASSUNTO DI AMMINISTRAZIONE 2011 (risultato dei residui, della competenza e risultato amministrazione)	Movimenti 2011		Totale	
	Residui	Competenza		
Fondo di cassa iniziale (01-01-2011)	(+)	7.663.387,72	-	7.663.387,72
Riscossioni	(+)	13.107.316,87	33.722.028,65	46.829.345,52
Pagamenti	(-)	15.495.618,46	31.340.567,08	46.836.185,54
Fondo cassa finale (31-12-2011)		5.275.086,13	2.381.461,57	7.656.547,70
Residui attivi	(+)	36.829.886,85	17.099.490,57	53.929.377,42
Residui passivi	(-)	39.814.017,01	19.331.187,81	59.145.204,82
Risultato: Avanzo (+) o Disavanzo (-)		2.290.955,97	149.764,33	2.440.720,30
Avanzo/Disavanzo esercizio precedente applicato	(+/-)	-1.265.995,11	1.265.995,11	
Composizione del risultato (Residui e competenza)		1.024.960,86	1.415.759,44	

RISULTATI DELLA GESTIONE DI COMPETENZA 2011 (Competenza)	Operazioni di gestione		Risultato	
	Accertamenti	Impegni		
Corrente	(+)	39.331.932,07	38.197.210,12	1.134.721,95
Investimenti	(+)	9.344.704,59	9.063.667,10	281.037,49
Movimento fondi	(+)	0,00	0,00	0,00
Servizi conto terzi	(+)	3.410.877,67	3.410.877,67	0,00
Risultato di gestione (Avanzo/Disavanzo competenza)				1.415.759,44

RISULTATO FINANZIARIO DELLA GESTIONE DEI PROGRAMMI 2011 (Risorse movimentate dai programmi)	Competenza		Scostamento	
	Stanz. finali	Acc./Impegni		
Totale delle risorse destinate ai programmi	(+)	90.153.846,50	48.676.636,66	-41.477.209,84
Totale delle risorse impiegate nei programmi	(-)	90.153.846,50	47.260.877,22	-42.892.969,28
Avanzo (+) o Disavanzo (-) gestione programmi			1.415.759,44	

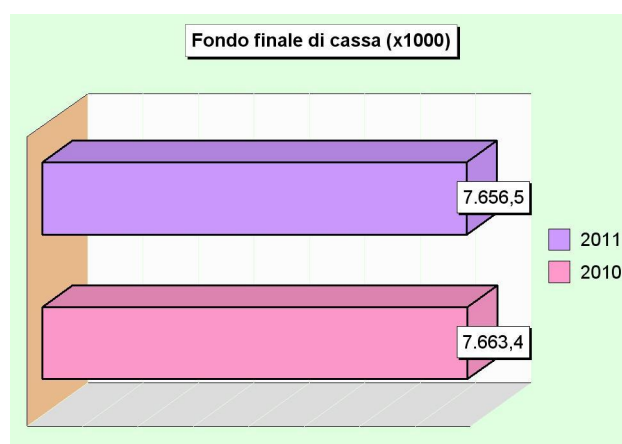
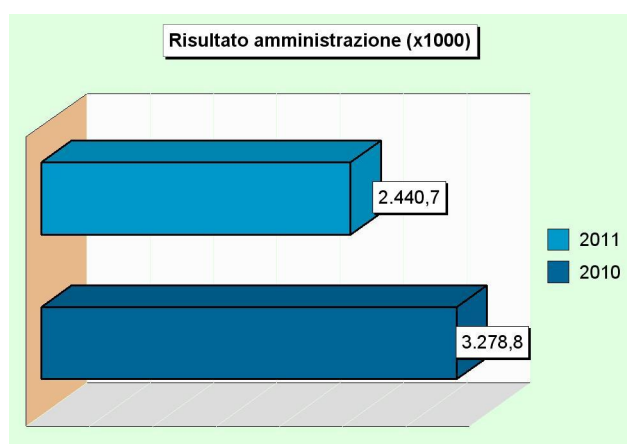
IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE COMPLESSIVO

Il consuntivo è il documento ufficiale con il quale si rende conto ai cittadini su come siano stati realmente impiegati i soldi pubblici gestiti in un determinato arco di tempo (esercizio). Conti alla mano, si tratta di spiegare dove e come sono state gestite le risorse reperite nell'anno ma anche di misurare i risultati conseguiti, ottenuti con il lavoro messo in atto dall'intera organizzazione. L'obiettivo è quello di misurare lo stato di salute dell'ente, confrontando le aspettative con i risultati oggettivi.



Ponendo l'attenzione sul singolo esercizio, l'attività finanziaria svolta dal comune in un anno termina con il conto di bilancio, un documento ufficiale dove si confrontano le risorse reperite con quelle utilizzate. Il rendiconto può terminare con un risultato positivo, chiamato avanzo, oppure con un saldo negativo, detto disavanzo. Il grafico riprende gli importi esposti nella tabella di fine pagina e mostra il risultato positivo conseguito negli ultimi anni. È solo il caso di precisare che l'avanzo di un esercizio può essere impiegato per aumentare le spese di quello successivo, mentre il possibile disavanzo deve essere tempestivamente ripianato. Ma questo genere di valutazione non si limita ai soli movimenti di competenza ma si estende anche al saldo tra riscossioni e pagamenti.

Le casse comunali hanno bisogno di un afflusso costante di denaro liquido che consenta il pagamento regolare dei fornitori. Con una cassa non adeguata, infatti, è necessario ricorrere al credito bancario oneroso. Il secondo grafico accosta il risultato e la situazione di cassa del medesimo esercizio.



RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE (Risultati a confronto)	Risultato		Scostamento	
	2010	2011		
Fondo di cassa iniziale (01-01)	(+)	10.115.813,16	7.663.387,72	-2.452.425,44
Riscossioni	(+)	45.680.886,79	46.829.345,52	1.148.458,73
Pagamenti	(-)	48.133.312,23	46.836.185,54	-1.297.126,69
Fondo cassa finale (31-12)		7.663.387,72	7.656.547,70	-6.840,02
Residui attivi	(+)	59.036.222,95	53.929.377,42	-5.106.845,53
Residui passivi	(-)	63.420.795,40	59.145.204,82	-4.275.590,58
Risultato: Avanzo (+) o Disavanzo (-)		3.278.815,27	2.440.720,30	-838.094,97

RISULTATO DI PARTE CORRENTE E IN C/CAPITALE

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, visti però in un'ottica prettamente contabile e finanziaria. L'analisi sullo stato di realizzazione dei programmi a suo tempo pianificati abbraccia invece tematiche e criteri di valutazione che sono diversi, e decisamente più articolati.

Il prospetto riporta i risultati delle quattro gestioni, viste come previsioni di bilancio (stanziamenti), come valori finali (accertamenti/impegni) ed infine come differenza tra questi due valori (scostamento). Come anticipato, si tratta di un tipo di rappresentazione prettamente numerica e contabile e che sarà invece sviluppata solo in un secondo tempo, affrontando ambiti più vasti.



RISULTATI DELLA GESTIONE DI COMPETENZA 2011 (Composizione degli equilibri)	Competenza		Scostamento	
	Stanz. finali	Acc./Impegni		
Bilancio corrente				
Entrate Correnti	(+)	40.107.176,52	39.331.932,07	-775.244,45
Uscite Correnti	(-)	40.085.891,79	38.197.210,12	-1.888.681,67
Avanzo (+) o Disavanzo (-) corrente		21.284,73	1.134.721,95	
Bilancio investimenti				
Entrate Investimenti	(+)	40.443.989,98	9.344.704,59	-31.099.285,39
Uscite Investimenti	(-)	40.465.274,71	9.063.667,10	-31.401.607,61
Avanzo (+) o Disavanzo (-) investimenti		-21.284,73	281.037,49	
Bilancio movimento di fondi				
Entrate Movimento di Fondi	(+)	9.602.680,00	0,00	-9.602.680,00
Uscite Movimento di Fondi	(-)	9.602.680,00	0,00	-9.602.680,00
Avanzo (+) o Disavanzo (-) movimento di fondi		0,00	0,00	
Bilancio servizi per conto di terzi				
Entrate Servizi per Conto di Terzi	(+)	4.860.116,28	3.410.877,67	-1.449.238,61
Uscite Servizi per Conto di Terzi	(-)	4.860.116,28	3.410.877,67	-1.449.238,61
Avanzo (+) o Disavanzo (-) servizi per conto di terzi		0,00	0,00	
TOTALE GENERALE				
Entrate bilancio	(+)	95.013.962,78	52.087.514,33	-42.926.448,45
Uscite bilancio	(-)	95.013.962,78	50.671.754,89	-44.342.207,89
AVANZO (+) o DISAVANZO (-) di competenza		0,00	1.415.759,44	

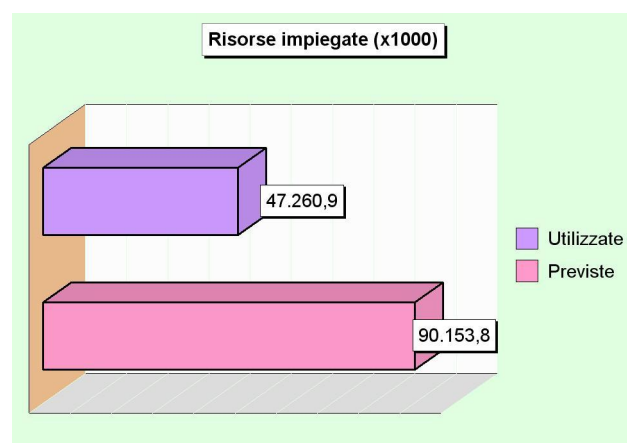
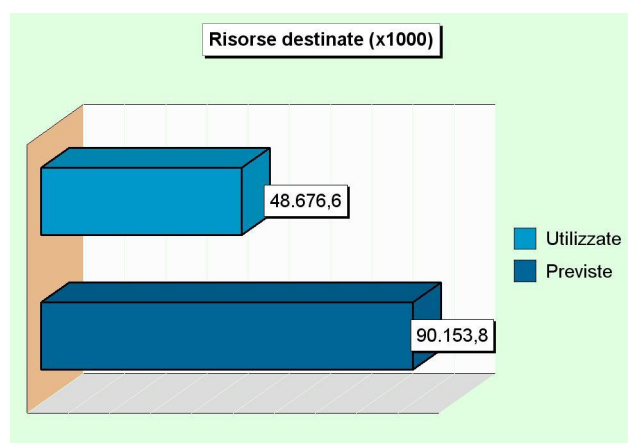
PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

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).

Spostando l'attenzione nella *valutazione a posteriori*, le previsioni del fabbisogno di risorse destinate ai programmi (stanziamenti di entrata) si sono trasformate in accertamenti mentre la stima del fabbisogno di spesa (stanziamenti di uscita) hanno prodotto la formazione di impegni. Mentre in sede di formazione del bilancio, come nei suoi successivi aggiornamenti periodici (variazioni di bilancio) esisteva l'obbligo del pareggio tra fonti e impieghi (le risorse destinate dovevano essere interamente destinate a finanziare il volume delle risorse impiegate), a rendiconto questo equilibrio non sussiste più. La differenza tra fonti e impieghi effettuata a consuntivo, infatti, mostrerà la formazione di un differenziale che, se positivo, assume la denominazione di Avanzo di competenza mentre, in caso contrario, prenderà il nome di Disavanzo di competenza.

RISORSE DESTINATE AI PROGRAMMI (Fonti finanziarie)		Competenza		Scostamento
		Stanz. finali	Accertamenti	
Tributi (Tit.1)	(+)	12.993.297,00	12.796.511,37	-196.785,63
Trasferimenti dello Stato, Regione ed enti (Tit.2)	(+)	21.617.765,55	21.225.537,38	-392.228,17
Entrate extratributarie (Tit.3)	(+)	4.388.882,96	4.549.772,70	160.889,74
Alienazione beni, trasferimento capitali e riscossione di crediti (Tit.4)	(+)	37.343.901,75	8.690.200,96	-28.653.700,79
Accensione di prestiti (Tit.5)	(+)	12.543.953,73	148.619,14	-12.395.334,59
Avanzo di amministrazione	(+)	1.266.045,51	1.265.995,11	-50,40
Riscossioni di crediti	(-)	0,00	0,00	0,00
Totale delle risorse destinate ai programmi		90.153.846,50	48.676.636,66	-41.477.209,84

RISORSE IMPIEGATE NEI PROGRAMMI (Utilizzi economici)		Competenza		Scostamento
		Stanz. finali	Impegni	
Spese correnti (Tit.1)	(+)	38.734.158,76	36.845.477,09	-1.888.681,67
Spese in conto capitale (Tit.2)	(+)	40.465.274,71	9.063.667,10	-31.401.607,61
Rimborso di prestiti (Tit.3)	(+)	10.954.413,03	1.351.733,03	-9.602.680,00
Disavanzo di amministrazione	(+)	0,00	0,00	0,00
Concessioni di crediti	(-)	0,00	0,00	0,00
Totale delle risorse impiegate nei programmi		90.153.846,50	47.260.877,22	-42.892.969,28



FONTI FINANZIARIE E UTILIZZI ECONOMICI

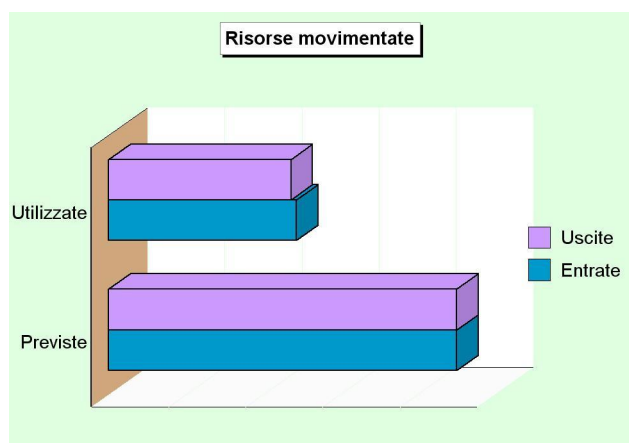
Il bilancio di previsione è lo strumento finanziario con cui l'Amministrazione è autorizzata ad impiegare le risorse destinandole al finanziamento di *spese correnti e spese d'investimento*, accompagnate dalla presenza di eventuali *movimenti di fondi*. I servizi C/terzi (partite di giro), essendo operazioni 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 prospetto di fine pagina espone, con una visione molto 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 stanziato (bilancio di previsione e successivi aggiornamenti), 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 o 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 2011 (Risorse movimentate dai programmi)	Competenza		Scostamento
	Stanz. finali	Accert./Impegni	
Entrate: Totale delle risorse destinate ai programmi (+)	90.153.846,50	48.676.636,66	-41.477.209,84
Uscite: Totale delle risorse impiegate nei programmi (-)	90.153.846,50	47.260.877,22	-42.892.969,28
Avanzo (+) o Disavanzo (-) gestione programmi	0,00	1.415.759,44	



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 pertanto in presenza di risorse di parte corrente, come i tributi, i trasferimenti in C/gestione, le entrate extratributarie, gli oneri di urbanizzazione destinati a finanziare le manutenzioni ordinarie, l'avanzo applicato al bilancio corrente, oppure di risorse in conto capitale, come le alienazioni di beni ed trasferimenti di capitale, le accensioni di prestiti, l'avanzo applicato al bilancio degli investimenti, le entrate correnti destinate a finanziare le spese in conto capitale, e così via. Ed è proprio la configurazione attribuita dall'ente al singolo programma a determinare quali e quante di queste risorse confluiscono poi in uno o più programmi; non esiste, a tale riguardo, una regola precisa, per cui 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 2011		Stanz.finali	Accertamenti	Scostamento
Tributi	(+)	12.993.297,00	12.796.511,37	-196.785,63
Trasferimenti	(+)	21.617.765,55	21.225.537,38	-392.228,17
Entrate extratributarie	(+)	4.388.882,96	4.549.772,70	160.889,74
Entrate correnti specifiche per investimenti	(-)	17.325,00	17.324,92	-0,08
Entrate correnti generiche per investimenti	(-)	157.889,90	105.352,91	-52.536,99
Risorse ordinarie		38.824.730,61	38.449.143,62	-375.586,99
Avanzo applicato a bilancio corrente	(+)	482.445,91	482.445,91	0,00
Entrate C/capitale per spese correnti	(+)	800.000,00	400.342,54	-399.657,46
Entrate Accensione di prestiti per spese correnti	(+)	0,00	0,00	0,00
Risorse straordinarie		1.282.445,91	882.788,45	-399.657,46
Entrate correnti destinate ai programmi (a)		40.107.176,52	39.331.932,07	-775.244,45
ENTRATE INVESTIMENTI: COMPETENZA 2011		Stanz.finali	Accertamenti	Scostamento
Trasferimenti capitale	(+)	37.343.901,75	8.690.200,96	-28.653.700,79
Entrate C/capitale per spese correnti	(-)	800.000,00	400.342,54	-399.657,46
Riscossione di crediti	(-)	0,00	0,00	0,00
Entrate correnti specifiche per investimenti	(+)	17.325,00	17.324,92	-0,08
Entrate correnti generiche per investimenti	(+)	157.889,90	105.352,91	-52.536,99
Avanzo applicato a bilancio investimenti	(+)	783.599,60	783.549,20	-50,40
Risorse gratuite		37.502.716,25	9.196.085,45	-28.306.630,80
Accensione di prestiti	(+)	12.543.953,73	148.619,14	-12.395.334,59
Entrate Accensione di prestiti per spese correnti	(-)	0,00	0,00	0,00
Risorse onerose		12.543.953,73	148.619,14	-12.395.334,59
Entrate investimenti destinate ai programmi (b)		50.046.669,98	9.344.704,59	-40.701.965,39
RIEPILOGO ENTRATE: COMPETENZA 2011		Stanz.finali	Accertamenti	Scostamento
Entrate correnti	(+)	40.107.176,52	39.331.932,07	-775.244,45
Entrate investimenti	(+)	50.046.669,98	9.344.704,59	-40.701.965,39
Totale entrate destinate ai programmi (a+b)		90.153.846,50	48.676.636,66	-41.477.209,84
Riscossione di crediti	(+)	0,00	0,00	0,00
Servizi conto terzi	(+)	4.860.116,28	3.410.877,67	-1.449.238,61
Altre entrate (c)		4.860.116,28	3.410.877,67	-1.449.238,61
Totale entrate bilancio (a+b+c)		95.013.962,78	52.087.514,33	-42.926.448,45

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. Ma il programma, a sua volta, può essere composto esclusivamente da interventi di parte corrente (è il caso, ad esempio, di un programma che si occupa solo degli interventi nel campo delle manifestazioni culturali), da spese del solo comparto in conto capitale (è il caso, ad esempio, di un programma che definisce tutti gli interventi della manutenzione straordinaria del patrimonio disponibile ed indisponibile) o da spese di origine sia corrente che in conto capitale (è il caso, ad esempio, di un programma che abbia per oggetto il finanziamento di tutte le spese che rientrano tra i servizi riconducibili all'amministrazione generale o alla gestione del territorio e dell'ambiente).

Partendo da questa premessa, il quadro riportato nella 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. Si tratta di dati di estrema sintesi ma che costituiscono la necessaria premessa per analizzare, in un secondo tempo, la composizione di ogni singolo programma.

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 2011		Stanz.finali	Impegni	Scostamento
Spese correnti	(+)	38.734.158,76	36.845.477,09	-1.888.681,67
Rimborso di prestiti	(+)	10.954.413,03	1.351.733,03	-9.602.680,00
	Impieghi ordinari	49.688.571,79	38.197.210,12	-11.491.361,67
Disavanzo applicato al bilancio	(+)	0,00	0,00	0,00
	Impieghi straordinari	0,00	0,00	0,00
	Uscite correnti impiegate nei programmi (a)	49.688.571,79	38.197.210,12	-11.491.361,67
USCITE INVESTIMENTI: COMPETENZA 2011		Stanz.finali	Impegni	Scostamento
Spese in conto capitale	(+)	40.465.274,71	9.063.667,10	-31.401.607,61
Concessione di crediti	(-)	0,00	0,00	0,00
	Uscite investimenti impiegate nei programmi (b)	40.465.274,71	9.063.667,10	-31.401.607,61
RIEPILOGO USCITE: COMPETENZA 2011		Stanz.finali	Impegni	Scostamento
Uscite correnti	(+)	49.688.571,79	38.197.210,12	-11.491.361,67
Uscite investimenti	(+)	40.465.274,71	9.063.667,10	-31.401.607,61
	Totale uscite impiegate nei programmi (a+b)	90.153.846,50	47.260.877,22	-42.892.969,28
Concessione di crediti	(+)	0,00	0,00	0,00
Servizi conto terzi	(+)	4.860.116,28	3.410.877,67	-1.449.238,61
	Altre uscite (c)	4.860.116,28	3.410.877,67	-1.449.238,61
	Totale uscite bilancio (a+b+c)	95.013.962,78	50.671.754,89	-44.342.207,89



**PROGRAMMAZIONE
DELLE USCITE
E RENDICONTO 2011**

IL CONSUNTIVO LETTO PER PROGRAMMI

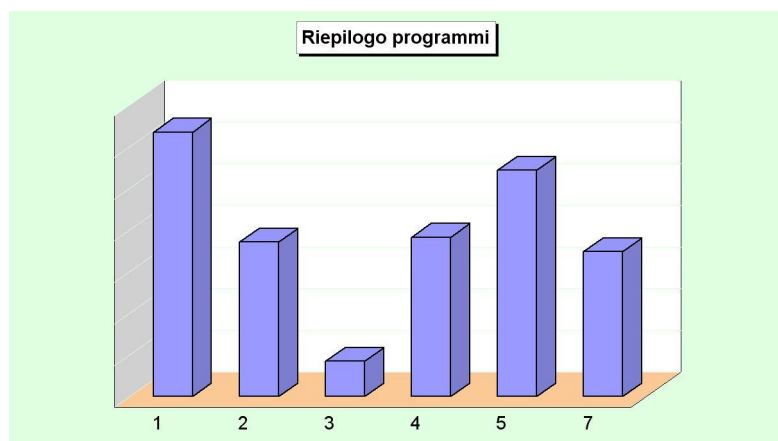
La relazione previsionale e programmatica, o qualunque altro analogo documento di indirizzo generale, è lo strumento di orientamento politico e programmatico mediante il quale il consiglio, organo rappresentativo della collettività locale, individua e specifica quali saranno gli obiettivi generali da 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), come da investimenti (Tit.2 - Spese in conto capitale), fino ad essere integrato includendovi anche 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 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.

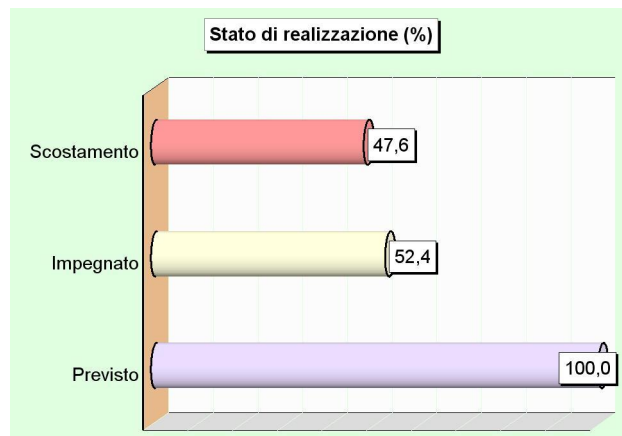
Si passerà, pertanto, da un'approccio di tipo sintetico ad un'analisi dal contenuto più dettagliato e analitico; da una visione della programmazione nel suo insieme ad un riscontro sul contenuto e sull'efficacia dell'azione intrapresa dalla macchina comunale. Se nella fase di programmazione la responsabilità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



Composizione dei programmi 2011 (Denominazione)	Impegni di competenza			Totale
	Tit.1	Tit.2	Tit.3	
1 PROGRAMMA N. 1-6-8 AMMVO-PERSONALE-STAFF	11.743.317,91	946.763,84	0,00	12.690.081,75
2 PROGRAMMA N.2-CONTAB-TRIB.ENTR-PATR-SOC.	5.628.774,05	439.701,25	1.351.733,03	7.420.208,33
3 PROGRAMMA N.3- VIGIL.,TRASP., VIABILITA'	1.180.213,66	523.378,85	0,00	1.703.592,51
4 PROGRAMMA N. 4 - LL.PP. MANUTENZIONE	1.321.108,18	6.321.932,32	0,00	7.643.040,50
5 PROGRAMMA N. 5 - SERVIZI CITTADINANZA	10.571.200,78	280.924,77	0,00	10.852.125,55
7 PROGRAMMA N.7-URB.EDIL.DEMANIO AMB.SUAP	6.400.862,51	550.966,07	0,00	6.951.828,58
Programmi effettivi di spesa	36.845.477,09	9.063.667,10	1.351.733,03	47.260.877,22
Disavanzo di amministrazione				0,00
Totale delle risorse impiegate nei programmi				47.260.877,22

LO STATO DI REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI

L'esito finanziario della programmazione è influenzato dai risultati conseguiti dalle componenti elementari di ogni singolo programma: la spesa corrente (Tit.1), la spesa in C/capitale (Tit.2), con la possibile presenza del rimborso di prestiti (Tit.3). Qualsiasi tipo di verifica sull'andamento della gestione di competenza che si fondi, come in questo caso, sull'osservazione del grado di realizzo di ogni programma non può ignorare l'importanza di questi elementi. La *percentuale di realizzo* degli investimenti (% impegnato) dipende dal verificarsi di fattori esterni che possono essere stati indotti in minima parte dall'ente. E' il caso dei lavori pubblici che il comune voleva finanziare con contributi in C/capitale della provincia, dello Stato o della regione, dove la fattibilità dell'investimento era però subordinata alla concessione dei relativi mezzi.



Un basso grado di realizzazione degli investimenti rilevato in alcuni programmi, pertanto, può dipendere dalla mancata concessione di uno o più contributi di questo genere. La percentuale di realizzazione non è quindi l'unico elemento che va 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 rappresentativo del grado di efficienza della macchina comunale. Come per gli investimenti, si verificano però alcune eccezioni che vanno 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 il rimborso di prestiti che, se presente nel programma, può incidere sul risultato finale. Il titolo III della spesa si compone di due elementi distinti: il rimborso delle quote di capitale per l'ammortamento dei mutui e la resa delle anticipazioni di cassa. La restituzione dei prestiti pregressi incide sul risultato del programma, ma 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. Il quadro successivo riporta lo stato di realizzazione dei programmi fornendo le seguenti informazioni:

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

Stato di realizzazione generale dei programmi 2011 (Denominazione dei programmi)	Competenza		% Impegnato
	Stanz. finali	Impegni	
PROGRAMMA N. 1-6-8 AMMVO-PERSONALE-STAFF			
Spesa corrente (Tit.1)	12.351.629,17	11.743.317,91	95,08 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	946.300,39	946.763,84	100,05 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	13.297.929,56	12.690.081,75	95,43 %
PROGRAMMA N.2-CONTAB-TRIB.ENTR-PATR-SOC.			
Spesa corrente (Tit.1)	6.210.774,23	5.628.774,05	90,63 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	454.065,26	439.701,25	96,84 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	10.954.413,03	1.351.733,03	12,34 %
Totale programma	17.619.252,52	7.420.208,33	42,11 %

PROGRAMMA N.3- VIGIL.,TRASP., VIABILITA'

Spesa corrente (Tit.1)	1.190.426,54	1.180.213,66	99,14 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	548.405,38	523.378,85	95,44 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	1.738.831,92	1.703.592,51	97,97 %

PROGRAMMA N. 4 - LL.PP. MANUTENZIONE

Spesa corrente (Tit.1)	4.337.831,80	1.321.108,18	30,46 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	13.582.075,58	6.321.932,32	46,55 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	17.919.907,38	7.643.040,50	42,65 %

PROGRAMMA N. 5 - SERVIZI CITTADINANZA

Spesa corrente (Tit.1)	11.212.276,43	10.571.200,78	94,28 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	444.355,52	280.924,77	63,22 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	11.656.631,95	10.852.125,55	93,10 %

PROGRAMMA N.7-URB.EDIL.DEMANIO AMB.SUAP

Spesa corrente (Tit.1)	6.438.220,59	6.400.862,51	99,42 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	21.483.072,58	550.966,07	2,56 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	27.921.293,17	6.951.828,58	24,90 %

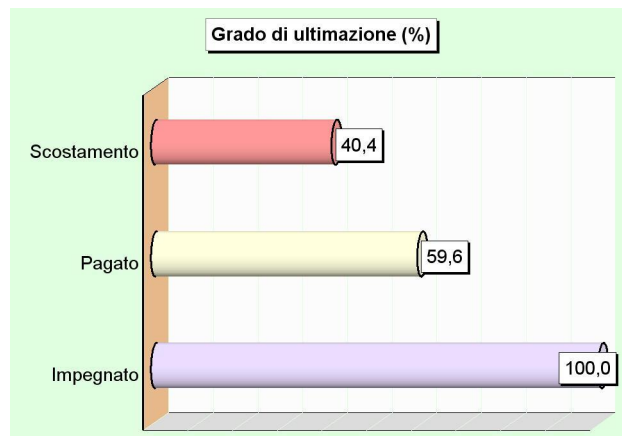
Totale generale	90.153.846,50	47.260.877,22	52,42 %
------------------------	----------------------	----------------------	----------------

Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	
------------------------------	------	------	--

Totale delle risorse impiegate nei programmi	90.153.846,50	47.260.877,22	
---	----------------------	----------------------	--

IL GRADO DI ULTIMAZIONE DEI PROGRAMMI

Lo *stato di realizzazione* è forse l'indice più semplice per valutare l'efficacia della programmazione attuata. 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 anche un'altro dato, seppure di minore importanza, utile per valutare l'andamento della gestione: il *grado di ultimazione* dei programmi attivati, inteso come il rapporto tra gli impegni di spesa ed i relativi pagamenti effettuati nello stesso esercizio. In una congiuntura economica dove non è facile disporre di liquidità, la velocità nei pagamenti è un indice della presenza o meno di questo elemento di criticità.



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 dei programmi 2011 (Denominazione dei programmi)	Competenza		% Pagato
	Impegni	Pagamenti	
PROGRAMMA N. 1-6-8 AMMVO-PERSONALE-STAFF			
Spesa corrente (Tit.1)	11.743.317,91	10.621.165,23	90,44 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	946.763,84	918.480,99	97,01 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	12.690.081,75	11.539.646,22	90,93 %
PROGRAMMA N.2-CONTAB-TRIB.ENTR-PATR-SOC.			
Spesa corrente (Tit.1)	5.628.774,05	4.033.662,41	71,66 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	439.701,25	6.352,00	1,44 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	1.351.733,03	1.351.733,03	100,00 %
Totale programma	7.420.208,33	5.391.747,44	72,66 %
PROGRAMMA N.3- VIGIL.,TRASP., VIABILITA'			
Spesa corrente (Tit.1)	1.180.213,66	776.566,83	65,80 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	523.378,85	1.639,60	0,31 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	1.703.592,51	778.206,43	45,68 %
PROGRAMMA N. 4 - LL.PP. MANUTENZIONE			
Spesa corrente (Tit.1)	1.321.108,18	448.137,68	33,92 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	6.321.932,32	462.726,39	7,32 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	7.643.040,50	910.864,07	11,92 %
PROGRAMMA N. 5 - SERVIZI CITTADINANZA			
Spesa corrente (Tit.1)	10.571.200,78	5.687.825,17	53,80 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	280.924,77	81.725,80	29,09 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	10.852.125,55	5.769.550,97	53,17 %
PROGRAMMA N.7-URB.EDIL.DEMANIO AMB.SUAP			
Spesa corrente (Tit.1)	6.400.862,51	3.745.391,36	58,51 %
Spesa in conto capitale (Tit.2)	550.966,07	23.400,00	4,25 %
Rimborso di prestiti (Tit.3)	0,00	0,00	0,00 %
Totale programma	6.951.828,58	3.768.791,36	54,21 %
Totale generale	47.260.877,22	28.158.806,49	59,58 %
Disavanzo di amministrazione	0,00	-	
Totale delle risorse impiegate nei programmi	47.260.877,22	28.158.806,49	

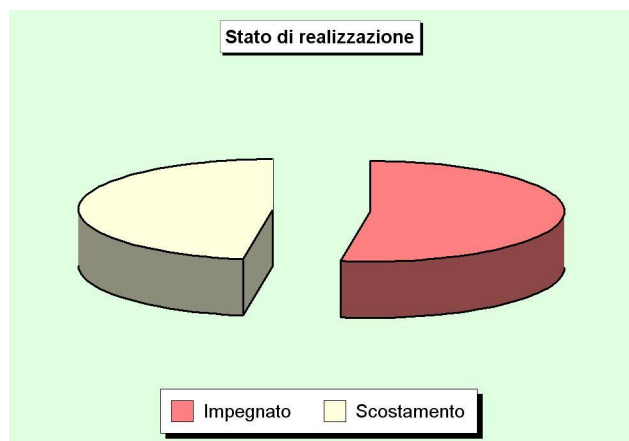
PROGRAMMAZIONE POLITICA E GESTIONE

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 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.

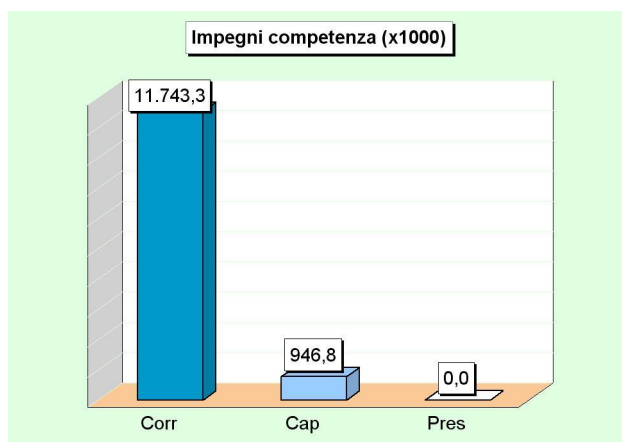
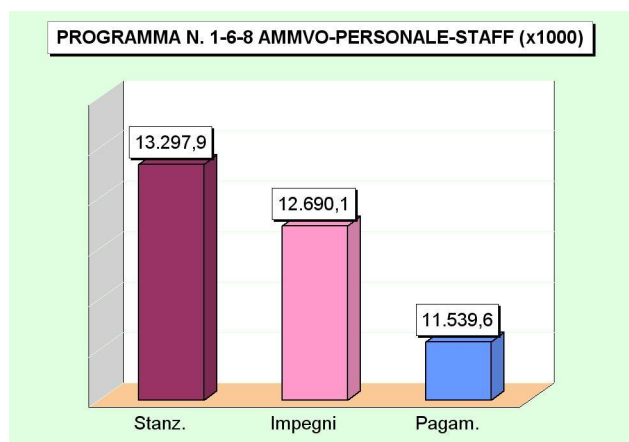
Nelle pagine seguenti saranno analizzati i singoli programmi in cui si è articolata l'attività finanziaria del comune durante il trascorso esercizio e indicando, per ognuno di essi, i risultati finanziari conseguiti. I dati numerici saranno riportati sotto forma di stanziamenti finali, impegni e pagamenti 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 al responsabile del programma e all'area in cui si è poi sviluppato, in prevalenza, quello specifico intervento.



PROGRAMMI 2011 (Denominazione)	RESPONSABILE (Riferimenti)
1 PROGRAMMA N. 1-6-8 AMMVO-PERSONALE-STAFF	D.ssa Anna Maria Congiu
2 PROGRAMMA N.2-CONTAB-TRIB.ENTR-PATR-SOC.	D.ssa Maria Rimedia Chergia
3 PROGRAMMA N.3- VIGIL., TRASP., VIABILITA'	Dr. Rinaldo Dettori
4 PROGRAMMA N. 4 - LL.PP. MANUTENZIONE	Ing. Walter Murru
5 PROGRAMMA N. 5 - SERVIZI CITTADINANZA	D.ssa Maria Grazia Zoccheddu
7 PROGRAMMA N.7-URB.EDIL.DEMANIO AMB.SUAP	Ing. Giuseppe Pinna

PROGRAMMA N. 1-6-8 AMMVO-PERSONALE-STAFF

I grafici mostrano il peso delle diverse componenti nell'economia generale del singolo programma, il cui nome è indicato in testata, mentre la tabella finale contiene i valori a rendiconto.



PROGRAMMA N. 1-6-8 AMMVO-PERSONALE-STAFF (Sintesi finanziaria del singolo programma)		Competenza		
		Stanz. finali	Impegni	Pagamenti
Spesa corrente	(Tit.1)	12.351.629,17	11.743.317,91	10.621.165,23
Spesa in conto capitale	(Tit.2)	946.300,39	946.763,84	918.480,99
Rimborso di prestiti	(Tit.3)	0,00	0,00	0,00
Totale programma		13.297.929,56	12.690.081,75	11.539.646,22



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 2011

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

Sommario

<u>Sommario</u>	<u>2</u>
<u>Relazione I Settore e Staff</u>	<u>3</u>
<u>Obiettivo 1 – STRATEGIA PEG E PIANO PERFORMANCE - POTENZIAMENTO DELL'INTEGRAZIONE E DELL'INTERSETTORIALITA' (INTERNA ED ESTERNA ALL'ENTE) E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE</u>	<u>4</u>
<u>Indicatori</u>	<u>10</u>
<u>Trend delle attività svolte nel triennio 2009-2011: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 1</u>	<u>11</u>
<u>Obiettivo 2 – MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE</u>	<u>15</u>
<u>Sintesi trend evolutivo delle attività svolte nell'ultimo triennio Uffici.</u>	<u>19</u>
<u>Trend delle attività svolte nel triennio 2009-2011: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 2</u>	<u>20</u>
<u>Obiettivo 3 – MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI COMUNICAZIONE</u>	<u>21</u>
<u>Trend delle attività svolte nel triennio 2009-2011: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 3</u>	<u>22</u>

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 curate 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	STRATEGIA PEG E PIANO PERFORMANCE - POTENZIAMENTO DELL'INTEGRAZIONE E DELL'INTERSETTORIALITA' (INTERNA ED ESTERNA ALL'ENTE) E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE	UFF. Progr. E Politiche Comunitarie UFF. Personale UFF. CONTROLLO DI GEST. UFF. LEGALE UFF. AFFARI GENERALI UFF. SEGRETERIA GABINETTO DEL SINDACO UFF. STAMPA URP
2	MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE	CED UFF. PROTOCOLLO UFFICIO PERSONALE SEGR. GENERALE AFFARI GENERALI UFFICIO MESSI UFFICIO APPALTI UFFICIO CONTRATTI
3	MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI COMUNICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA' DEL PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA

Obiettivo 1 – STRATEGIA PEG E PIANO PERFORMANCE - POTENZIAMENTO DELL'INTEGRAZIONE E DELL'INTERSETTORIALITA' (INTERNA ED ESTERNA ALL'ENTE) E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

I SETTORE - STAFF														
RESPONSABILE: Dott.ssa A.M. CONGIU														
OBBIETTIVO N.1														
STRATEGIA PEG E PIANO PERFORMANCE - POTENZIAMENTO DELL'INTEGRAZIONE E DELL'INTERSETTORIALITA' (INTERNA ED ESTERNA ALL'ENTE) E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE														
Strategico											Assessore di riferimento:		Sindaco	
Unità di Misura:	QUANTITA' QUALITA'		Peso											
VALORE ATTESO AL 31.12.2011														
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE														
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Monitoraggio	
													10 Set.	31 Dic.
1) Supporto alla gestione del piano performance del comune e consiste in: acquisizione software per facilitare l'iter valutativo; attività di formazione all'utilizzo del software; redazione del piano della performance in attuazione della Riforma brunetta, (L.150/2009).														
2) Supporto agli organi istituzionali comunali per migliorare i processi di governance e di comunicazione, consiste in: incontri periodici tra i componenti istituzionali e i dipendenti comunali per l'analisi delle problematiche intersettoriali.														
3) Incremento della capacità progettuale interna dell'ente per la realizzazione degli obiettivi strategici dei documenti pianificatori e programmatici perseguita nell'ottica del miglioramento della governance locale (ovvero con ulteriore incremento dell'integrazione tra i settori e maggiore trasparenza verso i cittadini) attraverso gli strumenti degli scadenziari periodici e delle segnalazioni opportune, dei seminari informativi sui temi strategici emergenti, dei progetti di sviluppo														
4) Innovazione ed uniformazione dei processi di produzione degli atti degli organi, consistente in: redazione del disciplinare per il format standard comunale degli atti (delibere, lettere, contratti, etc.); inserimento negli atti degli elementi di coerenza con la programmazione comunale e validazione della stessa da parte degli uffici competenti.														
5) Realizzazione di strumenti di programmazione intersettoriale con cadenza periodica annuale di supporto agli organi politici, dirigenziali ed alla progettazione integrata dell'ente e di verifica di coerenza con i documenti di pianificazione e programmazione														
6) Miglioramento della comunicazione interna ed esterna attraverso un maggior scambio di informazioni fra i settori dell'ente-consiste in: raccolta dati sui procedimenti dei vari settori dell'ente incentivando anche un maggior utilizzo della posta elettronica per veicolare le informazioni.														

RISULTATI ATTESI										
1	Piano performance realizzato - modalità gestionali definite; software acquisito e personale formato per il suo utilizzo									
2	processi di governance e di comunicazione migliorati; capacità di interazione tra i diversi settori e servizi comunali migliorata.									
3	Miglioramento della governance locale secondo le indicazioni degli art. 4 e 11 del D.Lgs. 150/2009									
4	Atti istituzionali uniformati e coerenti con il format comunale e con la programmazione istituzionale.									
5	Redazione di documenti di monitoraggio dei progetti di sviluppo territoriale ed analisi di coerenza interna con i documenti di pianificazione e programmazione (Programma di Mandato, Piano Strategico, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Dettaglio degli Obiettivi,...). Realizzazione di un'analisi socio-economica a livello comunale che permetta la verifica degli effetti delle politiche attive in atto anche in adempimento all'obbligo di rendicontazione dei risultati ai cittadini ex art. 4 del D.Lgs. 150/09									
6	Soddisfazione dei bisogni di informazione e comunicazione dei cittadini									
INDICATORI										
Indicatore	Formula	Dato	2009	2010	2011	Trend	Performance	2012	2013	
1) realizzazione piano performance	si/no		no	no	si	100%				
2) incontri e intersettorialità	n incontri; n servizi comunali assoluti; n servizi comunali presenti									
3) Miglioramento della capacità progettuale per la realizzazione degli obiettivi strategici di Mandato e della governance locale	n scadenziari e segnalazioni su opportunità finanziarie; n seminari; n conferenze stampa ed incontri di presentazione di progetti; n articoli di presentazione di progetti e servizi sulla stampa									
4) produzione atti uniformati	n atti prodotti n atti uniformati al regolamento									
5) Realizzazione di strumenti di programmazione intersettoriale	con i documenti con i documenti di pianificazione e programmazione; n.1 quaderno annuale di analisi socio-		0	1	2					
6) numero contatti con l'utenza	n contatti personali e telefonici n gg lavorative		39	47	50					

Risorse Umane da impiegare	Cat.		N.	Ulteriori risorse umane richieste		Cat.	N.
G. Matta			1				
M. Melis			1				
F. Unali			1				
F. Mura			1				
B. Sulis			1				
S. Baldino			1				
A. Cau			1				
V. Fois			1				
G. Caccavale			1				
M. B. Massa			1				
M. De Roma			1				
S. Deiala			1				
T. Finnu			1				
T. Pala			1				
E. Sarina			1				
G. Rocca			1				
A. M. Carta			1				
S. Pisu			1				
G. Murru			1				
G. Sordi			1				
TOTALE RISORSE UMANE			20				TOTALE RISORSE UMANE

1- STRATEGIA PEG E PIANO PERFORMANCE – POTENZIAMENTO DELL'INTEGRAZIONE E DELL'INTERSETTORIALITA'

articolantesi nelle seguenti attività:

1. *Supporto alla gestione del Piano della Performance e redazione del medesimo ;*
2. *Supporto agli organi istituzionali comunali per migliorare i processi di governance e di comunicazione;*
3. *Incremento della capacità progettuale interna per la realizzazione degli obiettivi dei documenti pianificatori e programmatori;*
4. *Innovazione ed uniformazione dei processi di produzione degli atti degli organi;*
5. *Realizzazione di strumenti di programmazione intersettoriale con cadenza periodica annuale e di verifica di coerenza con i documenti di pianificazione e programmazione;*
6. *miglioramento della comunicazione interna ed esterna.*

Attività 1 *Supporto alla gestione del Piano della Performance e redazione del medesimo ;*

Anche il Comune di Oristano ha adattato la sua azione al perseguimento degli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi, della crescita delle competenze professionali, della trasparenza dei risultati espressamente sanciti dalla L. 150/2009. A tal fine, secondo i dettami dell'art. 4 della legge in oggetto nonché secondo le indicazioni della delibera CIVIT n. 121/2010, ha adattato il PEG a Piano della Performance, attribuendo a tale documento un ruolo programmatico triennale, con indicazione di obiettivi, indicatori e target, base per la misurazione della performance.

Ci si è inoltre dotati del software necessario per adeguatamente servire il ciclo di gestione della performance attraverso acquisizione del medesimo dalla ditta INAZ, con la quale si sono avviate le attività formative. Nello specifico, a supporto della Ragioneria è stato acquisito un altro software ad hoc che è stato appositamente creato per innestarsi nel programma contabile attualmente in uso.

Attività 2 *Supporto agli organi istituzionali comunali per migliorare i processi di governance e di comunicazione;*

Le attività legate al supporto agli organi istituzionali dell'ente oltre che prendersi cura delle relazioni partenariali pubblico/private consistono in una costante azione di animazione interna ed esterna all'ente, finalizzata alla costituzione di reti di progettualità estesa sul contesto territoriale vasto e in generale regionale nazionale ed europeo. L'animazione territoriale comprende oltre alle iniziative rivolte al contesto locale, quelle di costituzione di partenariati di progetto, tavoli di confronto pubblico/privati, per accrescere la capacità di generare occasioni di sviluppo per l'ente, il territorio e le imprese. Inoltre, viene effettuato un costante supporto alla progettazione con acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati al fine della predisposizione congiunta di progetti. Il supporto inoltre favorisce l'utilizzo degli strumenti di progettazione partecipata, nei processi di "governance locale" e di concertazione con i portatori di interesse per lo sviluppo progettuale a valere su programmi regionali, nazionali ed europei diretti, e di cooperazione territoriale e decentrata, comprendendo la partecipazione sia nella fase di redazione che di conduzione dei progetti e l'espletamento di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza delle diverse e variegate tematiche progettuali.

Attività 3 *Incremento della capacità progettuale interna per la realizzazione degli obiettivi dei documenti pianificatori e programmatori;*

Al fine di incrementare la capacità progettuale interna all'ente si è operato su due ambiti:

1. *Analisi delle opportunità e segnalazione della sintesi di ciascuno strumento emanato a livello comunitario, nazionale e regionale;*
2. *Supporto alla progettazione dei contenuti attraverso incontri operativi;*

Ambito 1 - Comprende l'attività di ricerca, sintesi e diffusione dell'informazione dei principali strumenti comunitari, nazionali e regionali a supporto della progettualità dell'Ente; sulle attività dell'Unione Europea, sui programmi comunitari, sulle priorità strategiche dell'Unione. Il monitoraggio costante degli strumenti finanziari regionali e nazionali,

con particolare riferimento alla programmazione europea 2007-2013: bandi e avvisi relativi al PO FESR 2007-2013, PO FSE 2007-2013, Piano Attuativo Regionale dei Fondi per le Aree Sottoutilizzate, Programmi a Gestione diretta consente di definire una progettualità copiosa su tutti gli strumenti in corso di emanazione, a garanzia di un discreto livello di risultato in termini di buon esito dei bandi.

Ambito 2 - Comprende attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione locale; la predisposizione di supporti e contenuti progettuali di carattere generale e strategico in riferimento ad ogni singolo progetto e nello specifico che mantenga la coerenza con la documentazione pianificatoria e programmatoria locale, e nel contempo ottemperi agli obiettivi di sviluppo progettuale coerenti con il singolo strumento di riferimento; partecipazione/organizzazione di incontri operativi multisettoriali interni all'ente per supportare la definizione degli interventi in coerenza con gli strumenti individuati volta per volta (bandi/ manifestazioni d'interesse/concorsi). In particolare prevedendo il supporto alla definizione di strumenti comunali coerenti con il Ciclo Unico di Programmazione 2007-2013 e con il 2014-2020 e riferibili alle tematiche di sviluppo urbano del turismo, artigianato, industria, ambiente, trasporti, beni culturali, ai servizi sociali e alla residenzialità in genere, e trova interazioni con i diversi strumenti aggiuntivi afferenti alle risorse APQ-FAS.

Attività 5 *Realizzazione di strumenti di programmazione intersettoriale con cadenza periodica annuale e di verifica di coerenza con i documenti di pianificazione e programmazione;*

A tal fine si è redatta anche quest'anno una relazione finale di monitoraggio degli interventi di sviluppo attuati dal Comune di Oristano e di verifica della coerenza con i documenti programmatici rappresentati dal Programma di Mandato e dal Piano Strategico. La relazione rappresenta un passaggio del ciclo della performance in quanto è una modalità di rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo che li agevola nel trasferimento delle informazioni ai cittadini.

Un'ulteriore strumento previsto nel PEG utile per la verifica dei risultati delle politiche attive instaurate dagli organi politici e dai massimi organi amministrativi è l'analisi socio-economica a livello territoriale comunale. Per la sua realizzazione sono stati attivati rapporti con il Consorzio Uno, l'Università di Oristano. Con esso si sono tenuti degli incontri durante i quali è stata messa in evidenza la necessità di una costruzione dinamica dell'analisi, con l'individuazione di una metodologia che permetta senza ulteriori pesanti oneri economici di poter aggiornare annualmente la stessa. Inoltre l'analisi esige l'instaurarsi di un rapporto di collaborazione con altri enti economici locali (Camera di Commercio, Provincia, Uffici del Lavoro, ...) con cui si stanno instaurando i rapporti per l'ottenimento dei dati. E' peraltro necessario acquisire dei dati a pagamento dall'Istituto Tagliacarne. L'analisi fotografa la situazione economica al 31 dicembre perciò è ancora in nuce e non vedrà la luce che nel 2012.

Attività 6 “miglioramento della comunicazione interna ed esterna”

Diffusione di skype e attribuzione a ciascun dipendente di una casella di posta elettronica personale; nonché attraverso la creazione di numerose caselle di posta elettronica dedicate a particolari uffici e attività quali protezione civile, biblioteca, archivio. E' stato inoltre migliorato il servizio di comunicazione sia intersettoriale che con enti esterni, inoltre, grazie al potenziamento della banda per l'accesso alla rete da quest'anno è possibile trasmettere e ricevere dati in modo notevolmente più veloce.

Economie conseguite

Nell'arco del 2011 l'Ufficio Programmazione e Politiche Comunitarie, titolare del progetto “Oristano:città della ceramica”, che organizza ogni anno la manifestazione “**Il Tornio di Via Figoli**” è riuscito ad innovare il procedimento amministrativo, ottenendo anche una manifestazione innovativa rispetto agli anni passati e conseguendo inoltre un notevole risparmio di spesa.

Dal punto di vista amministrativo si è riusciti a realizzare una sinergica presentazione del progetto su differenti fonti di finanziamento. La manifestazione nel suo complesso è stata infatti suddivisa in due diversi pacchetti, ottenendo così due diversi finanziamenti.

Una parte è stata presentata, come ogni anno, sulla L.R. 7/1955 e si è ottenuto il corrispondente contributo; la parte concernente il convegno "Verso un Museo della Ceramica di Oristano" è stata presentata invece sulla L.R. 2/1994 art. 69 ottenendo un altro finanziamento.

Inoltre, a posteriori, avendo la Provincia messo a bando il 20/12/11 risorse per manifestazioni dell'artigianato giunte almeno alla 4^a edizione, si è presentata la rendicontazione della manifestazione alla stessa per l'ottenimento di un ulteriore contributo.

Si è in tal modo dimostrata efficienza nella verifica costante dei finanziamenti utilizzabili e nella capacità di adattarli alle esigenze del Comune al fine di ridurre al minimo la spesa di fondi comunali.

La manifestazione si è poi caratterizzata per alcuni innovativi elementi che sono consistiti nell'aver portato ad Oristano insigni relatori sulla ceramica della Sardegna quali l'Arch. Antonello Cuccu e la Soprintendenza Beni Archeologici, di Faenza (il Dr. Bertoni ed il Cav. Giovannini), della Spagna (Don Domingo Ramos Corpas) aprendo un dibattito a livello cittadino.

Si è inoltre realizzato un inedito abbinamento tra ceramica e moda con la sfilata "E' di moda la ceramica", costruita con l'ArtigianService, che ha ottenuto livelli di pubblico molto elevati mai verificatesi durante nessun altro evento di animazione del Tornio di Via Figoli degli anni passati.

La realizzazione di un calendario che rappresenta per ogni mese le opere di un ceramista si è poi dimostrato un fenomenale strumento di marketing. Alcuni ceramisti hanno infatti già ottenuto delle commesse grazie al fatto che nuovi committenti sono venuti a conoscenza del loro lavoro proprio attraverso il calendario.

Dei 30.500 euro a disposizione per la manifestazione **si sono spesi** complessivamente euro 18.814,25. Rispetto allo stanziamento iniziale previsto si è ottenuto un risparmio di spesa pari ad euro 11.685,75 e rispetto al 2010 si è ottenuto un risparmio di **euro 3.086,10**.

Si inoltre avuto un **introito** pari a 418,70, conseguito applicando una percentuale di partecipazione ai ceramisti pari al 20% degli incassi. Si è introdotto per la prima volta nel Comune di Oristano il meccanismo delle fiere dell'artigianato che viene già con successo svolto dai Comuni di Mogoro e di Samugheo, suggeritoci dagli stessi ceramisti.

Nell'ambito dei fondi stanziati complessivamente per l'organizzazione del Convegno "Verso un Museo della Ceramica" pari ad euro 5.734,00 si è poi ottenuto un risparmio pari ad euro 150,00 a dimostrazione del perseguimento della massima efficienza organizzativa con il minimo impiego di mezzi.

L'avvenuto risparmio in occasione della manifestazione si è ottenuto in relazione alla riduzione delle spese individuate con il Piano di razionalizzazione triennale 2011/2013 di contenimento delle spese di funzionamento., approvato con Delibera di Giunta n. 26 del 01/03/2011 che per il I settore e Staff prevedeva un aumento delle capacità di digitalizzazione degli strumenti in dotazione degli uffici con l'obiettivo primario di ridurre la produzione di carta. L'avvenuto potenziamento delle capacità di utilizzo delle potenzialità informatiche dei PC in dotazione ha fatto sì che per la manifestazione "Il Tornio di Via Figoli" si siano potuti ridurre i servizi da richiedere al grafico poiché una parte del lavoro che normalmente veniva a lui demandato lo si è potuto svolgere direttamente con gli strumenti comunali a disposizione nel pacchetto Office (precedentemente non utilizzabile in tutte le sue potenzialità), eliminando la spesa di produzione di bozzetti e parti grafiche e coprendo solo la spesa di stampa in tipografia. La maggiormente adeguata dotazione di strumenti informatici acquisiti negli anni precedenti (nel 2009) quali lettori DVD, portatili e videoproiettori ha poi permesso di ridurre le spese di allestimento della manifestazione poiché tale strumentazione non è stata impiegata a spese dell'allestitore ma si è utilizzata quella in dotazione comunale trattata in modo da mantenerla perfettamente efficiente.

Personale coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo:

Le attività sono state svolte dai seguenti dipendenti: Marcella Melis, Francesco Unali, Gianluigi Matta, Franca Mura, Bruna Sulis, Salvatore Baldino, Analisa Cau, Valerio Fois, Gianna Caccavale, Maria Bonaria Massa, Mariano De Roma,

Simona Deiala, Tiziana Firinu, Tonino Pala, Emiliano Sanna, Gianluigi Rocca, Anna Maria Carta, Sandro Pisu, Giovanni Murru, Giuliana Sordi.

Indicatori

- 1. N. progetti censiti e analizzati nel monitoraggio: 103**
- 2.N. soggetti coinvolti al Tornio di Via Figoli ediz. 2011:- 41;**
- 3. N. soggetti coinvolti nel Maggio della Torre ed. 2011: 101**
- 4.N. progetti gestiti direttamente: 8**
- 5. N. azioni europee d'informazione. 3**
- 6. N. e-mail informative inviate: 189**
- 7. N. progetti supportati nella realizzazione: non significativo**
- 8.N. Incontri pubblici: 16;**
- 9.N. Seminari interni: 6**
- 10. N. documenti ufficiali revisionati: 30**

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

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
<p>L'istituzione dell'Ufficio Programmazione e Politiche comunitarie si è rilevato uno strumento utile per iniziare a permeare l'ente della cultura dell'efficienza e dell'efficacia come voluto dalla L.:250/2009.</p> <p>Rispetto al passato si è infatti assistito ad un maggiore collegamento agli strumenti di pianificazione e programmazione di tutti gli atti redatti con la crescita di una maggiore consapevolezza in tal senso da parte di tutti i settori, coadiuvati dall'Ufficio Programmazione e Politiche Comunitarie. Ci si è inoltre dotati di uno strumento informatico ad hoc che permette di indirizzare e supportare l'intero processo dalla pianificazione, alla gestione, alla valutazione ed infine alla rendicontazione dei risultati. Ancora rispetto agli anni passati l'applicazione reale dell'integrazione tra le competenze dei settori ha permesso di incrementare notevolmente il numero e la qualità dei servizi offerti nonché il livello di formazione dei singoli.</p>	<i>N. progetti censiti e analizzati nel monitoraggio</i>	0	87	103
	<i>N. soggetti coinvolti nel Tornio di Via Figoli</i>	20	41	50
	<i>N. soggetti coinvolti nel Maggio della Torre</i>	0	101	120
	<i>N. progetti gestiti direttamente</i>	1	3	8
	<i>N. azioni europee d'informazione</i>	0	2	3
	<i>N. e-mail informative inviate</i>	90	110	189
	<i>N. progetti supportati nella realizzazione</i>	16	19	N o n significativo
	<i>N. Incontri pubblici</i>	8	14	16
	<i>N. seminari interni</i>	0	3	6
	<i>N. documenti ufficiali revisionati</i>	16	19	30

Obiettivo 2 MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

STAFF - I SETTORE														
RESPONSABILE: DOTT.SSA A.M. CONGIU														
OBETTIVO N. 2														
MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE														
Strategico														
Assessore di riferimento:														
Unità di Misura: QUANTITA' / QUALITA' Peso														
VALORE ATTESO AL 31.12.2011														
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE														
DESCRIZIONE ATTIVITA'													Monitoraggio	
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	10 Set.	31 Dic.
Implementazione nuovi strumenti di comunicazione online 1)diffusione sul sito istituzionale delle riprese delle sedute del consiglio comunale 2)diffusione dell'utilizzo di skype per la comunicazione tra gli uffici 3) attribuzione di una casella di posta elettronica a tutti i dipendenti dell'ente e formazione per l'utilizzo dello strumento - Formazione piano di comunicazione														
Sviluppo del processo di dematerializzazione dei documenti, consiste in 1)adeguamento della piattaforma all'ultima versione del software 2)trasmissione agli uffici della corrispondenza in formato elettronico. 3)attivazione della protocollazione diffusa della posta in partenza 4)gestione dell'iter delle determinazioni e delle deliberazioni mediante l'utilizzo di apposito software applicativo														

Implementazione su web procedura gestione sistema rilevazione presenze finalizzato al consolidamento e ottimizzazione del processo di informatizzazione della gestione del rapporto di lavoro. Consiste in: 1) analisi del sistema che consenta l'estensione del servizio alle sedi periferiche prevedendo le postazioni di p.c. utilizzabili da parte dei dipendenti che non operano ordinariamente su procedure informatiche; 2) formazione del personale interessato del cantiere e cimitero del capoluogo; 3) studio di un sistema di controllo del cartellino interattivo che ne consenta la quadratura e la validazione da parte del dirigente.														
Realizzazione fascicolo elettronico del personale finalizzato alla collaborazione con INPDAP per l'estratto conto on line della posizione previdenziale. Consiste in : 1) verifica del fascicolo cartaceo e caricamento dati della posizione giuridico/economica dei dipendenti su banca dati in dotazione 2) attivazione, in accordo con l'INPDAP, da parte dei dipendenti e presentazione del nuovo sistema. 3) organizzazione giornate informative/formative dedicate al personale. 4) gestione dati mediante utilizzo piattaforma pass-web per l'inserimento e la modifica degli stessi al fine di visualizzare la posizione assicurativa individuale.														

RISULTATI ATTESI									
1									
2	Economie derivanti dal minor utilizzo di carta, toner, stampanti e fotocopiatori; fruizione immediata della corrispondenza di competenza; incentivazione all'utilizzo della posta elettronica e della rete informatica per scambio e condivisione dei documenti								
3	1) Estensione del sistema informatizzato della rilevazione presenze al 90% del personale. 2) Predisposizione di un sistema di controllo e validazione del cartellino interattivo. 3) Riduzione tempi medi erogazione procedimento. 4) Riduzione costi materiali di consumo.								
4	1) Implementazione banca dati posizione previdenziale dipendenti (Biennale). 2) Possibilità di visualizzare la posizione assicurativa individuale. 3) Possibilità di richiedere variazioni alla posizione assicurativa tramite web. 4) Possibilità di simulare le proiezioni sull'importo del trattamento di quiescenza, il c. d. piano pensionistico personale.								
INDICATORI									
Indicatore	Formula	Dato	2009	2010	2011	Trend	Performance	2012	2013
Utilizzo software per la gestione di delibere e determine	si/no		no	no	si				
Consumo carta per stampe	Risme carta acquistate anno in corso/n. risme			0	12,5			-20%	-30%
dipendenti connessi al sistema	n. dipendenti								
predisposizione sistema di controllo e validazione cartellino interattivo	si/no								
giorni iter autorizzativo (obiettivo di riduzione)	n.giorni								
registrazioni annue on line	n.registrazioni								
posizioni previdenziali individuali definite	n.posizioni definite								
dipendenti registrati nel sistema web	n.dipendenti								
pratiche previdenziali lavorate	n.pratiche								

Risorse Umane da impiegare		Ulteriori risorse umane richieste			
	Cat.	N.		Cat.	N.
T Pala					1
E Sanna					1
G.Rocca					1
S.Pisu					1
M. A. Uccheddu					1
A. Contini					1
M.B.Massa					1
G. Atzeni					1
R. Muroli					1
F. Mura					1
B. Sulis					1
S. Baldino					1
G. Deligia					1
A. Castula					1
A. Pala					1
C. Lechi					1
R. Cadeddu					1
E. Tola					1
M. Serra					1
G. Schirru					1
G. Marrosu					1
L. Cossu					1
G. Obinu					1
P. Brai					1
M.L. Albiero					1
S. Falchi					1
P. Fanari					1
TOTALE RISORSE UMANE			TOTALE RISORSE UMANE		27

Azione 1- Implementazione nuovi strumenti di comunicazione online:

1. Diffusione sul sito istituzionale delle riprese delle sedute del consiglio comunale.

E' stato predisposto un server di streaming e testato in locale il funzionamento, obiettivo pienamente soddisfatto, che sarà operativo al momento dell'insediamento del nuovo consiglio comunale.

2. Diffusione dell'utilizzo di Skype per la comunicazione tra gli uffici.

Sono state eseguite numerose installazioni e attività formativa sull'utilizzo dello strumento che necessita di ulteriore integrazione per coprire il 100% del personale. Obiettivo comunque soddisfatto e operativo.

3. Attribuzione di una casella di posta elettronica a tutti i dipendenti dell'ente e formazione per l'utilizzo dello strumento - Formazione piano di comunicazione.

Obiettivo pienamente raggiunto, è stata attribuita a ciascun dipendente una casella di posta elettronica personale, anche al fine di consentire la ricezione dei cedolini online e sono state create numerose caselle mail di pertinenza di particolari uffici. Inoltre è stato migliorato il servizio di comunicazione intersettoriale e con enti esterni e sono ora possibili, grazie al potenziamento della connettività mediante l'utilizzo di collegamenti superveloci su fibra ottica, trasmissioni e ricezioni di dati più veloci.

Con riferimento al Piano di razionalizzazione triennale 2011/2013 di contenimento delle spese di funzionamento., approvato con Delibera di Giunta n. 26 del 01/03/2011 sono stati conseguite le seguenti economie:

- La posta elettronica è stata esternalizzata conseguendo notevoli risparmi i termini di spesa per la manutenzione del mail server, minori malfunzionamenti della posta che attualmente viene gestita da una società specializzata ad un costo annuo pari ad euro 30,40 più IVA. Nel corso del 2010 solo per la manutenzione del server e relativo software della posta elettronica erano stati spesi 2.194,50 euro.
- L'utilizzo di antivirus freeware, open source, e proprietario Microsoft il cui costo è incluso in quello delle licenze del sistema operativo. Il risparmio conseguito rispetto al 2010 è stato pari a 1.728,00 euro
- I fotocopiatori in dotazione agli uffici sono stati acquisiti mediante convenzione CONSIP ottenendo un'economia di spesa pari a 17.780,85 euro derivante dalla differenza tra quanto speso l'anno precedente 24.915,48 euro e la somma spesa nel corso del 2011 7.134,63 euro.

Sviluppo del processo di dematerializzazione dei documenti:

1. Adeguamento della piattaforma all'ultima versione del software.

Il software del protocollo informatico è stato aggiornato all'ultima versione, apportando migliorie nella gestione documentale e nell'archiviazione.

2. Trasmissione agli uffici della corrispondenza in formato elettronico.

L'obiettivo è parzialmente raggiunto, si trasmettono già in forma elettronica i documenti pervenuti in formato digitale tramite Pec e posta ordinaria, mentre vengono inoltrati solo alcuni documenti acquisiti come scansione di quelli cartacei.

3. Attivazione della protocollazione diffusa della posta in partenza.

La protocollazione diffusa è già partita ed avviene in alcuni uffici cardine dei diversi settori, l'obiettivo può considerarsi soddisfatto pienamente per quanto riguarda la fase iniziale, ma si conta, a seguito di un opportuno corso di addestramento al corretto utilizzo dello strumento, di estendere il servizio a tutti i responsabili di procedimento.

4. Gestione dell'iter delle determinazioni e delle deliberazioni mediante l'utilizzo di apposito software applicativo.

L'obiettivo non è ancora raggiunto anche se già pianificato ed in fase attuativa. Sia per questo punto che per il punto 2 il pieno raggiungimento è subordinato all'adeguamento degli strumenti hardware e della formazione del personale.

In seguito alla riorganizzazione dei processi legati all'iter del flusso documentale si è conseguito un risparmio sull'utilizzo della carta e delle stampe quantificabile in euro 789,43

Obiettivo 2 – Miglioramento del piano di informatizzazione dell'ente.

Azione 3 – Implementazione delle procedure su web finalizzate al consolidamento e ottimizzazione del processo di informatizzazione del rapporto di lavoro.

Azione 4 – Realizzazione del fascicolo elettronico del personale.

Nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica e del PEG sono stati individuati le linee di intervento e gli obiettivi riferiti alla gestione delle risorse umane, in coerenza con la riforma della pubblica amministrazione delineata nel DLgs. nr.150/2009, che prevedevano di integrare e sviluppare i sistemi informativi a supporto della gestione delle politiche del personale, al fine di migliorare i servizi erogati nell'ottica della soddisfazione degli interessi degli utenti.

Pertanto sono state poste in essere una serie di azioni tese alla manutenzione della struttura organizzativa che sia di sostegno alla realizzazione dei programmi dell'ente raccordando e coordinando le attività di gestione del personale svolte dai dirigenti.

A tal fine si evidenziano le principali azioni:

- 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 programmi di acquisizione delle risorse umane.
- Partecipazione al processo di compatibilità dei costi mediante predisposizione di relazioni e documentazione per gli organi di controllo interno.
- Relazioni sindacali inerenti la gestione complessiva dei rapporti di lavoro con particolare riguardo alla contrattazione decentrata ed agli accordi sottoscritti.
- 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.
- Mantenimento degli standard quali - quantitativi delle attività formative in un contesto caratterizzato dalla riduzione delle risorse.
- Procedimenti di semplificazione e implementazione su web delle principali procedure informatiche in uso nell'ufficio.

In relazione alle azioni sopra indicate sono state assicurate tutte le attività di competenza relative al trattamento degli eventi giuridici ed economici inerenti al rapporto di lavoro, dalla sua costituzione sin dopo la cessazione, il reclutamento e la selezione del personale interno ed esterno, i procedimenti di mobilità, la gestione delle pratiche previdenziali e di pensione, le procedure rientranti nell'ambito delle norme in materia di sicurezza del lavoro attraverso l'attività del medico competente.

Oltre alle suddette attività sono state poste in essere le procedure per dare attuazione agli istituti previsti dai vigenti CCNL.

È stata rivisitata la struttura organizzativa per renderla funzionale alle strategie dell'ente realizzando la manutenzione della stessa nell'ottica di perseguire costantemente percorsi di cambiamento organizzativo finalizzati ad una più efficace ed ottimale organizzazione dei servizi, cui è correlata la programmazione del fabbisogno di personale.

In relazione alla dotazione organica ed alla struttura organizzativa, sono state definite le linee guida per la programmazione delle assunzioni, in termini di spesa possibile per il personale, e coerentemente per la realizzazione di azioni di razionalizzazione organizzativa, con l'obiettivo di avvalersi, per reperire le risorse umane, delle selezioni aperte a tutti ai sensi del D.Lgs nr.165/2001 e successive modificazioni.

Le suddette attività sono andate di pari passo con la predisposizione e l'aggiornamento dei strumenti operativi definiti in coerenza col contratto collettivo nazionale, con quello integrativo aziendale e con la gestione delle relazioni sindacali.

In particolare la costituzione dei fondi delle risorse decentrate per i dirigenti e per il restante personale, ha richiesto un notevole impegno dovuto alla complessità della materia, anche a seguito delle nuove manovre finanziarie che si sono susseguite nel corso dell'anno, ed alla necessità di acquisire diversi pareri tra i quali quelli del Nucleo di Valutazione e dei Revisori.

In materia di formazione del personale, pur in presenza della riduzione del 50% delle risorse rispetto agli anni passati, sono state poste in essere interventi privilegiando quelli rivolti alle problematiche di interesse generale in coerenza con gli obiettivi esplicitati negli strumenti di programmazione dell'ente, assicurando il mantenimento dei livelli qualitativi già raggiunti.

Per quanto riguarda la semplificazione e implementazione delle principali procedure informatiche in uso nell'ufficio, è stata effettuata l'analisi e lo studio delle esigenze e delle problematiche correlate all'estensione del servizio web della rilevazione presenze alle sedi periferiche dell'ente (es.cantiere comunale) dove operano dipendenti che non utilizzano ordinariamente tali procedure, trovando soluzioni adeguate che consentiranno a breve l'accesso da parte dei medesimi alla procedura web. In questa fase, nel mese di febbraio, si è provveduto ad implementare le funzionalità del programma in uso, acquisendo un nuovo modulo di gestione delle assenze per malattia.

Successivamente sono stati definiti i principali aspetti di utilizzo del software, effettuando una riunione con il dirigente del Settore ed il responsabile dei servizi interessati e predisponendo il materiale necessario alla formazione del personale.

Nell'ambito della gestione del sistema di rilevazione presenze, rispetto alla programmazione, si è reso necessario prevedere la sostituzione degli orologi marcatempo che si sono deteriorati per l'usura, in quanto utilizzati da più di quindici anni. E' stata effettuata un'indagine di mercato finalizzata alla fornitura di dieci nuovi rilevatori, di cui sei sono stati acquistati entro l'anno ed installati nelle postazioni che ne necessitavano con maggiore urgenza (palazzo Colonna, palazzo degli Scolopi, ufficio tecnico lavori pubblici, ufficio urbanistica e SUAP, ufficio tributi e caserma vigili urbani).

Nell'ambito dell'obiettivo di realizzazione del fascicolo elettronico previdenziale l'ufficio procede costantemente al mantenimento dei fascicoli cartacei del personale procedendo al riordino, alla verifica degli atti della carriera che hanno rilevanza dal punto di vista previdenziale, acquisendo ove necessario la documentazione utile alla ricostruzione dei servizi prestati anche presso altri enti.

Tale attività è divenuta indispensabile alla luce delle nuove disposizioni in materia pensionistica che hanno dato maggiore rilevanza all'istituto della totalizzazione e del sistema contributivo, rendendo necessaria la certificazione dei periodi assicurativi prestati presso i datori di lavoro, per il calcolo della pensione. A tal fine è stata iniziata l'attività di caricamento, nel software in dotazione, dei dati relativi ai dipendenti che hanno maturato una maggiore anzianità contributiva per i quali si prevede più prossimo il collocamento a riposo. Questa modalità operativa innovativa costituirà da ora in poi una costante nell'attività dell'ufficio finalizzata alla tenuta delle banche dati aggiornate in tempo reale.

In merito è stata inviata l'informativa a tutti i dipendenti, per l'attivazione del servizio dell'estratto conto previdenziale online, reso disponibile dall'INPDAP per il Comune di Oristano a partire dal 15 giugno, consentendo l'accesso a tutti i dipendenti che, previa abilitazione, richiederanno la correzione e l'inserimento dei servizi mancanti.

Incremento della produttività e miglioramento dei servizi

L'ufficio ha perseguito costantemente l'ottimizzazione delle attività di competenza attraverso una razionalizzazione e snellimento delle procedure in genere e raccordandosi efficacemente con i soggetti coinvolti. Infatti si è operato nell'ottica dei principi di trasparenza e accessibilità e scambio delle informazioni, privilegiando l'uso di 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. Queste procedure hanno reso possibile il processo iniziato di dematerializzazione degli atti riducendo l'utilizzo della carta e dei fotocopiatori, conseguendo anche un minor impatto ambientale per riduzione dell'uso di agenti altamente inquinanti come il toner.

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.

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

Il risultato è stato regolarmente conseguito.

Personale coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo:

Antonino Pala, Emiliano Sanna, Gianluigi Rocca, Sandro Pisu, Maria Antonietta Uccheddu, Annarella Contini, Maria Bonaria Massa, Giovanna Atzeni, Roberto Muroi, Franca Mura, Bruna Sulis, Salvatore Baldino, Giancarlo Deligia, Antonella Casula, Antonio Pala, Cristina Lochi, Roberto Cadeddu, Ersilia Tola, Marco Serra, Gianni Schirru, Giancarlo Marrosu, Luciano Cossu, Giovanni Obino, Paolo Brai, Maria Luisa Albiero, Salvatore Falchi, Piermario Fanari.

Sintesi trend evolutivo delle attività svolte nell'ultimo triennio ufficio.

Nell'ultimo triennio l'ufficio amministrativo del personale si è caratterizzato per un'attenta e puntuale azione tesa all'ottimizzazione, semplificazione e snellimento delle procedure relative al personale anche in attuazione del ciclo della performance, 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.

Nel triennio è stata attuata 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.

Inoltre si è dato avvio alla realizzazione del fascicolo elettronico previdenziale, divenuto indispensabile alla luce delle nuove disposizioni in materia pensionistica, che si realizza mediante l'implementazione della banca dati finalizzata alla certificazione dei periodi assicurativi.

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.

PEG 2011

Trend delle attività svolte nel triennio 2009-2011: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 2

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
<i>Come elemento innovativo rispetto agli anni scorsi si segnalano l'avvio delle operazioni di scarto per gli atti che hanno esaurito il valore amministrativo e considerati non vitali per l'ente, l'indicizzazione delle delibere di consiglio e la istituzione del Sistema Archivistico della Provincia di Oristano.</i>	<i>N° installazioni di Skype effettuate</i>	0	0	90
	<i>N° caselle di posta elettronica attive;</i>	154	154	373
	<i>Velocità di connessione e trasmissione dati</i>	2Mb	2Mb	100M b
	<i>Quantità di materiale documentario interessato dalle operazioni di scarto</i>	0	0	2790 kg
	<i>Numero delle delibere di consiglio indicizzate</i>	0	0	4780
	<i>N. di partner acquisiti per la costituzione del Sistema Archivistico della Provincia</i>	0	1	22
	<i>N. di unità archivistiche oggetto di revisione ai fini della realizzazione dell'inventario della Sezione Antica</i>	600	700	368
	<i>N. postazioni di protocollazione in uscita attive</i>	5	11	25
	<i>N. degli atti pervenuti tramite PEC</i>	0	363	1165
	<i>N. di pubblicazioni</i>	1	3	3
	<i>Numero delle delibere di consiglio indicizzate</i>	0	0	4780
	<i>N. di partner acquisiti per la costituzione del Sistema Archivistico della Provincia</i>	0	1	22

Obiettivo 3 MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI COMUNICAZIONE

STAFF - I SETTORE														
RESPONSABILE: DOTT.SSA A.M. CONGIU														
OBETTIVO N. 3														
MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI COMUNICAZIONE														
Strategico											Assessore di riferimento:	Sindaco		
Unità di Misura	QUANTITA'	QUALITA'	Peso											
VALORE ATTESO AL 31.12.2011														
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SPESE														
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Monitoraggio	
													10 Set.	31 Dic.
Introduzione del cedolino elettronico														
Attuazione del sistema di controllo delle spese di personale														
Esame dei singoli regolamenti e attività di riordino dei singoli testi con individuazione di un'unica veste grafica; adozione direttive e circolari finalizzate all'ottimizzazione dell'organizzazione degli uffici														
RISULTATI ATTESI														
1														
2														
3														
4														
5														
6	Pubblicazione dei regolamenti revisionati nella sezione Regolamenti del sito istituzionale dell'Ente; Creazione di una veste grafica omogenea per tutti i documenti rivolti all'esterno e all'interno													

INDICATORI											
Indicatore	Formula		Dato	2009	2010	2011	Trend	Performance	2012	2013	
	si/no						%				
n° circolari emanate											
n° regolamenti rivisitati				0	28						
				0	0	20					
Risorse Umane da impiegare			Ulteriori risorse umane richieste								
	Cat.	N.									
G.Manca											
M.Meloni											
M.De.Roma											
S.Deiala											
T.Finnu											
TOTALE RISORSE UMANE			TOTALE RISORSE UMANE								

Nell'ambito dell'Obiettivo di miglioramento del Piano di Comunicazione l'Ufficio Contabilità del Personale ha cercato di incrementare l'utilizzo di sistemi di comunicazione interni che riducono l'utilizzo del documento cartaceo e consentono un passaggio delle informazioni più immediato in particolare attraverso l'introduzione del cedolino elettronico che consente ai vari dipendenti di avere immediatamente le informazioni sulle proprie spettanze senza l'aggravio dell'invio "cartaceo".

Sulla base di quanto già fatto negli anni precedenti è stato privilegiato, laddove possibile, 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, UNIEMENS, DASM INPGI) e incrementato l'utilizzo della posta elettronica per l'acquisizione o l'invio di documenti. L'ufficio contribuisce all'implementazione di un sistema

di controllo delle spese di personale attraverso apposito software per la previsione delle spese, fornendo le informazioni necessarie. Nell'ultimo triennio l'attività è stata orientata a migliorare la trasparenza.

Un' ulteriore azione dell'obiettivo n. 3 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.

Sempre nell'ambito dell'ottimizzazione dell'organizzazione degli uffici sono state adottate nel corso del periodo di riferimento diverse direttive e circolari.

Con riferimento agli obiettivi Peg 2011, "miglioramento del piano di comunicazione" gli uffici si sono attivati per il raggiungimento degli obiettivi ponendo in essere una serie di attività volte al miglioramento della comunicazione e trasparenza, e alla riduzione dell'uso della carta con un miglioramento dei flussi interni di comunicazione con gli altri servizi.

Personale coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo:

Giulio Manca, Marco Meloni, Annalisa Cau, Mariano Deroma, Simona Deiala, Tiziana Firinu, Valeria Puddu.

Trend delle attività svolte nel triennio 2009-2011: risultati conseguiti ed indicatori Obiettivo 3

Indicatori	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
<i>N. regolamenti comunali rivisitati</i>	0	29	32
<i>N. cedolini inviati on-line</i>	0	0	1.722
<i>N. mandati elettronici emessi</i>	0	435	2.769
<i>N. reversali elettroniche emesse</i>	0	70	427
<i>N. elaborazioni prodotte</i>	0	0	8



Comune di Oristano
Comuni de Aristanis

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

ANNO 2011

Somario

<u>PROGETTO: N.1 -STRATEGIA PEG E PIANO PERFORMANCE - POTENZIAMENTO DELL'INTEGRAZIONE E DELL'INTERSETTORIALITA'</u>	<u>3</u>
<u>ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE</u>	<u>3</u>
<u>RISULTATI CONSEGUITI</u>	<u>5</u>
<u>INDICATORI DI PROGETTO</u>	<u>6</u>
<u>Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori</u>	<u>7</u>
<u>PROGETTO: N. 2 -MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE Azione 1 – Implementazione nuovi strumenti di comunicazione online</u>	<u>8</u>
<u>ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE</u>	<u>8</u>
<u>Risultati conseguiti</u>	<u>9</u>
<u>Azione N. 2 - Sviluppo del processo di dematerializzazione dei documenti_</u>	<u>10</u>
<u>ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE</u>	<u>10</u>
<u>Risultati conseguiti</u>	<u>11</u>
<u>Azioni N. 3 e 4 Implementazione procedure web /Realizzazione fascicolo elettronico personale</u>	<u>13</u>
<u>ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE</u>	<u>13</u>
<u>RISULTATI CONSEGUITI</u>	<u>15</u>
<u>Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori</u>	<u>17</u>
<u>PROGETTO: N.3 – Miglioramento del piano di comunicazione Azioni 1e 2: Introduzione del cedolino elettronico Attuazione del sistema di controllo delle spese di personale</u>	<u>18</u>
<u>ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE</u>	<u>18</u>
<u>Evoluzione delle attività rispetto agli anni precedenti: elementi innovativi ed indicatori</u>	<u>19</u>
<u>PROGETTO: N.3 Azione 3– Esame dei singoli regolamenti e attività di riordino dei singoli testi con individuazione di un'unica veste grafica; adozione direttive e circolari finalizzate all'ottimizzazione dell'organizzazione degli uffici</u>	<u>20</u>
<u>ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:</u>	<u>20</u>
<u>INDICATORI DI PROGETTO</u>	<u>21</u>

RELAZIONE FINALE PROGETTI ART. 15 COMMA 5 – CCNL 1/4/99 – ANNO 2011**SETTORE: Staff/Il Settore****PROGETTO: N.1 - STRATEGIA PEG E PIANO PERFORMANCE - POTENZIAMENTO DELL'INTEGRAZIONE E DELL'INTERSETTORIALITA' (INTERNA ED ESTERNA ALL'ENTE) E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Azione 1: Supporto alla gestione del piano performance del Comune consiste in: acquisizione software per facilitare l'iter valutativo; attività di formazione all'utilizzo del software; redazione del piano della performance in attuazione della Riforma brunetta, (L 150/2009).

PROGETTO: N.1 - Riorganizzazione del servizio 'Ufficio programmazione e politiche comunitarie' con svolgimento di nuove attività d'integrazione intersettoriale anche nell'ottica della realizzazione del Piano della Performance ex L. 150/2009.

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

1. Realizzazione di innovativi servizi alle imprese artigiane del settore della ceramica durante la realizzazione della 4^a edizione della manifestazione "Il Torno di Via Figoli", svoltasi dal 13 al 20 Dicembre 2011. Durante questa edizione si sono infatti attivati i seguenti nuovi servizi a favore delle imprese:

- gestione del servizio di vendita direttamente da parte del Comune attraverso l'associazione affidataria Pro – Loco Oristano dietro pagamento di una percentuale sulle vendite al Comune, attivando così una nuova forma di fiera-mercato, mai svolta prima dal Comune, sulla falsariga delle fiere artigianali di Mogoro e Samugheo;
- realizzazione di due nuovi strumenti di marketing per la cultura identitaria delle ceramiche oristanesi rappresentati da un "Calendario dei Figoli 2012" e da una sfilata di moda abbinata alla ceramica dal titolo "E' di moda la ceramica" in collaborazione con Artigianservice, in parte finanziati con fondi dell'Assessorato Regionale al Turismo e della Camera di Commercio di Oristano;
- realizzazione di uno short seminar da parte della Confartigianato e dell'Università di Oristano per il miglioramento delle competenze di marketing per le imprese;
- realizzazione del convegno internazionale "Verso il Museo della Ceramica ad Oristano", con presenza di relatori dalla Sardegna, dall'Italia (Faenza) e dalla Spagna (Siviglia) con i quali i ceramisti locali si sono potuti confrontare, avviando anche ulteriori ipotesi di attivazione di mostre, di corsi formativi. Il Convegno è stato in parte finanziato con fondi dell'Assessorato Regionale agli Affari Generali;
- attivazione di un corso di formazione per 15 giovani ceramisti finanziato con fondi dell'Assessorato Regionale alla Formazione attraverso l'Agenzia ArtigianService, al fine di potenziare il settore e creare nuova occupazione in città.

2. Predisposizione, finanziamento ed attuazione del progetto di cooperazione internazionale con il Senegal denominato ACRA finanziato con i fondi dell'Agenzia Comunitaria Europeaid per la realizzazione di azioni di miglioramento della raccolta domestica in Senegal. Il progetto si è concluso efficacemente ed è stato un buon esempio di integrazione intersettoriale delle competenze tra il settore staff, il settore Suap ed Ambiente.

3. Nell'ottica dell'integrazione tra settori e dell'intersettorialità nell'utilizzo delle competenze al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'Amministrazione sia nei risultati ai cittadini ed ai soggetti interessati sia nel funzionamento interno della macchina comunale si è portata avanti una nuova iniziativa oppure supportata l'iniziativa progettuale degli altri settori.

I progetti intersettoriali realizzati sono rappresentati da:

- redazione del progetto di ristrutturazione della Villa Baldino di Torre Grande, sul programma dell'Assessorato Regionale alla Programmazione "Opere Pubbliche cantierabili". Collaborazione tra l'Ufficio Programmazione e l'Ufficio Lavori Pubblici. Ha ottenuto il finanziamento richiesto ed un ottimo punteggio.
- redazione del progetto di valorizzazione delle produzioni agricole tipiche sarde riadattando la precedente formula della manifestazione "Il Maggio della Torre" alle richieste del bando specifico dell'Assessorato Regionale all'Agricoltura. Il progetto è frutto della collaborazione tra l'Ufficio Programmazione e l'Ufficio Attività Produttive. Esso è stato finanziato, ha ottenuto l'intera cifra richiesta ed ha ottenuto un alto posto in graduatoria.
- adesione del Comune di Oristano all'iniziativa comunitaria Patto dei Sindaci per la riduzione delle emissioni di gas inquinanti, effettuata in collaborazione con l'Ufficio Ambiente;
- realizzazione del progetto "Le dune un bene comune" nell'ambito del programma CAMP, per la salvaguardia e la ricostruzione dei litorali sabbiosi, in collaborazione con l'Ufficio Ambiente;
- progetto TagSardegnaCamp – I nuovi turismi ed il web2.0: una nuova opportunità di marketing territoriale, in collaborazione con l'Ufficio Cultura.

Inoltre una parte del personale dell'Ufficio Programmazione ha contribuito al disbrigo delle ingenti pratiche SUAP in particolare smaltendo parte del lavoro relativo alle conferenze di servizi ed all'avvio delle pratiche dei progetti finanziati nel bando "Fai un'impresa ad Oristano".

4. Si sono realizzati sei seminari formativi interni rivolti ai componenti degli organi di governo, ai dirigenti ed al personale interessato. Nello specifico sono stati realizzati i seguenti seminari riguardanti sia le policies della Comunità Europea sia la formazione all'utilizzo del software per l'applicazione della performance.

1. 27 Maggio 2011, "*Incontro di approfondimento sul progetto "Sardegna C02.0" rivolto a proposte sul tema delle fonti energetiche rinnovabili e del risparmio energetico – Iniziativa Comunitaria "Patto dei Sindaci"* durante il quale si è affrontato il percorso e le modalità per addivenire alla sigla del Patto dei Sindaci a livello comunitario e per aderire alle collegate azioni a livello regionale sardo. Erano presenti gli organi amministrativi e dirigenziali dell'Ente;

2. 22 Giugno 2011, "*Formazione software Performanceweb per la gestione del ciclo della performance*" a cui hanno partecipato i dipendenti ed i dirigenti coinvolti;

3. 6 Luglio 2011, "*Partecipazione del Comune di Oristano ai bandi in scadenza della Comunità Europea per l'efficienza istituzionale, il miglioramento della qualità dei servizi pubblici e l'utilità dei progetti per le infrastrutture locali.*" durante il quale si sono illustrati i bandi comunitari in scadenza strategicamente più rilevanti per il Comune ed i settori comunali coinvolti nella predisposizione progettuale;

4. 14 luglio 2011, "*Le analisi socio-economiche a livello di città e provincia di Oristano con il sistema informativo ASTER*", durante il quale si è illustrato un sistema informativo capace di supportare gli uffici di programmazione nella redazione di analisi socio-economiche. Erano presenti gli organi direttivi;

5. 29 luglio 2011, "*Formazione software Performanceweb per la gestione del ciclo della performance*" a cui hanno partecipato i dipendenti ed i dirigenti coinvolti;

6. 31 agosto 2011, "*Presentazione del progetto ACRA in collaborazione con il Senegal*" durante il quale si sono illustrati i risultati conseguiti alla conclusione del progetto di diffusione di buone prassi nel territorio del Senegal in materia di raccolta di rifiuti solidi urbani con i fondi dell'Agenzia EuropAid.

5. 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 coerenti con la normativa pianificatoria dell'ente, secondo il ciclo della performance ex L. 150/2009.

6. Redazione della relazione "Monitoraggio degli interventi di sviluppo attuati dal Comune di Oristano e verifica di coerenza con i documenti programmatici" al 31.12.2011 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 Commissario 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. La relazione rappresenta uno strumento di attuazione della rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico – amministrativo ed in generale ai vertici dell'amministrazione previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 150/2009.

RISULTATI CONSEGUITI:

1. Attivazione di una nuova modalità di gestione delle manifestazioni comunali relative all'artigianato che permette al Comune di recuperare una parte delle spese e realizzazione di nuovi servizi a favore delle imprese artigiane della ceramica al fine di potenziare quello che viene considerato a livello strategico un settore capace di produrre nuova occupazione ad Oristano città e nei paesi su di essa gravitanti.

2. Realizzazione del primo progetto comunitario gestito nella storia del Comune di Oristano come partner all'interno del progetto con il Senegal. Ha determinato aumento delle competenze e delle capacità di gestione dei fondi comunitari.

3. A seguito del radicamento dell'approccio intersettoriale nella predisposizione di iniziative, servizi e progetti si è avuto un incremento delle capacità di redazione di progetti sempre più complessi ed un aumento dei progetti finanziati.

4. Attraverso i seminari su politiche e progetti comunitari e sul ciclo della performance si è diffusa nell'ente una maggiore conoscenza delle modalità di gestione dei primi e delle modalità di applicazione della seconda.

5. Attraverso l'attenzione alla verifica di coerenza interna di delibere, determinazioni e atti esterni si è conseguita la piena coerenza dei singoli atti amministrativi ai documenti pianificatori e programmatori dell'ente.

6. Consolidamento della cultura del monitoraggio e della verifica dello stato di avanzamento dei risultati a livello intersettoriale relativamente allo stato di attuazione del mandato politico, degli obiettivi dei dirigenti, dei servizi erogati ai cittadini. Radicamento di uno strumento di base per la trasparente comunicazione dell'attività del Comune.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Dott.ssa M. Melis

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Marcella Melis	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D	192
Gianluigi Matta	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D	192
Francesco Unali	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D	192
Franca Mura	Funzionario amministrativo – cat. D3	40
Bruna Sulis	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D	40
Salvatore Baldino	Istruttore amministrativo – cat. C	40
Annalisa Cau	Istruttore amministrativo – cat. C	40
Valerio Fois	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D	40
Gianna Caccavale	Avvocato – cat. D3	40
Maria Bonaria Massa	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D	40
Antonino Pala	Istruttore amministrativo – cat. C	40
Emiliano Sanna	Istruttore direttivo informatico – cat. D	40
Gianluigi Rocca	Istruttore amministrativo – cat. C	40
Anna Maria Carta	Funzionario amministrativo – cat. D3	40
Sandro Pisu	Istruttore amministrativo – cat. C	40
Giovanni Murru	Funzionario amministrativo – cat. D3	40
Giuliana Sordi	Istruttore amministrativo – cat. C	40

INDICATORI DI PROGETTO:

1. N. progetti censiti e analizzati nel monitoraggio: 103
2. N. soggetti coinvolti al Tornio di Via Figoli ediz. 2011:- 41;
3. N. soggetti coinvolti nel Maggio della Torre ed. 2011: 101
4. N. progetti gestiti direttamente: 8
5. N. azioni europee d'informazione. 3
6. N. e-mail informative inviate: 189
7. N. progetti supportati nella realizzazione: non significativo
8. N. Incontri pubblici: 16;
9. N. Seminari interni: 6
10. N. documenti ufficiali revisionati: 30

ART. 15 c. 5

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

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
<p>L'istituzione dell'Ufficio Programmazione e Politiche comunitarie si è rilevato uno strumento utile per iniziare a permeare l'ente della cultura dell'efficienza e dell'efficacia come voluto dalla L:250/2009.</p> <p>Rispetto al passato si è infatti assistito ad un maggiore collegamento agli strumenti di pianificazione e programmazione di tutti gli atti redatti con la crescita di una maggiore consapevolezza in tal senso da parte di tutti i settori, coadiuvati dall'Ufficio Programmazione e Politiche Comunitarie. Ci si è inoltre dotati di uno strumento informatico ad hoc che permette di indirizzare e supportare l'intero processo dalla pianificazione, alla gestione, alla valutazione ed infine alla rendicontazione dei risultati. Ancora rispetto agli anni passati l'applicazione reale dell'integrazione tra le competenze dei settori ha permesso di incrementare notevolmente il numero e la qualità dei servizi offerti nonché il livello di formazione dei singoli.</p>	<i>N. progetti censiti e analizzati nel monitoraggio</i>	0	87	103
	<i>N. soggetti coinvolti nel Tornio di Via Figoli</i>	20	41	50
	<i>N. soggetti coinvolti nel Maggio della Torre</i>	0	101	120
	<i>N. progetti gestiti direttamente</i>	1	3	8
	<i>N. azioni europee d'informazione</i>	0	2	3
	<i>N. e-mail informative inviate</i>	90	110	189
	<i>N. progetti supportati nella realizzazione</i>	16	19	N o n significativo
	<i>N. Incontri pubblici</i>	8	14	16
	<i>N. seminari interni</i>	0	3	6
	<i>N. documenti ufficiali revisionati</i>	16	19	30

SCHEDA PROGETTI ART. 15 COMMA 5 – CCNL 1/4/99 – ANNO 2011**SETTORE:** STAFF**PROGETTO: N. 2 MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE.**

Azione 1 – Implementazione nuovi strumenti di comunicazione online 1) diffusione sul sito istituzionale delle riprese delle sedute del consiglio comunale 2) diffusione dell'utilizzo di Skype per la comunicazione tra gli uffici 3) attribuzione di una casella di posta elettronica a tutti i dipendenti dell'ente e formazione per l'utilizzo dello strumento - Formazione piano di comunicazione

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

Una prima fase del progetto ha interessato la predisposizione di un nuovo server di streaming per la trasmissione sul sito internet istituzionale delle sedute del Consiglio comunale. Successivamente si è proceduto con l'installazione diffusa tra le postazioni di lavoro del software per l'accesso a Skype. Infine è stata attribuita a ciascun dipendente una casella di posta elettronica personale, anche al fine di consentire la ricezione dei cedolini in formato elettronico e sono state create numerose caselle mail di pertinenza di particolari uffici. Inoltre è stato migliorato il servizio di comunicazione interno e con altri enti e sono ora possibili, grazie al potenziamento della connettività, attuato mediante l'utilizzo di collegamenti superveloci su fibra ottica, trasmissioni e ricezioni di dati più veloci. Si è proceduto poi a ottimizzare la sicurezza della rete informatica e dei p.c. mediante l'utilizzo di antivirus freeware, open source, e proprietario Microsoft che ha consentito un miglioramento dei processi ed un incremento della produttività in quanto sono notevolmente diminuiti gli interventi tecnici per malfunzionamenti. Un ulteriore azione si è concretizzata nell'esternalizzazione della gestione della posta elettronica dell'Ente, che ha consentito, a fronte di un notevole abbattimento dei costi per la gestione interna, un notevole incremento dell'efficienza del servizio.

Importanza ed innovazione

Come elemento innovativo si segnala la trasmissione in streaming, oltre che delle sedute del consiglio comunale, della Sartiglia, attraverso l'impiego della connessione e della rete comunale, che quest'anno potrà essere seguita anche su smartphone dotati di connessione 3G o wifi.

Inoltre, l'utilizzo di nuovi strumenti di comunicazione quali Skype e l'utilizzo diffuso della posta elettronica finalizzato alla creazione di nuovi canali comunicativi sia interni che esterni ha comportato un incremento della produttività.

Infine questo aspetto s'inserisce nella finalità più generale dell'obiettivo perseguito dall'amministrazione di applicazione dei principi della trasparenza e della partecipazione.

Risultati conseguiti:

Gli impegni e le mansioni assegnati sono stati raggiunti con tempestiva efficacia anche mediante la collaborazione con l'Ufficio stampa, ed in presenza di criticità dovute alla contingenza, assicurando nuove modalità di utilizzo delle tecnologie a disposizione.

RESPONSABILI DEL PROGETTO: E. Sanna**PERSONALE COINVOLTO:**

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
<i>Sanna Emiliano</i>	<i>Istruttore direttivo – cat. D</i>	90
<i>Pala Antonino</i>	<i>Istruttore amministrativo – cat. C</i>	60
<i>Rocca Gianluigi</i>	<i>Istruttore amministrativo – cat. C</i>	60

SCHEDA PROGETTI ART. 15 COMMA 5 – CCNL 1/4/99 – ANNO 2011**SETTORE:** Staff – I Settore**PROGETTO: N. 2 - MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE.**

Azione 2 – Sviluppo del processo di dematerializzazione dei documenti. consiste in 1) adeguamento della piattaforma all'ultima versione del software 2) trasmissione agli uffici della corrispondenza in formato elettronico. 3) attivazione della protocollazione diffusa della posta in partenza 4) gestione dell'iter delle determinazioni e delle deliberazioni mediante l'utilizzo di apposito software applicativo

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

Seguendo il disposto del DPR 445/2000, l'amministrazione comunale di Oristano ha provveduto alla istituzione del Servizio Archivistico Unico, con competenze intersettoriali ed effetti di miglioramento delle procedure di trattamento ed accesso agli atti amministrativi.

Il Servizio si occupa in maniera diretta o indiretta:

- della formazione, registrazione e trasmissione dei documenti;
- della gestione degli atti nelle tre fasi di vita dell'archivio (corrente, deposito e storico);
- della conservazione fisica ed intellettuale dei documenti del Comune;
- di stabilire le modalità d'uso (amministrativo o scientifico) dei singoli atti.

L'obiettivo finale del progetto portato avanti dal servizio archivistico è quindi quello di ottemperare in maniera efficiente e tempestiva alle richieste degli utenti siano essi di tipo generico o specifico, in piena rispondenza ai principi di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, giungendo in ultima istanza alla omogeneizzazione delle procedure e alla dematerializzazione documentaria.

Nel corso del 2011 questa *mission* generale si è tradotta nel raggiungimento di una serie di obiettivi intermedi/strategici realizzati in collaborazione con vari uffici del Comune (protocollo, archivio storico e di deposito, ufficio commercio, ufficio manutenzioni, ced, ecc.).

5. **Trasmissione agli uffici della corrispondenza in formato elettronico:** nel corso del 2011 è stato pienamente raggiunto l'obiettivo e si è giunti alla trasmissione elettronica a tutti gli uffici del Comune di tutta la corrispondenza pervenuta tramite pec o posta ordinaria e anche di buona parte della corrispondenza pervenuta in formato analogico.
6. Attivazione della **protocollazione diffusa** per la posta in partenza: il servizio è stato attivato in alcuni uffici cardine dei diversi settori ed impegna comunque almeno due operatori di ciascun settore dell'Ente. E' da evidenziare che alcuni settori che hanno chiesto l'attivazione di altre postazioni per la protocollazione in partenza e queste, regolarmente attivate, sono operative e contribuiscono alla razionalizzazione del lavoro di registrazione a protocollo.
7. Progettazione dell'intervento che prevede la **gestione dell'iter delle determinazioni** e deliberazioni con un apposito software. Nel corso del 2011 è stata portata a termine la fase istruttoria dell'intervento che prevedeva un'analisi di mercato finalizzata all'acquisizione di una conoscenza approfondita dei software disponibili e utili al soddisfacimento delle esigenze dell'ente. Lo strumento più congeniale alle esigenze dell'Ente è stato individuato in un modulo integrativo al software già in uso al protocollo informatico.
8. **Indicizzazione delle Delibere di Consiglio.** L'intervento prevede la compilazione di elenchi di ciascuna delibera di consiglio comunale dal 1848 al 1972, rilevando elementi utili a facilitare l'accesso agli atti e garantire i risultati della ricerca sia a fini amministrativi che storico culturali. Nel corso del 2011 sono stati creati gli indici per 4780 delibere.
9. Nel corso del 2011 è stato istituito il nucleo originario del progetto che prevede la realizzazione del **Sistema Archivistico della provincia di Oristano:** alla proposta di costituire la rete hanno aderito, oltre al Ministero per i Beni culturali attraverso la Soprintendenza Archivistica della Sardegna, 22 amministrazioni comunali ed è stato predisposto un progetto che prevede il riversamento degli inventari informatizzati degli archivi storici di queste amministrazioni, in un portale internet della rete nel quale saranno consultabili anche 65 mila immagini dei documenti più rappresentativi dal punto di vista storico culturale, dando priorità a quei documenti anteriori alla costituzione del comune moderno. La realizzazione di questo intervento permetterà di ottimizzare lo sfruttamento delle risorse economiche e professionali e di giungere a descrizioni omogenee e scientificamente valide per i documenti di tutti gli archivi che insistono sul territorio provinciale.
10. Conclusione del lavoro di **revisione della bozza di Inventario della Sezione Antica** dell'archivio storico. A giugno del 2011 è stata conclusa la revisione delle descrizioni delle 1668 unità archivistiche che appartengono a questa sezione. L'inventario rappresenta lo strumento principale di accesso ad un fondo ed è uno strumento indispensabile in fase di ricerca.

11. Eliminazione del materiale che avendo esaurito il valore amministrativo e non essendo utile a fini storico culturali è destinato ad essere sottoposto alle operazioni di **selezione è scarto**. Questa attività ha interessato quello che viene definito come archivio ragioneria, i depositi dell'archivio "centrale", l'ufficio elettorale, l'ex ufficio commercio al primo piano del Palazzo degli Scolopi, l'urp, alcuni uffici del II settore, il deposito posto al piano terra del Palazzo Colonna. Per circa 2790 kg di carta conferita in cartiera.
12. **Compilazione degli elenchi di scarto** e predisposizione delle pratiche per l'ottenimento delle autorizzazioni dall'organo di vigilanza per l'archivio delibere, Suap, alcuni uffici del settore vigilanza.
13. **Pubblicazione** del n. 5 del Bollettino dell'Archivio, del n. 2 del supplemento e della collana Sorticularia.

RISULTATI CONSEGUITI:

Le azioni descritte hanno permesso di sveltire e innalzare il livello qualitativo nel processo di distribuzione della corrispondenza, migliorando il rendimento lavorativo sia del personale addetto alle registrazioni a protocollo sia dei vari responsabili di procedimento che hanno potuto procedere con maggiore celerità ed efficienza al disbrigo degli affari.

Si è provveduto al censimento del materiale conservato in vari settori eliminando quello non vitale liberando degli spazi che risultavano utili alla conservazione di pratiche correnti o al deposito di pratiche ancora utili a fini amministrativi o destinate alla conservazione permanente anche in questo caso l'azione è andata a migliorare le prestazioni lavorative dei dipendenti dei vari uffici che hanno avuto l'opportunità di gestire in maniera più razionale i propri fascicoli, di questo intervento si trae vantaggio anche in termini di tempestività nell'accesso alle informazioni e quindi nella evasione delle pratiche aperte.

L'istituzione del Sistema Archivistico della provincia di Oristano, un progetto che sicuramente punta molto sulla innovazione, permette non solo di ottimizzare lo sfruttamento delle risorse economiche, ma soprattutto garantisce un aumento del livello delle prestazioni lavorative del personale interessato che ha dovuto provvedere alla ricerca dei partner e alla individuazione delle possibili fonti di finanziamento per ottenere banche dati e archivi digitali efficienti, di alto valore scientifico e di sicuro impatto al livello culturale e di diffusione della conoscenza dell'ente e delle risorse conservate in archivio.

RESPONSABILI DEL PROGETTO: A. Casula

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Caccavale Gianna	Avvocato – cat. D3	60
Murru Giovanni	Funzionario amministrativo – cat. D3	60
Casula Antonella	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D	120
Falchi Salvatore	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D	60
Fois Valerio	Istruttore direttivo amministrativo - cat. D	60
Massa Maria Bonaria	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D	60
Manca Giulio	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D	60
Albiero Maria Luisa	Istruttore amministrativo – cat. C	60
Pala Antonino	Istruttore amministrativo – cat. C	60
Piermario Fanari	Esecutore – A	60
Uccheddu M. Antonietta	Istruttore amministrativo – cat. C	120
Contini Annarella	Collaboratore amministrativo – cat. B3	120
Atzeni Giovanna	Esecutore – B	120
Cadeddu Roberto	Esecutore – B	60
Cossu Luciano	Esecutore – B	60
Deias Alessandro	Esecutore – B	60
Deligia Giancarlo	Esecutore – B	60
Lochi Cristina	Esecutore – B	60
Marrosu Giancarlo	Esecutore – B	60
Meloni Marco	Esecutore – B	60
Mura Maria Cristina	Esecutore – B	60
Muroni Roberto	Esecutore – B	120
Schirru Giovanni	Esecutore – B	60
Brai Salvatore Paolo	Esecutore – A	60
Obino Giovanni Antonio	Esecutore – B	60
Tola Ersilia	Istruttore direttivo amministrativo – cat. D	60
Serra Marco	Esecutore – B	60

RELAZIONE FINALE PROGETTI ART. 15 COMMA 5 – CCNL 1/4/99 – ANNO 2011**SETTORE: I Settore/Staff****PROGETTO: N. 2 MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE.**

Azione 3 – Implementazione delle procedure su web finalizzate al consolidamento e ottimizzazione del processo di informatizzazione del rapporto di lavoro.

Azione 4 – Realizzazione del fascicolo elettronico del personale.

ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:

La riforma della Pubblica Amministrazione introdotta con legge nr.15 del 2009 ed attuate con i decreti legislativi nr.150 del 27/10/2009 e nr.141 del 01/08/2011 ha rivoluzionato il quadro normativo di riferimento dell'ordinamento del lavoro, 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 raggiungere adeguati livelli di performance individuale e organizzativa.

Nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica e del PEG sono stati individuati le linee di intervento e gli obiettivi riferiti alla gestione delle risorse umane, in coerenza con la riforma della P.A., che prevedevano di integrare e sviluppare i sistemi informativi a supporto della gestione delle politiche del personale, al fine di migliorare i servizi erogati nell'ottica della soddisfazione degli interessi degli utenti.

Pertanto sono state poste in essere una serie di azioni tese alla manutenzione della struttura organizzativa che sia di sostegno alla realizzazione dei programmi dell'ente raccordando e coordinando le attività di gestione del personale svolte dai dirigenti.

L'Amministrazione ha ritenuto elemento strategico agire nell'ambito di tali linee individuate e a tal proposito ha indirizzato la propria attività per il raggiungimento di questi obiettivi attraverso progetti specifici.

Pertanto sono state poste in essere una serie di azioni tese alla manutenzione della struttura organizzativa che sia di sostegno alla realizzazione dei programmi dell'ente raccordando e coordinando le attività di gestione del personale svolte dai dirigenti.

Implementazione delle procedure su web finalizzate al consolidamento e ottimizzazione del processo di informatizzazione del rapporto di lavoro.

Prioritariamente sono state poste in essere le attività di supporto ai settori dell'ente, funzionali al processo di innovazione e dematerializzazione, 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 di semplificazione e implementazione delle principali procedure informatiche in uso nell'ufficio si è concretizzato nell'analisi e studio delle esigenze e delle problematiche correlate all'estensione del servizio web della rilevazione presenze alle sedi periferiche dell'ente (cantiere comunale, cimiteri, asili nido) dove operano dipendenti che non utilizzano ordinariamente tali procedure, trovando soluzioni adeguate che consentiranno a breve l'accesso da parte dei medesimi alla procedura web.

In questa fase, nel mese di febbraio, si è provveduto ad implementare le funzionalità del programma in uso, acquisendo un nuovo modulo di gestione delle assenze per malattia.

Successivamente sono stati definiti i principali aspetti di utilizzo del software, effettuando una riunione con il dirigente del Settore ed il responsabile dei servizi interessati e predisponendo il materiale necessario alla formazione del personale.

Nell'ambito della gestione del sistema di rilevazione presenze, rispetto alla programmazione, si è reso necessario prevedere la sostituzione degli orologi marcatempo che si sono deteriorati per l'usura, in quanto utilizzati da più di quindici anni. E' stata effettuata un'indagine di mercato finalizzata alla fornitura di dieci nuovi rilevatori, di cui sei sono stati acquistati entro l'anno ed installati nelle postazioni che ne necessitavano con maggiore urgenza (palazzo Colonna, palazzo degli Scolopi, ufficio tecnico lavori pubblici, ufficio urbanistica e SUAP, ufficio tributi e caserma vigili urbani).

14. Realizzazione del fascicolo elettronico del personale

Nell'ambito dell'azione di realizzazione del fascicolo elettronico previdenziale l'ufficio procede costantemente al mantenimento dei fascicoli cartacei del personale mediante il riordino, la verifica degli atti della carriera che hanno rilevanza dal punto di vista previdenziale, acquisendo ove necessario la documentazione utile alla ricostruzione dei servizi prestati anche presso altri enti.

Tale attività è divenuta indispensabile alla luce delle nuove disposizioni in materia pensionistica che hanno dato maggiore rilevanza all'istituto della totalizzazione e del sistema contributivo, rendendo necessaria la certificazione dei periodi assicurativi prestati presso i datori di lavoro, per il calcolo della pensione.

A tal fine è stata iniziata l'attività di caricamento in banca dati dei dati relativi ai dipendenti che hanno maturato una maggiore anzianità contributiva per i quali si prevede più prossimo il collocamento a riposo. Questa modalità operativa innovativa costituirà da ora in poi una costante nell'attività dell'ufficio finalizzata alla tenuta delle banche dati aggiornate in tempo reale.

In merito è stata inviata l'informativa a tutti i dipendenti, per l'attivazione del servizio dell'estratto conto previdenziale online, reso disponibile dall'INPDAP per il Comune di Oristano a partire dal 15 giugno, consentendo l'accesso a tutti i dipendenti che, previa abilitazione, richiederanno la correzione e l'inserimento dei servizi mancanti.

RISULTATI CONSEGUITI:

Le attività svolte hanno consentito di razionalizzare l'organizzazione del Comune attraverso un miglioramento della gestione del rapporto di lavoro tra amministrazione e dipendenti conseguendo il risultato di una maggiore celerità e trasparenza dell'azione amministrativa perseguendo l'ottimizzazione delle attività di competenza attraverso una razionalizzazione e snellimento delle procedure in genere e raccordandosi efficacemente con i soggetti coinvolti. Infatti si è operato nell'ottica dei principi di trasparenza e accessibilità e scambio delle informazioni, privilegiando l'uso di strumenti di comunicazione che consentono la riduzione dei tempi e dei costi dei procedimenti.

Le procedure utilizzate hanno reso possibile la prosecuzione del processo di dematerializzazione degli atti, la riduzione dell'utilizzo della carta e dei fotocopiatori, conseguendo anche un minor impatto ambientale per riduzione dell'uso di agenti altamente inquinanti come il toner.

Il risultato è stato interamente conseguito.

Personale coinvolto e indicatori

Le attività sono state realizzate dal personale dell'ufficio organizzazione e gestione amministrativa del personale.

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

INDICATORI DI PROGETTO

<u>On – Risultato conseguito</u>

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

ART. 15 c. 5

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

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
<i>Come elemento innovativo rispetto agli anni scorsi si segnalano l'avvio delle operazioni di scarto per gli atti che hanno esaurito il valore amministrativo e considerati non vitali per l'ente, l'indicizzazione delle delibere di consiglio e la istituzione del Sistema Archivistico della Provincia di Oristano.</i>	<i>N° installazioni di Skype effettuate</i>	0	0	90
	<i>N° caselle di posta elettronica attive;</i>	154	154	373
	<i>Velocità di connessione e trasmissione dati</i>	2Mb	2Mb	100Mb
	<i>N. postazioni di protocollazione in uscita attive</i>	5	11	25
	<i>Quantità di materiale documentario interessato dalle operazioni di scarto</i>	0	0	2790 kg
	<i>Numero delle delibere di consiglio indicizzate</i>	0	0	4780
	<i>N. di partner acquisiti per la costituzione del Sistema Archivistico della Provincia</i>	0	1	22
	<i>N. di unità archivistiche oggetto di revisione ai fini della realizzazione dell'inventario della Sezione Antica</i>	600	700	368
	<i>N. degli atti pervenuti tramite PEC</i>	0	363	1165
	<i>N. di pubblicazioni</i>	1	3	3
	<i>Numero delle delibere di consiglio indicizzate</i>	0	0	4780
	<i>N. di partner acquisiti per la costituzione del Sistema Archivistico della Provincia</i>	0	1	22

RELAZIONE FINALE PROGETTI ART. 15 COMMA 5 – CCNL 1/4/99 – ANNO 2011**SETTORE:** I Settore**PROGETTO: N.3 – Miglioramento del piano di comunicazione**Azione 1: **Introduzione del cedolino elettronico**Azione 2: **Attuazione del sistema di controllo delle spese di personale****ATTIVITA' PROGETTO SVOLTE:**

Nell'ambito dell'Obiettivo di miglioramento del Piano di Comunicazione l'Ufficio Contabilità del Personale ha cercato di incrementare l'utilizzo di sistemi di comunicazione interni che riducono l'utilizzo del documento cartaceo e consentono un passaggio delle informazioni più immediato in particolare attraverso l'introduzione del cedolino elettronico che consente ai vari dipendenti di avere immediatamente le informazioni sulle proprie spettanze senza l'aggravio dell'invio "cartaceo".

Sulla base di quanto già fatto negli anni precedenti è stato privilegiato, laddove possibile, 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, UNIEMENS, DASM INPGI) e incrementato l'utilizzo della posta elettronica per l'acquisizione o l'invio di documenti. L'ufficio contribuisce all'implementazione di un sistema di controllo delle spese di personale attraverso apposito software per la previsione delle spese, fornendo le informazioni necessarie. Nell'ultimo triennio l'attività è stata orientata a migliorare la trasparenza.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: G. Manca**PERSONALE COINVOLTO:**

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
<i>Giulio Manca</i>	<i>Istruttore direttivo – cat. D</i>	60 gg
<i>Marco Meloni</i>	<i>Esecutore – cat. B</i>	60 gg
<i>Annalisa Cau</i>	<i>Istruttore amministrativo – cat. C</i>	30 gg

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

Elementi innovativi rispetto al passato	Indicatori	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
Attraverso l'introduzione del cedolino elettronico si è dato corso al processo di svecchiamento delle procedure già iniziato nelle annualità precedenti dando un assetto più moderno e innovativo al flusso informativo verso tutto il personale dipendente. Un altro elemento di innovazione è legato all' utilizzo del mandato elettronico introdotto anche per le procedure contabili del personale. Inoltre, rispetto al passato, si è provveduto ad acquisire e testare un apposito software per l'elaborazione delle previsioni di spesa basate su dati analitici tendenti a ridurre al minimo il grado di approssimazione.	<i>N. cedolini inviati on-line</i>	0	0	1.722
	<i>N. mandati elettronici emessi</i>	0	435	2.769
	<i>N. riversali elettroniche emesse</i>	0	70	427
	<i>N. elaborazioni prodotte</i>	0	0	8

RELAZIONE FINALE PROGETTI ART. 15 COMMA 5 – CCNL 1/4/99 – ANNO 2011**SETTORE:** I Settore**PROGETTO: N.3 – Miglioramento del piano di comunicazione**

Azione 3: Esame dei singoli regolamenti e attività di riordino dei singoli testi con individuazione di un'unica veste grafica; adozione direttive e circolari finalizzate all'ottimizzazione dell'organizzazione degli uffici

Un'ulteriore azione dell'obiettivo n. 3 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 ottobre, 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 inoltre l'ufficio Segreteria Generale ha provveduto, con il supporto tecnico dell'ufficio CED, alla pubblicazione dei Regolamenti così riordinati 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.

Sempre nell'ambito dell'ottimizzazione dell'organizzazione degli uffici sono state adottate nel corso del periodo di riferimento diverse direttive e circolari che hanno contribuito a una efficace attuazione del piano di comunicazione, attraverso anche il costante coinvolgimento dei diversi uffici dell'ente che hanno così consentito il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e semplificazione dei processi di produzione degli atti e la contestuale riduzione dell'uso della carta.

A tal proposito è stato riproposto anche per l'esercizio 2011, con le necessarie modifiche e integrazioni a seguito dell'insediamento del Commissario Straordinario, un modello standard per la redazione delle proposte di deliberazione nonché per le relative delibere adottate.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: M. Deroma

PERSONALE COINVOLTO:

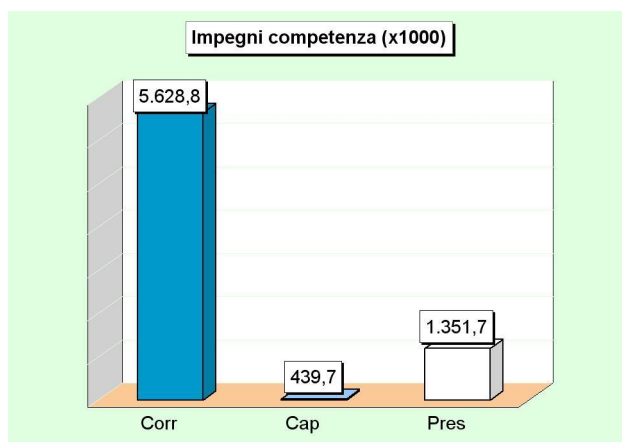
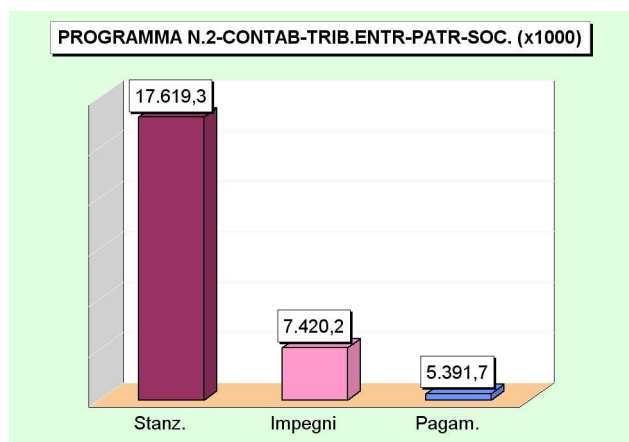
NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Mariano De Roma	Funzionario Amministrativo – cat. D3	90 gg
Simona Deiala	Istruttore amministrativo – cat. C	90 gg
Tiziana Firinu	Istruttore amministrativo – cat. C	90 gg
Valeria Puddu	Istruttore amministrativo – cat. C	60 gg
Antonio Pala	Istruttore amministrativo – cat. C	90 gg

INDICATORI DI PROGETTO:

Indicatori	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
Regolamenti Comunali rivisitati	0	29	32

PROGRAMMA N.2-CONTAB-TRIB.ENTR-PATR-SOC.

I grafici mostrano il peso delle diverse componenti nell'economia generale del singolo programma, il cui nome è indicato in testata, mentre la tabella finale contiene i valori a rendiconto.



PROGRAMMA N.2-CONTAB-TRIB.ENTR-PATR-SOC. (Sintesi finanziaria del singolo programma)		Competenza		
		Stanz. finali	Impegni	Pagamenti
Spesa corrente	(Tit.1)	6.210.774,23	5.628.774,05	4.033.662,41
Spesa in conto capitale	(Tit.2)	454.065,26	439.701,25	6.352,00
Rimborso di prestiti	(Tit.3)	10.954.413,03	1.351.733,03	1.351.733,03
Totale programma		17.619.252,52	7.420.208,33	5.391.747,44



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

31 Dicembre 2011

Il Dirigente del III Settore
Dott.ssa Maria Rimedia Chergia

SETTORE 3°

Contabilità, Tributi, Entrate, Patrimonio Disponibile e Partecipate

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Rimedia Chergia

OBIETTIVO N. 1

OTTIMIZZAZIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE E CONTRASTO ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE FISCALE

innovativo/ strategico

Assessore di riferimento:

Unità di Misura

QUANTITA'/ QUALITA'

Peso: **30**

VALORE OTTENUTO AL 31.12.2011

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DESCRIZIONE ATTIVITA'													Monitoraggio	
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	10 Set.	31 Dic.
1) Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate attraverso stipula della convenzione														
2) Progetto Tributi finalizzato al recupero dell'evasione														
3) Riscossione diretta dei tributi comunali ICI														
4) Riscossione diretta dei tributi comunali TARSU														
5) Riscossione diretta del canone COSAP dell'Imposta Comunale sulla pubblicità, del Diritto sulle Pubbliche Affissioni e dei canoni per fitti box mercati comunali														
6) Implementazione e aggiornamento dati tributi nel sito Web														

OBIETTIVI CONSEGUITI

1	L'Agenzia delle Entrate, a seguito delle segnalazioni effettuate dal Comune di Oristano, ha avviato controlli fiscali finalizzati al recupero dell'evasione. Il Comune di Oristano, in riferimento alle segnalazione effettuate, verrà incentivato dall'Agenzia delle Entrate con il riconoscimento della quota pari al 100% delle maggiori somme relative ai tributi statali riscossi a titolo definitivo.
2	L'amministrazione comunale ha avviato a marzo 2011 il progetto finalizzato alla lotta contro l'evasione fiscale che consiste nel lavoro di verifica e aggiornamento della Banca dati dei contribuenti, e successiva emissione degli accertamenti Ici e Tarsu. In questo modo il Comune ha potuto procedere all'approvazione delle liste di carico per la riscossione coattiva e le intimazioni al pagamento.
3	La gestione in proprio del servizio di riscossione ICI ha consentito innanzitutto l'immediata disponibilità economica dei tributi alla scadenza e il risparmio relativo ai compensi riconosciuti al concessionario per le attività di riscossione svolte; un maggiore controllo sulle entrate e un monitoraggio puntuale del credito atteso e del riscosso effettivo con la possibilità per l'Ente di estrarre statistiche necessarie alla programmazione e a redigere previsioni attendibili, nonché, in termini di recupero delle somme non pagate, l'immediata identificazione delle morosità.
4	La gestione in proprio del servizio di riscossione TARSU ha consentito innanzitutto l'immediata disponibilità economica dei tributi alla scadenza e il risparmio relativo ai compensi riconosciuti al concessionario per le attività di riscossione svolte; un maggiore controllo sulle entrate e un monitoraggio puntuale del credito atteso e del riscosso effettivo con la possibilità per l'Ente di estrarre statistiche necessarie alla programmazione e a redigere previsioni attendibili, nonché, in termini di recupero delle somme non pagate, l'immediata identificazione delle morosità. Si procederà in questo modo anche ad anticipare di 1 mese la scadenza della 1ª rata TARSU (ottobre 2011)

5	La gestione in proprio del servizio di riscossione COSAP ICP/DPA e Mercati ha consentito come detto anche sopra per il tributo TARSU l'immediata disponibilità economica delle somme versate alla scadenza e un maggiore controllo sulle entrate con il monitoraggio puntuale del credito atteso e del riscosso effettivo. A fronte del riscontro immediato sullo scostamento tra l'atteso e il conseguito, l'immediata identificazione delle morosità si è tradotta in un più pronto ed efficace intervento dell'Ente sull'evasione/elusione e maggiori introiti. A questo si aggiunge la realizzata possibilità per l'Ente di estrarre le statistiche necessarie alla programmazione e alla redazione di previsioni attendibili.
6	Il progetto risponde all'esigenza di offrire agli utenti comunicazioni utili e rilevanti, rispetto alle loro necessità e interessi. L'obiettivo era relativo all'adeguamento del sito <i>web</i> alle nuove disposizioni normative in tema di Tributi comunali in particolare: ICI e TARSU con implementazione e aggiornamento di tale attività, inserendo tutte le informazioni sull'attività dell'ufficio tributi, sulla modulistica e sui regolamenti di interesse dei cittadini contribuenti

INDICATORI							
Indicatore	Formula	Dato	2009	2010	2011	Trend	Performance
1) - Segnalazioni qualificate telematiche attraverso il sistema SIATELalla Direzione locale dell'Agenzia delle Entrate. Stipula Convenzione con Agenzia reg.le delle Entrate	STIPULA CONVENZIONE				in corso		
2) -Accertamenti notificati per omessa o infedele dichiarazione ICI, per omesso o parziale versamento ICI - n. accertamenti notificati per omessa o infedele dichiarazione TARSU.	N. ACCERTAMENTI	ICI	172	291	665	positivo	374
		TARSU	121	2	342	positivo	340
3) - Maggiore gettito attraverso la riscossione diretta dell'ICI in rapporto al decorso esercizio	GETTITO 2010/GETTITO 2011= DIFFERENZA	ICI	3032901	3202335	4354762	positivo	1152427
4) - Maggiore gettito attraverso la riscossione diretta della TARSU in rapporto al decorso esercizio	GETTITO 2010/GETTITO 2011= DIFFERENZA	TARSU	1468048	1511702	2674387	positivo	1162685
5) - Maggiore gettito attraverso la riscossione diretta delle entrate da COSAP/ICP/DPA/Mercati in rapporto al decorso esercizio	GETTITO 2010/GETTITO 2011= DIFFERENZA		0	334857	554570	positivo	219713
6) - Il portale pubblico è una "porta d'ingresso" ai servizi dell'ufficio tributi, aperta a qualsiasi ora ed accessibile da qualsiasi luogo, nel quale l'utente riconosce un punto di contatto unificato. Nuova modulistica introdotta. Accessi al portale . Risposte alle segnalazioni via internet.	N. NUOVA MODULISTICA INTRODotta		5	5	15	positivo	10

Risorse Umane da impiegare		
	Cat.	N.
Funzionario Responsabile Tributi	D1	1
Funzionario Responsabile Entrate Extratributarie	D1	1
Funzionario Direttivo Contabile	D1	2
Istruttore Contabile	C	4
Applicato	B	1
Istruttore Contabile a tempo determinato	C	5
TOTALE RISORSE UMANE		14

OBIETTIVO DI P.E.G. N. 1**Ottimizzazione delle entrate tributarie e contrasto all'evasione e all'elusione fiscale**

La gestione delle entrate tributarie e non, rappresenta un punto fondamentale del programma dell'Amministrazione ed in particolare per il 3° settore. Questo 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 oltre che garantire all'ente, in un periodo in cui le risorse trasferite sono sempre più scarse, maggiori entrate per il finanziamento dei servizi indispensabili e delle funzioni fondamentali. A questo importante ambito, si è aggiunto nel corso del 2011 anche quello delle entrate non tributarie e nello specifico dei tributi minori quali la PUBBLICITA', le PUBBLICHE AFFISSIONI, la COSAP, i MERCATI attraverso la gestione diretta di tali tributi

Il raggiungimento degli obiettivi e le performance ottenute sono decisamente in linea con quanto ipotizzato all'atto dell'approvazione dei documenti di programmazione, RPP e PEG 2011.

Sub-Obiettivo n. 1 - SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONE CON AGENZIA DELLE ENTRATE PER ACCERTAMENTO E RECUPERO EVASIONE FISCALE.

L'ufficio Tributi ha ultimato la predisposizione del protocollo d'intesa che disciplina i rapporti tra il **Comune** di Oristano e l'Agenzia delle Entrate di Cagliari relativamente alla partecipazione all'attività di accertamento fiscale, secondo le modalità stabilite con i provvedimenti del direttore dell'Agenzia delle Entrate, prot. n. 187461 del 3 dicembre 2007 e prot. n. 175466 del 26 novembre 2008.

Il Comune partecipa all'attività di accertamento fiscale nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività istituzionali, trasmettendo all'Agenzia delle Entrate informazioni utilizzabili ai fini dell'accertamento dei tributi erariali.

Le segnalazioni in ordine agli anni d'imposta accertabili hanno riguardato, a titolo esemplificativo:

- situazioni sintomatiche di fenomeni evasivi, con particolare riferimento all'economia sommersa e all'utilizzo del patrimonio immobiliare in evasione delle relative imposte;
- controllo dei redditi dei fabbricati locati derivante da accertamenti ICI per immobili che, contrariamente a quanto dichiarato o pagato, risultino affittati;
- assenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente per usufruire di agevolazioni in materia ICI e imposte dirette; rilevazione di affitti "in nero";
- plusvalenze da cessione di aree edificabili e fabbricati relative a soggetti che hanno effettuato cessioni di terreni agricoli ad un prezzo significativamente più alto rispetto ai valori di mercato, quale indizio che potrebbe trattarsi di aree edificabili (quali aree già inserite nel piano regolatore del Comune);

e sono state trasmesse a soggetti che hanno effettuato cessioni di terreni edificabili ad un prezzo significativamente più basso rispetto ai valori di mercato, quale indice di una possibile omissione di corrispettivi;

a situazioni relative a soggetti che, fittiziamente, hanno trasferito la residenza all'estero negli stato o territori considerati a fiscalità privilegiata dalla normativa vigente.

La Manovra finanziaria 2011 in merito all'evasione fiscale ha stabilito nuove regole al fine di incentivare la lotta all'evasione fiscale da parte dei Comuni. Infatti viene stabilito che le entrate derivanti dall'accertamento di maggiori entrate, quando la segnalazione del potenziale evasore parte dal municipio, vengono aumentate dal 50 al 100 per cento. In tal modo si spera di aumentare le entrate derivante dalla lotta all'evasione di fare in modo di incrementare le risorse a disposizione dei comuni. Inizialmente tale possibilità era vincolata all'approvazione del Regolamento sul Consiglio tributario, ed in tal senso infatti anche Il Comune di Oristano si è conformato, per poi procedere alla stipula della convenzione in argomento. In tal senso si è proceduto, approvando in data 29.11.2011 tale regolamento, sebbene poi una successiva legge abbia abolito tale obbligo. Attualmente pertanto resta soltanto da fissare la data per la firma dell'accordo con l'Agenzia delle Entrate, sede regionale di Cagliari.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.1		
Benedetti Maria Cristina	Cat D	Funzionario Responsabile Tributi

Sub-Obiettivo n. 2 - ACCERTAMENTO E RECUPERO EVASIONE FISCALE ICI E TARSU IN SCADENZA ATTRAVERSO IL PROGETTO LOTTA ALL'EVASIONE.

Per l'ICI e la TARSU con l'attività di verifica e controllo si è portato avanti l'impegno per contrastare l'evasione tributaria.

Con il progetto "Lotta all'Evasione" e con l'assunzione a tempo determinato di n. 5 istruttori di cat. C, l'ufficio ha incrementare il recupero delle imposte e tasse evase, con accertamenti e controlli delle posizioni tributarie, notificando, alla data del 31 dicembre 2011, n. 665 avvisi di accertamento ICI per un importo complessivo di € 674.171,00 (ridotto a € 440.861,00 se il pagamento viene effettuato entro 60 giorni dalla notifica).

E' stato emesso anche n. 1 ruolo coattivo ICI relativo a quei contribuenti che non hanno pagato l'imposta relativa agli accertamenti notificati nel 2010, per un importo totale di € 48.541,00.

Per quanto riguarda la Tarsu, a seguito del nuovo sistema di riscossione diretta che ha comportato modifiche nella procedura del programma che gestisce i tributi, sono stati emessi e notificati nell'anno 2011, n. 342 avvisi di accertamento Tarsu, per un totale complessivo di € 431.426,53.

E' stato emesso il ruolo principale Tarsu 2011 per un importo totale di € 5.306.721,00 (comprensivo del Tributo Provinciale di € 231.165,00), e n. 2 ruoli suppletivi per un importo totale di € 120.369,00 (comprensivo del tributo provinciale di € 4.559,78).

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.2		
Benedetti Maria Cristina	Cat. D	Funzionario Responsabile Servizio Tributi
Piras Simona	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile Servizio Tributi
Orrù Carla	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Tributi
Zuddas Maria Lucina	Cat. C	Istruttore Contabile servizio Tributi
Ghiani Lares	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Tributi
Mantovani Aldo	Cat. B	Applicato Servizio Tributi
N. 3 Dipendenti a T.D	Cat. C	Istruttori Contabili Servizio Tributi
N. 2 Dipendenti a T.D	Cat. C	Geometri Servizio Tributi
Ibba Maria Giuseppa	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Contabilità Generale

Sub-Obiettivo n. 3 – 4 - GESTIONE E RISCOSSIONE DIRETTA TRIBUTI COMUNALI ICI E TARSU.

Questo importante progetto sebbene a suo tempo non inserito nella RPP 2011/2013 ma rientrando negli obiettivi gestionali del PEG 2011, rappresenta per il settore e ancor più per il servizio tributi, il più importante obiettivo che anticipa di un anno l'obbligo per gli enti locali disposto, con la manovra correttiva ultima, a decorrere dal 2012. Il sistema di gestione e riscossione diretta dei tributi, adottato dal Comune a partire dallo scorso giugno 2011, ha rappresentato pertanto un altro passo avanti sul fronte dell'innovazione e ha già dato importanti risultati raggiungendo gli obiettivi prefissati.

Alla scadenza della convenzione con l'Equitalia Riscossioni S.p.A. per la gestione della riscossione della TARSU e dell'ICI, infatti, il Comune di Oristano, viste le attuali disposizioni normative in materia di federalismo fiscale che attribuiscono agli Enti Locali maggiore autonomia finanziaria ed impositiva, considerato la sempre crescente e drastica riduzione dei trasferimenti erariali, ha individuato nella riscossione diretta dei tributi numerosi vantaggi, primo fra tutti la possibilità, per il cittadino, di avere un rapporto diretto con l'Ente non più mediato da terzi, nonché la convenienza, per il Comune, in termini di contenimento della spesa, ed efficacia ed efficienza nei processi amministrativi.

Al 31 dicembre 2011, il Comune ha incassato un maggiore introito rispetto alla stessa data dello scorso anno e ha risparmiato sull'aggio precedentemente dovuto all'Equitalia. Il sistema permette inoltre di rafforzare la lotta all'evasione grazie alla quale il Comune continua ad applicare le stesse aliquote deliberate nell'anno 2006 per la Tassa Rifiuti e nell'anno 2003 per l'ICI, con una minore pressione fiscale a fronte di maggiori e migliori servizi erogati. La gestione in proprio del servizio di riscossione ha permesso, in definitiva, di massimizzare il rapporto costo-benefici, oltre ad aver consentito l'immediata disponibilità economica dei tributi in scadenza.

L'obiettivo è stato conseguito attraverso le fasi di seguito specificate:

1. Invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento (avviso bonario) tramite Poste Italiane. Nella comunicazione sono indicati, principalmente, l'oggetto del tributo, l'importo da versare e la scadenza, sia per il pagamento in un'unica soluzione che in caso di rateizzazione. L'invio degli avvisi presuppone:

- Gestione e stampa degli avvisi bonari e dei bollettini di pagamento (circa 17.000 per TARSU e 7.000 per ICI)
- Imbustamento e spedizione a mezzo posta ordinaria;
- Gestione degli avvisi bonari non recapitati (per indirizzo non aggiornato, ecc.) attraverso l'aggiornamento dei dati anagrafici e di residenza;

2. Gestione dei pagamenti degli avvisi bonari attraverso il c/c postale direttamente intestato al Comune

- Ricezione del flusso dei pagamenti da parte di Poste Italiane e la ricezione dei flussi dagli altri canali (modello F24 e modalità telematiche)
- Aggiornamento della banca dati dei tributi con attribuzione dei pagamenti per ciascun contribuente

3. Gestione delle richieste di rimborso e/o discarico degli avvisi bonari

- Attività di sportello per la gestione delle richieste di rimborso/discarico da parte dei contribuenti.
- Erogazione, attraverso gli sportelli della Tesoreria Comunale, delle somme da rimborsare, previa redazione di apposite determinazioni dirigenziali.

4. Notifica degli avvisi di accertamento per quei contribuenti che non hanno effettuato i pagamenti entro i termini prefissati.
5. Gestione dei pagamenti degli avvisi di accertamento attraverso il c/c postale o altra modalità (F24, ecc...)

Impatto tecnico organizzativo

La nuova modalità di riscossione diretta dei tributi genera un impatto sull'ufficio tributi, sia sul fronte organizzativo, del personale e dei processi, sia sul fronte tecnologico, degli strumenti e dei sistemi informativi.

Infatti è stato necessario integrare l'attuale programma dei Tributi con apposite funzionalità quali:

- Elaborazione dei flussi di utenze da inviare a Poste Italiane, per l'invio delle comunicazioni ai contribuenti e generazione dei relativi movimenti contabili
- Caricamento dei rendiconti dei versamenti ricevuti da Poste Italiane, comprese le immagini dei bollettini di versamento per ciascun contribuente
- Gestione dei versamenti per ciascuna utenza

Con Poste Italiane è stata specificatamente stipulata, per il 1° anno di attivazione della nuova modalità di riscossione, una convenzione per l'erogazione dei seguenti servizi:

- Attivazione di appositi conti correnti postali intestati all'Ente
- Rendicontazione dei pagamenti all'Ente attraverso sistemi automatici di interscambio informativo
- Servizi accessori all'incasso in ausilio agli uffici, quali: stampa, imbustamento, affrancatura e recapito delle comunicazioni ai contribuenti,

Attraverso tutti gli sportelli di Poste Italiane, i contribuenti hanno potuto effettuare i pagamenti utilizzando i bollettini postali. I pagamenti potevano essere effettuati anche on line attraverso il Portale delle Poste utilizzando la carta di credito oppure presso gli sportelli bancari convenzionati con Poste Italiane o altra modalità.

I Contribuenti si sono potuti rivolgere agli sportelli di front office dell' ufficio tributi, durante i giorni e gli orari definiti, per richieste di chiarimenti e/o per assistenza tributaria.

Tabella delle attività

I principali vantaggi procedurali che il nuovo modello offre si riferiscono essenzialmente a:

- eliminazione del passaggio attraverso il Concessionario per l'invio delle comunicazioni agli utenti, con una conseguente maggiore flessibilità nei periodi di consegna degli archivi e di riduzione dei tempi di invio.
- gestione in modo semplice e veloce dell'intero ciclo delle entrate tributarie, dalla stampa ed invio delle comunicazioni e dei bollettini di versamento, fino alla rendicontazione completa e anche giornaliera del relativo accredito, che avviene con valuta fissa, consentendo al Comune di controllare direttamente il proprio gettito finanziario.

In tema di riscossione spontanea della Tarsu, per facilitare gli adempimenti dei contribuenti ed evitare così, almeno nei primi anni di applicazione del nuovo regime di riscossione diretta, di creare disagio nella cittadinanza, si propone di conservare il pagamento su liquidazione d'ufficio, coerentemente con il modello organizzativo sopra descritto. Ciò significa che i contribuenti dovranno continuare a versare la tassa solo dopo la ricezione di un avviso bonario da parte del comune, contenente l'indicazione delle somme dovute. In caso di mancato pagamento dell'avviso, troveranno applicazione le procedure di controllo previste dalla legge.

Il sistema permette inoltre di rafforzare anche la lotta all'evasione grazie alla quale il Comune continua ad applicare le stesse aliquote deliberate nell'anno 2006 per la Tassa Rifiuti e nell'anno 2003 per l'ICI, con una minore pressione fiscali a fronte di maggiori e migliori servizi erogati. La gestione in proprio del servizio di riscossione permette, in definitiva, di massimizzare il rapporto costo-benefici. Per quanto riguarda invece la riscossione coattiva dei tributi, così come per le altre entrate patrimoniali dell'Ente, posto che le disposizioni legislative consentono la gestione esternalizzata attraverso l'affidamento con procedura ad evidenza pubblica, si sta procedendo all'espletamento di apposita gara (in fase di aggiudicazione).

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.3		
Benedetti Maria Cristina	Cat. D	Funzionario Responsabile Servizio Tributi
Piras Simona	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile servizio tributi
Orrù Carla	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Tributi

Zuddas Maria Lucina	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Tributi
Ghiani Lares	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Tributi
Mantovani Aldo	Cat. B	Applicato Servizio Tributi
Ibba Maria Giuseppa	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Contabilità Generale

Sub-Obiettivo n. 5 – RISCOSSIONE DIRETTA TRIBUTI MINORI PUBBLICITA', PUBBLICHE AFFISSIONI, COSAP, MERCATI

Anche per la riscossione dei tributi minori la scelta di riportare la riscossione volontaria in capo all'Ente, così come per i tributi principali ICI e TARSU, è stata anticipata di 1 anno e prevista fin dal 2011 sia per il canone COSAP che per l'imposta di pubblicità e i Diritti sulle pubbliche affissioni oltre che per i canoni dei mercati. La scelta è in linea con la recente e sostanziale riforma normativa della materia. La riforma parte dal primo gennaio 2012 e Noi abbiamo scelto di anticipare l'esito della riscossione in proprio fin dal primo giugno 2011.

L'obiettivo ha comportato pertanto l'apertura dei conti correnti postali per COSAP (Canone occupazione aree e spazi pubblici), ICP e DPA (imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni) e fitti box mercatali sui quali l'Ente giorno per giorno andrà ad incassare le somme versate dai contribuenti. L'Ente incassa pertanto direttamente su propri conti correnti i proventi relativi e la società concessionaria (Step Srl) continua a seguire il resto delle attività a stretto contatto con gli uffici. L'attivazione del nuovo servizio consente l'immediata disponibilità delle somme introitate oltre che un controllo totale da parte degli uffici sulle stesse somme incassate (il concessionario non è più agente contabile), oltre che di un controllo molto più capillare su tutta l'attività di gestione delle banche dati, di accertamento e di recupero dell'evasione.

Questa modifica coinvolge l'organizzazione dell'intero processo produttivo. Non si ha più a che fare con un agente contabile che riscuote i proventi tariffari dell'Ente e riversa gli introiti al netto dell'aggio e presenta dei rendiconti sui quali effettuare un controllo a posteriori (peraltro come insegna l'esperienza degli ultimi vent'anni non sempre facile soprattutto quando relativo a procedure massive). Il coinvolgimento degli uffici in tutta l'attività di gestione dell'accertamento e delle banche dati è quotidiano e capillare.

I monitoraggi a distanza di pochi mesi dall'attivazione del nuovo servizio mostrano risultati interessanti prima di tutto dal punto di vista della disponibilità immediata delle somme introitate (che influisce naturalmente sui vincoli di cassa del patto di stabilità) oltre al controllo immediato e totale sulle stesse. In secondo luogo si rileva un accresciuto gettito dovuto non solo ai minori aggi che in generale un sistema di riscossione in proprio fa gravare sull'Ente, ma in modo più significativo al controllo capillare da parte degli uffici su tutta l'attività di gestione e praticamente su ogni fase dell'accertamento e su ogni azione di recupero dell'evasione. L'outsourcing riguarda ora i soli servizi così detti di supporto alla riscossione e tutti gli atti implicati dai procedimenti riscossori sono atti dell'Ente emessi dall'Ente anche quando predisposti dalla società incaricata del service.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.5		
Guiso Francesco	Cat. D	Funzionario Responsabile Serv. Entrate Extratributaire
Rosas Salvatorangelo	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile Serv. Contabil. Generale
Andreon Sandro	Cat. D	Istruttore direttivo Contabile Resp. Uff. Contab. Fiscale
Fanari Agnese	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Entrate Extratributarie
Ibba Maria Giuseppa	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Contabil. Generale
Loddo Maria Teresa	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Contabil. Generale

Sub-Obiettivo n. 6 - IMPLEMENTAZIONE SITO WEB

Il portale pubblico è una "porta d'ingresso" ai servizi dell'ufficio tributi, aperta a qualsiasi ora ed accessibile da qualsiasi luogo, nel quale l'utente riconosce un punto di contatto unificato. L'importanza del portale pubblico è cresciuta di pari passo con la diffusione di internet e con la scelta di fare dell'innovazione tecnologica la leva strategica della trasformazione della pubblica amministrazione, diventando un importantissimo mezzo di comunicazione con l'utenza.

Il progetto risponde all'esigenza di offrire agli utenti comunicazioni utili e rilevanti, rispetto alle loro necessità e interessi. L'obiettivo consiste nell'adeguamento del sito web alle nuove disposizioni normative in tema di Tributi comunali in particolare: ICI e Tarsu. Si da atto che il sito web di Oristano già da tempo si provvede alle pubblicazioni predette. Durante l'anno si è implementata e aggiornata tale attività, inserendo nel web, in modo dinamico e tempestivo, tutte le informazioni sull'attività dell'ufficio tributi, sulla modulistica e sui regolamenti di interesse dei cittadini contribuenti (scadenze della prima rata dell'ICI, l'adozione del nuovo Regolamento della Tassa Rifiuti e la relativa nuova modulistica, le informazioni inerenti la riscossione diretta dell'ICI e della Tarsu con i nuovi ccp per i versamenti)

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.4		
Benedetti Maria Cristina	Cat. D	Funzionario Responsabile Servizio Tributi
Piras Simona	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile Servizio Tributi
Orrù Carla	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Tributi
Zuddas Maria Lucina	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Tributi
Ghiani Lares	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Tributi
Mantovani Aldo	Cat. B	Applicato servizio Tributi

Obiettivo n. 1**TREND DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL TRIENNIO 2009/2011:
RISULTATI CONSEGUITI ED INDICATORI**

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
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	90 gg	60 gg
	Pratica completa per i rimborsi ICI	180 gg	100 gg	60 gg
	Tempi medi delle risposte alle istanze	30 gg	15 gg	15 gg
	Tempi medi delle concessioni di rateazioni	15 gg	8 gg	6 gg
	Qualità dell'assistenza ai contribuenti	buono	Buono	molto buono
Maggiore gettito conseguito attraverso la riscossione diretta dei tributi com.li ICI e TARSU	Importo gettito ICI	303290 1	320233 5	435476 2
	Importo gettito TARSU	146804 8	151170 2	267438 7
N. Rateizzazioni concesse violazioni Ici e Tarsu	N. istanze ICI esaminate e predisposizione dei relativi atti	6	21	26
	N. istanze TARSU esaminate e predisposizione dei relativi atti	0	0	0
Numero risposte alle segnalazioni via Web	N. delle e-mail ricevute e alle quali è stata data risposta	5	21	29
Maggiore gettito conseguito con la riscossione diretta COSAP, PUBBL. PUBB.AFF., MERCATI	Importo gettito	-	334857	554570
N. Rateizzazioni concesse pagamenti canoni mercati	Numero rateizzazioni	0	0	13

SETTORE 3°

Contabilità, Tributi, Entrate, Patrimonio Disponibile e Partecipate

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Rimedia Chergia

OBIETTIVO N. 2

VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE PATRIMONIO DISPONIBILE E RECUPERO ENTRATE CORRELATE

Strategico

SI

Assessore di riferimento:

Unità di Misura

QUANTITA'/ QUALITA'

Peso

20

VALORE OTTENUTO AL 31.12.2011

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DESCRIZIONE ATTIVITA'													Monitoraggio	
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	10 Set.	31 Dic.
1) Aggiornamento e completamento inventario comunale attraverso la creazione di una piattaforma informatica e l'attuazione del Progetto Patrimonio 3.														
2) Alienazione beni immobili disponibili														
3) Revisione canoni di locazione beni patrimonio disponibile e regolarizzazione titoli di possesso.														
4) Definizione controversie e recupero entrate patrimoniali (P.di Zona, Cons. Industr., Derivati, Abbanoa, Spinnaker, Box Mercati, Cosap, Passi carrabili.														
5) Predisposizione Piano Generale degli Impianti.														
6) Predisposizione Bandi di gara per Tributi minori ed altre Entrate.														
7) Sistema di controllo Società Partecipate e redazione del Bilancio Consolidato. Studio nuovi affidamenti alla Oristano Servizi														

RISULTATI OTTENUTI

1	Completamento e completa fruizione degli inventari e creazione del fascicolo immobiliare, redazione informatica del conto del patrimonio e degli inventari, aggiornamento banche dati sito conto del patrimonio.it
2	Valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile attraverso la dismissione dei beni improduttivi per l'Ente e non idonei alla fruizione istituzionale e pubblica. Ulteriore reperimento di nuove risorse finanziarie da destinare ai nuovi investimenti.
3	Regolarizzazioni contabile e giuridica delle locazioni e delle concessioni del patrimonio disponibile in essere finalizzata anche all'incremento della redditività degli stessi e al recupero di nuove risorse finanziarie.

4	Recupero crediti e risoluzione delle problematiche inerenti i crediti di vecchia data correlati a controversie attraverso anche la verifica di possibili transazioni. Verifica delle condizioni di maggiore convenienza ed economicità per l'Ente nelle ipotesi di transazione. Predisposizione di eventuali recuperi coattivi al fine dell'eliminazione dal conto dei residui dei crediti in sospeso.
5	Predisposizione Piano generale degli impianti finalizzata al censimento, ampliamento degli stessi finalizzata alla regolarizzazione ed implementazione
6	Aggiudicazione del nuovo appalto quinquennale
7	Realizzazione di un sistema di controllo degli organismi partecipati dal Comune finalizzato a garantire all'Ente la gestione ottimale della Governance sugli stessi. Studio della normativa e della giurisprudenza al fine di poter verificare le ipotesi di affidamento di nuovi servizi alla Soc. in house Oristano servizi. Sistema di controllo delle attività della Oristano Servizi anche attraverso la predisposizione di apposito Regolamento sul controllo.

INDICATORI							
Indicatore	Formula	Dato	2009	2010	2011	Trend	Performance
1) Immobili trattati	n. immobili censiti		0	302	741	positivo	439
2) Beni alienati o dismessi	n. immobili alienati		0	9	10	positivo	1
3) Contratti esaminati	n. contratti revisionati o nuovi stipulati		0	0	65	positivo	65
4) Sentenze e pareri esaminati	n. controversie trattate		0	0	4	positivo	7
5) Predisposizione e attuazione del Piano	si/no		no	no	in corso	positivo	
7) Nuovi servizi affidati alla Soc. In House	n. nuovi servizi		0	0	4	positivo	4

Risorse Umane da impiegare		
	Cat.	N.
Funzionario Direttivo	D3	1
Istruttore Direttivo	D1	6
Istruttore contabile	C1	4
Applicato	B	2
TOTALE RISORSE UMANE		13

OBIETTIVO DI P.E.G. n. 2**Valorizzazione e razionalizzazione patrimonio disponibile e recupero entrate patrimoniali correlate**

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. Questo processo si sta attuando 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.

L'ufficio che si occupa dell'espletamento delle funzioni tipiche della gestione del patrimonio disponibile stabilita da leggi generali, regolamenti, direttive nonché da specifiche disposizioni annuali ha 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 è stato 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.

L'obiettivo del servizio è anche quello di fornire un supporto a tutti i settori / servizi che intervengono nella gestione/utilizzazione del patrimonio comunale consentendo un maggior rapporto di collaborazione con tutti gli altri uffici al fine di consentire un continuo monitoraggio del patrimonio dell'ente e una gestione più razionale e produttiva dello stesso.

I sub-obiettivi appresso indicati illustreranno nello specifico i processi e le attività intraprese dall'ufficio patrimonio, nonché le azioni strategiche relative al patrimonio.

Sub-Obiettivo 1 – INVENTARIO E FASCICOLO IMMOBILIARE BENI PATRIMONIO DISPONIBILE E AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI**Beni Immobili**

L'obiettivo prevedeva l'aggiornamento e il completamento dell'inventario comunale attraverso la creazione di una piattaforma informatica, mediante l'utilizzo di un apposito software che permetta il costante aggiornamento degli inventari e la creazione del fascicolo immobiliare, la redazione informatica del Conto del Patrimonio e degli inventari e l'aggiornamento Banche dati del sito del Conto del Patrimonio richiesto dall'art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2009.

In sintesi sono state poste in essere diverse fasi ripartite nel tempo:

1^ Fase:

- 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:

- 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

In tal modo è stato possibile conseguire importanti risultati quali:

- 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;

Allo stato attuale si è già proceduto, successivamente all'acquisto del programma di inventario e alla necessaria formazione del personale, al caricamento dei dati acquisiti (verifica catastale, determinazione della consistenza, acquisizione visure ed estratti di mappa). L'intervento iniziato con l'esame di n. 302 cespiti riguardante l'elenco dei dati CO.Ri.FOR. ha generato un numero di cespiti pari a 741 e ha consentito l'eliminazione dall'inventario dei beni immobili disponibili di n. 37 cespiti oggetto di alienazioni effettuate negli anni precedenti e n. 9 cespiti oggetto di alienazione per l'anno 2011. Successivamente all'operazione di verifica, aggiornamento e pulizia degli elenchi originari, nel mese di dicembre si è proceduto al caricamento sul nuovo software specifico inventario opportunamente integrati degli elementi inerenti la contabilità patrimoniale, della nuova banca dati.

Questo processo di verifica, reperimento dei dati e introduzione nel software inventario consentirà di procedere alla predisposizione del conto del patrimonio in maniera più celere e senza dover esaminare totalmente ed annualmente ogni singolo cespite (n. 741). Sono state attivate le forme di collaborazione previste nel progetto che ne garantiranno la completa realizzazione. Già in essere le forme di collaborazione col 5° settore in merito alle strategie da adottare finalizzate anche alla predisposizione di un piano di valorizzazione dei beni dell'Ente. A tal fine sono in atto degli incontri col Dirigente del 5° settore per l'attivazione del Progetto Patrimonio 3, che avrà come specifica finalità, nel 2012, la definizione dei Piani di Zona L. 167 e il censimento dei beni del patrimonio indisponibile.

Personale impegnato nella realizzazione dell'obiettivo		
Cuccu Pierpaolo	Cat. D	Istruttore Contabile Resp. Uff. Patrimonio Disponibile
N. 1 Dipendente a T.D	Cat. C	Geometra Ufficio Patrimonio
Marras Salvatore	Cat. B	Messo Notificatore

Beni Mobili

La tenuta dell'inventario dei beni mobili durevoli è disciplinata dalla normativa comunitaria, dalle norme del Codice Civile e da altre leggi speciali.

L'obiettivo è finalizzato alla tenuta ed all'aggiornamento quotidiano dell'inventario dei beni mobili dell'Ente. Attualmente, a seguito dell'acquisto di un nuovo programma di gestione del patrimonio e dell'inventario dei beni mobili e immobili, è stato possibile effettuare il collegamento diretto delle scritture inventariali con la redazione del conto del patrimonio.

Nello specifico il progetto dell'Inventario si articola come segue:

1. Tenere e aggiornare costantemente il Registro inventariale generale;
2. Coordina e monitorizza le attività dei punti ordinanti;
3. Codifica e assegna la categoria agli articoli di inventario;
4. Si raccorda con i "referenti" e i consegnatari al fine di accertare la correttezza degli adempimenti;
5. Tiene contatti con il settore Contabilità e Patrimonio per la gestione dei dati di analogia competenza;
6. Genera il numero di iscrizione nel Registro inventariale, assegnando la struttura di appartenenza;
8. Genera il Verbale di consegna curandone l'inoltro al punto ordinante e ai Servizi che hanno in dotazione i cespiti attraverso i loro referenti;
9. Riporta le variazioni (trasferimenti, incrementi, dismissioni e alienazioni);
10. Lancia, annualmente, l'ammortamento dei cespiti e offre i dati relativi all'Area Risorse Finanziarie ai fini della formazione del Consuntivo annuale.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.1		
Fara Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Servizio Economato Provvedit.
Madeddu Angela Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Servizio Economato Provveditorato
Lo Re Franco	Cat. B	Messo Applicato Servizio Economato Provveditorato

Sub-Obiettivo 2 – ALIENAZIONE BENI IMMOBILI DISPONIBILI

Nell'ambito dell'attività relativa all'alienazione dei beni immobili disponibili non strategici per gli scopi istituzionali dell'Ente, ha avuto particolare importanza il piano delle alienazioni quale azione finalizzata al recupero di nuove risorse finanziarie da destinare agli investimenti.

E' stato a tal fine predisposto l'atto fondamentale allegato al bilancio di previsione 2011 (Deliberazione n. 46 del 12.05.2011) e successivamente all'adozione dell'atto di indirizzo della Giunta, n. 81 del 09.06.2011, sono stati posti in essere i procedimenti conseguenti. La deliberazione di indirizzo della G.M. ha dato la priorità alla vendita degli immobili per i quali non sussistevano problematiche di varia natura ed ha estrapolato dal Piano delle alienazioni 2011 composto da n. 158 cespiti gli immobili per i quali i processi di valutazione estimativa e di destinazione urbanistica fossero attivati o disponibili, dando priorità alla dismissione dei beni economicamente più produttivi come quelli ricadenti nella Borgata marina di Torregrande. Con la determinazione n. 185 del 20.07.2011 si è provveduto all'indizione delle aste per i giorni 13 e 15 settembre 2011 e sono stati predisposti e approvati i relativi capitolati di vendita, gli avvisi d'asta, nonché gli schemi di contratti di compravendita. Sono stati rispettati i tempi di pubblicazione previsti dalla legge, dai regolamenti e sono state attivate tutte le procedure per rendere il procedimento trasparente e pubblico, attività che quest'anno ha interessato non solo i soggetti previsti dal regolamento di gestione del patrimonio, ma anche soggetti esterni quali le associazioni di categoria e le agenzie immobiliari. Le scadenze fissate per il 13 e 15 settembre 2011 sono state rispettate. Successivamente alle aste del 13 e 15 settembre, per i lotti rimasti invenduti sono stati riaperti i termini di presentazione delle domande per i successivi esperimenti ad incremento di valore, ottenuto sulla base dei prezzi di aggiudicazione. Il nuovo esperimento avvenuto in data 03.11.2011 ha consentito la dismissione di ulteriori

immobile e per i lotti rimasti invenduti in secondo esperimento, sono stati attivati i procedimenti di vendita mediante a trattativa privata. Il procedimento di vendita ha consentito la dismissione di n. 9 immobili di terreno edificabile posti nella Borgata marina di Torre Grande con un introito di € **1.021.844,34** che sommandosi al perfezionamento di altri atti di compravendita ha consentito di introitare per l'anno 2011 € **1.571.297,70** inserito in bilancio per finanziare interventi specifici di investimento già programmati con il Piano OO.PP. 2011/2013.

La convenzione stipulata dall'Ente con l'Agenzia del Territorio ha rallentato drasticamente i tempi per l'acquisizione delle valutazioni dei beni da porre in vendita determinando pertanto un rallentamento di ulteriori processi di dismissione. Si è ritenuto di vincolare tali procedimenti al parere di congruità del Catasto al fine di garantire maggiore trasparenza e certezza sui valori dei beni oggetto di dismissione ma per il futuro, considerata la criticità evidenziata si valuterà la possibilità di accelerare il processo di dismissione attraverso le opportune verifiche direttamente da parte degli uffici tecnici comunali.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.2		
Cuccu Pierpaolo	Cat. D	Istruttore Direttivo – Resp. Uff. Patrimonio Disponibile
N. 1 dipendente a T.D	Cat. C	Geometra Uff. Patrimonio Disponibile
Zuddas Maria Beatrice	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Contabilità Generale
Rosas Salvatorangelo	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile Serv. Contabilità Generale
Fanari Agnese	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Entrate Extratributarie

Sub-Obiettivo 3 – DEFINIZIONE CONTROVERSIE E RECUPERO ENTRATE PATRIMONIALI

Il Settore, in stretta connessione con il responsabile dell'Ufficio Legale, ha previsto nel 2011 l'attività di definizione di taluni dei contenziosi più rilevanti per l'Ente, attraverso anche la predisposizione dei relativi atti di transazione. Da circa un decennio e in alcuni casi anche da tempi precedenti, l'Ente si trova a dover gestire e conservare nella contabilità, nel conto dei residui attivi, ingenti somme che non hanno fino ad oggi potuto trovare una loro definizione principalmente per problematiche legate alle gestioni affidate. I contenziosi più importanti e critici sono quelli che riguardano Abbanoa, Derivati, Consorzio Industriale, Spinnaker, Mercati, Beni del patrimonio disponibile in concessione/locazione, Maggioli, INSAR e altri di minore importanza.

La possibile definizione di queste problematiche, prevista per il 2011, anche in funzione della presenza nell'Ente del Commissario Straordinario, è stata ritenuta un obiettivo di primaria importanza, il cui conseguimento, per quelle definitivamente chiuse, ha consentito all'Ente di regolarizzare la propria gestione contabile, attraverso la chiusura delle partite di entrata e spesa di notevole anzianità ancora in essere ed evitando inoltre all'Ente, attraverso la definizione stragiudiziale delle stesse, di procedere in giudizio con costi elevati e prolungati tempi di chiusura delle corrispondenti procedure giudiziali. Il miglioramento dei servizi conseguente alla definizione di queste problematiche è indubbiamente evidente sia dal punto di vista finanziario che dei rapporti con tutti i soggetti terzi interessati.

La realizzazione di questo importante obiettivo è stato posto dal PEG 2011 in capo al 3° settore per l'attivazione delle varie attività e per la predisposizione degli atti necessari alla definizione delle controversie in atto (o di quelle che certamente sorgerebbero dalla mancata definizione dei rapporti reciproci nel caso di transazioni preventive) attraverso atti di transazione. La maggior parte delle iniziative previste sono state, naturalmente, portate avanti con la partecipazione del legale dell'Ente e in alcuni casi con il coinvolgimento del Segretario generale e di alcuni Dirigenti degli altri Settori.

- Per quanto concerne la controversia con la Soc. Abbanoa, l'attività si è esplicata attraverso lo studio, svolto insieme al legale dell'Ente, per la possibile costituzione nel giudizio volto al recupero dei costi sostenuti dal Comune di Oristano nel triennio 2006/2008 oltre all'attività di studio per una possibile soluzione stragiudiziale della vicenda almeno per la parte relativa ai costi già fatturati dal Comune e per le rate di ammortamento dei mutui oltre che per il pagamento e recupero di tutte le fatture ancora non pagate e inerenti il consumo di energia elettrica addebitato al Comune per i ritardi nella voltura delle utenze. A tale proposito, poiché alla data del 31 dicembre, a seguito dello scioglimento del Consiglio di Amministrazione della società, non è stato possibile procedere alla sottoscrizione dell'accordo stragiudiziale, con propria determinazione dirigenziale, si è provveduto ad impegnare le relative partite contabili di entrata e di spesa.
- Per quanto riguarda il derivato in essere, la vicenda iniziata nel 2005 con la sottoscrizione del primo contratto con BNL spa e successivamente proseguita attraverso la rinegoziazione dello stesso nel 2006, è in corso di definizione. Gli Uffici in stretta collaborazione con un esperto esterno della materia finanziaria, con l'Ufficio legale e l'Ufficio del segretario generale dovranno svolgere tutte le attività di studio necessarie a valutare infine se dare corso a un procedimento giudiziario civile contro la banca proponente con la quale il Comune di Oristano ha in essere il contratto di finanza derivata ancora aperto, o se procedere con preliminare annullamento in autotutela degli atti amministrativi presupposti al procedimento di contrattazione con conseguente caducazione o comunque inefficacia del contratto. Difatti il costo per l'estinzione anticipata del contratto di swap richiesto dalla Banca si aggira intorno ai 2 milioni di euro o per meglio dire non si è mai discostato da questa cifra che costituisce il paradigma del difetto genetico del contratto squilibrato fin dalla sua origine a favore della banca. Comunque sia la decisione di adire le vie legali anche allo scopo di evitare di esporre il Comune a rischi di ulteriori perdite presenti e future dovrà includere la valutazione dell'affidamento dell'incarico a legale esterno esperto della materia dei derivati. Il Settore ha provveduto in data 19.12.2011 prot. n. 38429 a redigere un'apposita nota riepilogativa ed illustrativa della problematica inviando al Segretario Generale e al Legale dell'Ente per le verifiche di competenza inerenti il possibile affidamento ad un legale esperto nella materia per l'assistenza in giudizio. Tutta l'attività di studio è stata svolta anche attraverso il continuo monitoraggio della situazione finanziaria sotto il profilo dell'andamento dei mercati e delle curve *forward* per i rischi connessi.

- Per quanto concerne il contenzioso con il Consorzio Industriale per i saldi ancora dovuti per la gestione dell'impianto di depurazione risalenti agli anni 2002/2008 e per quelli a credito del Comune relativi al fitto del terreno sede di discarica risalenti agli anni 1990/2011, di concerto con i dirigenti dei settori interessati, si è proceduto alla quantificazione delle rispettive somme, al calcolo delle rivalutazioni e alla predisposizione di una proposta di deliberazione per l'autorizzazione alla definizione dell'accordo. A seguito dell'adozione di tale deliberazione, è stata predisposta apposita determinazione dirigenziale con una bozza di transazione allegata che, a seguito dell'adozione da parte del Consorzio del proprio deliberato, verrà sottoposta per la sottoscrizione delle parti. La definizione di tale controversia, consentirà in occasione della chiusura del Rendiconto 2011 di liberare una ingente somma di residui passivi quali economie, somme non più necessarie e di introitare i canoni di concessione dovuti fin dal 1990.
- Per quanto relativo invece alla vertenza con la Società INSAR Spa materia del contendere sono le quote che all'interno dei finanziamenti di cui alla Legge Regionale n. 37/1998 per gli anni dal 1999 fino al 2006 vennero impegnate a favore della società INSAR (società *in house* della Regione Sardegna partecipata dallo Stato) per l'assistenza tecnica e la consulenza all'Ente finalizzate alla realizzazione degli interventi programmati in ciascun anno per l'occupazione e lo sviluppo locale. Le quote residue ad oggi ammontano a oltre 300.000,00 Euro e la risoluzione della vicenda in via stragiudiziale consentirà al Comune di riprogrammare le somme per opere pubbliche e per aiuti de minimis entro i primi mesi del 2012.
- Per quanto concerne il contenzioso Maggioli, per l'avviso di accertamento emesso dalla Concessionaria del canone COSAP per l'occupazione di suolo pubblico relativa alle aree adibite a parcheggio, poiché sollecitata dalla stessa ditta e anche dal Dirigente del 6° settore, sono stati attivati diversi incontri tra le parti e si sta procedendo alla verifica della possibile transazione della vertenza con conseguente definitiva chiusura della causa. Anche in questo caso discernere se le quote COSAP relative ai parcheggi siano effettivamente dovute dalla concessionaria Maggioli implica valutazioni di natura dottrinale basate su ragioni giuridiche amministrative che coinvolgono necessariamente l'analisi del rapporto instaurato tra Comune e Concessionaria a seguito della gara e degli atti negoziali conseguenti. Gli atti emessi poggiano su un presunto credito dell'Amministrazione di più di 600.000,00 Euro e la chiusura della vicenda anche in via stragiudiziale con atto di transazione è auspicabile data la complessità della vertenza e le ragioni di diritto sostanziale a favore di entrambe le parti.
- In merito alla vertenza con i titolari delle concessioni mercatali, si è proceduto al recupero volontario e/o coattivo dei canoni non versati e alla predisposizione di appositi piani di rateizzazione per i titolari di concessioni in grave difficoltà finanziaria che comunque consenta all'Ente di non subire un danno dalle mancate riscossioni. Da diversi anni e con i diversi assessori alle Attività Produttive che si sono succeduti si è sempre cercato di conciliare la grave situazione finanziaria dei concessionari che lamentavano il mancato reddito anche a causa del ritardo con il quale il Comune doveva effettuare i lavori di ristrutturazione dell'area e di contro l'obbligo di procedere al recupero anche coattivo dei relativi canoni. Attualmente, si è pertanto riusciti a definire tutte le situazioni in essere con un riscontrabile e consistente recupero delle quote pregresse, attraverso definizioni a saldo del dovuto o mediante piani di rateizzazione.
- In merito alla problematica inerente il piano di sistemazione di un area comunale insistente nel Piano Attuativo del Consorzio Industriale dell'Oristanese, per il quale risultava un debito del Comune nei confronti della Società Grin. Ass. per l'esecuzione dei relativi lavori sin dal 2007, si è proceduto al reperimento della necessaria copertura finanziaria. Si è successivamente proceduto alla predisposizione di apposito atto di riconoscimento del debito fuori bilancio, approvato col Commissario con atto n. 83 del 20.12.2011 e con successivo proprio atto dirigenziale n. 328 del 30.12.2011. La risoluzione di tale procedimento ha evitato che il soggetto creditore procedesse per vie legali all'addebito delle somme dovute nonché delle ulteriori spese.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.3		
Guiso Francesco	Cat. D	Funzionario Responsabile
Rosas Salvatorangelo	Cat. D	Istruttore Direttivo
Cuccu Pierpaolo	Cat. D	Istruttore Direttivo
Porcu Maria Rita	Cat. D	Istruttore Direttivo
Andreon Sandro	Cat. D	Istruttore Direttivo
Loddo Maria Teresa	Cat. C	Istruttore Contabile
Fanari Agnese	Cat. C	Istruttore Contabile
Zuddas Maria Beatrice	Cat. C	Istruttore Contabile
Meloni Luisella	Cat. C	Istruttore Contabile
Caccavale Gianna	Cat. D	Avvocato in capo al Settore Staff

Sub-Obiettivo 4 – REVISIONE CANONI DI LOCAZIONE BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI E REGOLARIZZAZIONE DEI TITOLI DI POSSESSO

Nell'ambito dell'attività relativa alla Regolarizzazione contabile e giuridica dei contratti di locazione/concessione, alla determinazione/revisione dei canoni e riferita ai beni facenti parte del patrimonio dell'ente, nonché alla regolarizzazione

dei titoli di possesso, è stata completata la ricognizione ed il controllo della situazione locativa degli immobili di proprietà comunale, mediante la verifica di eventuali detenzioni abusive, la presenza di titoli di concessione/locazione, quantificazione e determinazione dei nuovi canoni di locazione/concessione, nonché predisposizione degli schemi di contratto necessari alla risoluzione delle problematiche esistenti.

L'attività ha preso in esame n. 58 locazioni concessioni a carattere abitativo e n. 7 commerciale per le quali si è provveduto secondo quanto previsto dall'atto commissariale n. 36 del 24.10.2011 e secondo l'accordo territoriale siglato tra le OO.SS. degli inquilini e le OO.SS. della proprietà edilizia sulle locazioni ad uso abitativo, Si è pertanto proceduto alla verifica dell'applicabilità dell'accordo territoriale sulle locazioni ad uso abitativo per gli immobili di proprietà pubblica a canone moderato nel territorio del Comune di Oristano siglato tra le OO.SS. degli inquilini e le OO.SS. della proprietà edilizia, procedendo alla regolarizzazione dei rapporti contrattuali a suo tempo instaurati tra le ex IPAB e i detentori delle unità immobiliari, nonché alla verifica delle reale sussistenza dei requisiti inerenti la locazione a canone sociale per gli immobili appartenenti all'E.R.P., consentendo in tal modo di procedere sia all'aggiornamento del canone nonché alla stipula di un nuovo contratto di locazione stabilendo i termini e modalità di locazione degli stessi;

L'ufficio con l'ausilio del servizio contabilità generale, ha eseguito il controllo sui pagamenti dei canoni di concessione e/o i locazione e degli oneri accessori degli immobili comunali. Con il supporto del Servizio Legale e successivamente alle opportune conferenze di servizi per valutare i singoli casi, saranno predisposti l'attivazione delle procedure per il recupero delle somme dovute dagli occupanti, prevedendo nei casi di morosità i decreti ingiuntivi per la riscossione coattiva delle somme e per i quali successivamente l'Ufficio legale ne segue le procedure.

La finalità del progetto è stata mirata ad un Incremento redditività patrimoniale e alla regolarizzazione situazioni pregresse.

A tal fine si sono presi in esame tutti gli immobili appartenenti al patrimonio disponibile e di E.R.P. e per gli stessi si è proceduto al reperimento di tutti gli atti (in alcuni casi inesistenti) per poter avere una visione particolare della situazione di ogni bene. Successivamente al reperimento degli atti si è proceduto alla verifica dei pagamenti effettuati dai detentori sulla base delle somme accertate in contabilità e contestualmente ad esaminare la congruità dei canoni accertati. La verifica effettuata sui pagamenti e sulla congruità di canone consentirà di poter adottare i futuri atti di aggiornamento e rideterminazione dei canoni, nonché la predisposizione dei nuovi contratti di locazione concessione che possono essersi rilevati non coerenti sia sotto l'aspetto economico che amministrativo.

Questo è sicuramente un risultato importante considerato che a tuttoggi questa problematica è stata segnalata anche dalla Corte dei Conti e che pertanto nel futuro consentirà al Comune di garantire il regolare introito delle somme dovute e l'aggiornamento dell'inventario comunale.

Sono sempre attive le collaborazioni con il servizio della polizia municipale, competente in merito alla vigilanza del territorio, per accertare l'effettiva occupazione degli immobili di proprietà comunale e l'individuazione dei relativi occupanti ai quali eventualmente intimare il rilascio degli stessi nel caso risultassero privi di titolo autorizzatorio.

L'attività principale del servizio di garantire il continuo monitoraggio e valorizzazione del patrimonio comunale, ha consentito una maggiore produttività dello stesso, garantendone la tutela della proprietà.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.4		
Cuccu Pierpaolo	Cat D	Istruttore Direttivo Resp. Ufficio Patrimonio Disponibile
N. 1 Dipendente a T.D	Cat. C	Istruttore Direttivo Servizio Patrimonio Disponibile
N. 1 dipendente a T.D	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Patrimonio Disponibile
Fanari Agnese	Cat. C	Istruttore Contabile

Sub-Obiettivo n. 5 – PREDISPOSIZIONE PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI

Il Piano generale degli impianti pubblicitari e affissionistici è atto generale normativo dell'Ente e atto fondamentale di pianificazione urbana che disciplina e progetta l'utilizzo e l'eventuale riallocazione degli impianti esistenti e soprattutto la installazione di nuovi impianti. La nuova pianificazione renderà possibile autorizzare il rilascio di concessioni per la installazione di nuove strutture e pertanto dare risposta ai numerosi operatori del settore che intendono investire in città. La più importante conseguenza di ciò saranno i maggiori introiti derivanti dalle affissioni di natura economica e l'impedimento all'esercizio abusivo delle affissioni. Il progetto si avvale anche di una piattaforma web con individuazione di tutte le immagini e schede relative alle strutture esistenti e a quelle di progetto e che come front office offre agli utenti la possibilità di selezionare in maniera interattiva (via web) e comparativa gli spazi e gli impianti ricercati per le proprie affissioni. Tutto ciò su cartografia disponibile sulla rete internet con link nel sito istituzionale dell'Amministrazione.

Un gruppo di lavoro intersettoriale composto da funzionari dell'Ente appartenenti al III al V e al VI settore sta procedendo all'elaborazione dei documenti tecnici e normativi necessari e nel 2011 si è conclusa la fase di censimento degli impianti esistenti e la fase di elaborazione della nuova disciplina che coinvolge anche necessariamente la definizione del nuovo regolamento sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.5		
Guiso Francesco	Cat D	Funzionario Responsabile Servizio Entrate extratributarie
Rosas Salvator Angelo	Cat. D	Istruttore Direttivo
Cuccu Pier Paolo	Cat. D	Istruttore Direttivo Servizio Patrimonio Disponibile
Dau Angelo	Cat. D	Istruttore Direttivo Settore Vigilanza
Michele Scanu	Cat. D	Funzionario Responsabile Sezione Urbanistica

Sub-Obiettivo n. 6 – PREDISPOSIZIONE BANDI DI GARA PER TRIBUTI MINORI E ALTRE ENTRATE E RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE DELL'ENTE

Sulla scorta di un quadro normativo in continuo movimento con riforme radicali e assai spesso carenti e perfino contraddittorie che hanno interessato gli ultimi diciotto mesi (vedi tra tutte la legge 106/2011 con la quale l'attuale Concessionario governativo della riscossione Equitalia s.p.a. cessa ogni attività di riscossione nel campo degli Enti Locali e altre fondamentali riforme) i Comuni si trovano a rivedere costantemente i sistemi di riscossione delle entrate e dei tributi che sono la fonte principale di finanziamento della loro attività. A novembre 2011 il Comune di Oristano ha pubblicato gli atti di gara (bando, capitolato e allegati) per la individuazione di un partner privato nella riscossione coattiva di tutte le entrate e tributi e nella riscossione volontaria dei tributi minori (ICP-DPA-COSAP-Mercati). Oristano è uno dei pochi comuni d'Italia che in questo periodo si è avventurato sul terreno della gara e la definizione degli atti di gara è stata resa tanto più laboriosa dalle continue modifiche della normativa di settore. La gara è tuttora in corso e a gennaio 2012 si è prossimi all'aggiudicazione.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.6		
Guiso Francesco	Cat D	Funzionario Responsabile Servizio Entrate extratributarie
Rosas Salvator Angelo	Cat. D	Istruttore Direttivo Servizio Contabilità Generale
Fanari Agnese	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Entrate Extratributarie

Sub-Obiettivo n. 7 – SISTEMA DI CONTROLLO ORGANISMI PARTECIPATI, REDAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO, STUDIO NORMATIVA NUOVI AFFIDAMENTI SOCIETA' IN HOUSE

L'Ufficio Partecipate, la cui creazione è avvenuta nel corso della seconda metà del 2010, costituisce lo strumento di coordinamento dei rapporti tra il Comune e i diversi Organismi gestionali dallo stesso partecipati.

Allo stato attuale il Comune di Oristano detiene la propria partecipazione nell'ambito di due istituzioni (Scuola Civica di musica e Istituto Storico Arborese), due fondazioni (Istituto Marino Internazionale e Fondazione "Sa Sartiglia"), tre consorzi (Autorità d'Ambito della Sardegna, Consorzio Uno e Consorzio Prov.le Industriale Oristanese) e quattro società (Oristano Servizi Comunali S.r.l., Marine Oristanesi S.r.l., SO.GE.A.OR. S.p.A. e Oristano Ambiente soc. cons. a.r.l.).

Nel corso dell'anno 2011 l'ufficio si è occupato di curare il costante aggiornamento dell'archivio cartaceo e digitale contenente tutti gli atti relativi alle partecipate, prediligendo l'archivio digitale ai fini di una sempre maggiore riduzione dell'uso del supporto cartaceo.

L'obiettivo, finalizzato a garantire un sistema di controllo sugli organismi partecipati, si è esplicato mediante il costante monitoraggio delle risultanze della gestione economico-finanziaria analizzata in particolare nell'ambito di un'apposita relazione sulle partecipate dall'Ente che ha messo in evidenza l'andamento economico delle partecipazioni. Al riguardo si rileva la grave situazione in cui versa la So.ge.a.Or. per la quale l'Ufficio ha dedicato un attento studio in merito alla possibilità di ricorrere al Concordato Preventivo come prospettato nello studio effettuato dal prof. Carlo Ibba e finalizzato ad evitare il fallimento della società mediante un esplicito intervento conservativo per il salvataggio di un patrimonio dell'Ente, che nel corso degli anni è intervenuto più volte a sostegno di questo progetto.

Nel mese di novembre 2011 si è potuto perfezionare l'installazione del software per la gestione informatizzata delle partecipate, con conseguente avvio della procedura di caricamento dei dati sulle diverse partecipazioni; procedura questa non ancora ultima per via della mancanza di taluni dati inerenti i vari Organismi gestionali che l'Ufficio ha tempestivamente provveduto a richiedere. Attraverso questo nuovo software si potrà redigere una prima bozza di Bilancio Consolidato che sarà allegata al Rendiconto 2011, così come prevede la norma. Sono comunque stati realizzati i primi reports attinenti alle diverse partecipazioni detenute, che andranno ulteriormente perfezionati non appena tutti i dati relativi e non ancora acquisiti, saranno disponibili.

In riferimento alla Società in house Oristano Servizi Comunali S.r.l., è stato predisposto il regolamento per il controllo della stessa da sottoporre al parere del Commissario Straordinario ai fini dell'approvazione, finalizzato a garantire l'attuazione di una più efficace azione di indirizzo e di controllo della società in house dell'Ente.

L'ufficio ha predisposto un questionario di gradimento da sottoporre all'attenzione dell'utenza che fruisce dei servizi attivati presso le Circostrizioni volto a garantire all'Ente un costante monitoraggio delle richieste effettuate dall'utenza e finalizzato a permettere, nel contempo, un costante miglioramento del servizio.

Nel corso del 2011, a seguito di uno studio finalizzato a implementare i servizi resi dalla Società, sono stati affidati nuovi servizi alla società in house Oristano Servizi Comunali S.r.l., nello specifico si tratta del servizio di pulizia del centro documentale "Sa Sartiglia", del servizio di pulizia degli uffici circostrizionali e delle sedi decentrate della biblioteca, del servizio di spazzamento delle superfici pavimentate e delle aree verdi, del servizio di segnaletica stradale orizzontale e del servizio di supporto all'ufficio Suap.

Nel corso degli ultimi mesi del 2011 si è inoltre valutata la possibilità di affidare alla in house il servizio di supporto alla gestione diretta dei tributi comunali, che determina, da un lato un incremento degli affidamenti in favore della società (tenendo conto in particolare del fatto che a partire dal 2013 non ci sarà più il contributo regionale per la stabilizzazione dei lavoratori ex socialmente utili) e dall'altro, un miglioramento in termini di efficienza del servizio, per la disponibilità di ulteriori servizi volti principalmente ad incrementare l'attività di verifica delle riscossioni.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.7		
Salaris Domenica Antonella	Cat D	Istruttore Direttivo Resp. Ufficio Partecipate

OBBIETTIVO N. 2**TREND DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL TRIENNIO 2009/2011:
RISULTATI CONSEGUITI ED INDICATORI**

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
<p>Beni immobili: 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. Ricerca e verifica degli atti inerenti il Patrimonio Immobiliare (delibere di G.M. , C.C, contratti di compravendita) Si è provveduto a verificare la consistenza catastale e a rideterminare il valore secondo quanto previsto dalla legge. Si è provveduto all'eliminazione dei beni dismessi nel corso degli anni. Si è provveduto all'invio delle informazioni richieste dal Ministero del Tesoro mediante il sito www.contodelpatrimonio.it.</p>	n. beni patrimoniali disponibili censiti	0	302	741
	N. beni dismessi e eliminati dal registro dell'inventario	0	59	46
	N. beni patrimoniali disponibili iscritti nel registro inventariale	0	243	741
<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	15	352	424
	N. beni dismessi e eliminati dal registro dell'inventario	0	13	97
	Atti di liquidazione con scheda cespite allegata	5	26	42
<p>Alienazione beni immobili disponibili: 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. Si sono esperite le aste con relative aggiudicazione e stipule dei relativi contratti</p>	N. Beni Patrimoniali disponibili e presenti nell'atto fondamentale allegato al Bilancio di previsione anno 2010	119	157	158
	N. beni patrimoniali Disponibili oggetto di indirizzo da parte della G.M. 179 del 12.11/2010	7	39	33
	N. Beni patrimoniali esaminati da sottoporre ad asta	1	25	158
	N. Beni patrimoniali per i quali sono stati attivati i procedimenti di dismissione.	7	25	33
	N. Beni Patrimoniali Disponibili aggiudicati	1	9	10

Revisione canoni di locazione beni patrimoniali disponibili, E.R.P.	n. contratti esaminati revisionati ed	0	0	65
Definizione controversie e recupero entrate patrimoniali: Vertenza per fatture Grin.Ass 2007/2010, fatture enel non pagate da Abbanoa anni 2009/2011, vertenza Consorzio Industriale per quote consortili non pagate anno 2008/2008 e quote affitto discarica loc. Bau Craboni, vertenza Maggioli per quote occupazione suolo pubblico, vertenza Insar per definizione rapporti contrattuali di consulenza annualità 1999/2006, Fonderie Irollo,: Regolarizzazione della propria gestione contabile, attraverso la chiusura delle partite di entrata e di spesa ancora in essere e attraverso la definizione stragiudiziale per i costi elevati e i prolungati tempi di chiusura delle corrispondenti procedure giudiziali	Conclusioni attraverso definizione stragiudiziale della vertenza Abbanoa, Enel, Consorzio Industriale, Insar Spa, e risparmi conseguiti per minori costi sostenuti	0	0	Abbanoa, Consorzio Industriale, Insar risparmi costi processuali spese vive 1056 € ciascuno più spese per gestione processuale della causa da parte dell'Avv. Dell'Ente ciascuno
Predisposizione Piano degli impianti	Redazione progetto	0	0	In corso
Predisposizione Bandi di gara per Tributi minori e altre Entrate.	Attivazione procedimento	0	0	si
L'Ufficio ha curato il costante aggiornamento dell'archivio storico, il costante monitoraggio delle risultanze della gestione economico-finanziaria delle partecipate dall'Ente, che ha messo in evidenza l'andamento economico delle società. L'Ufficio ha dedicato un attento studio in merito alla possibilità di ricorrere al Concordato Preventivo per la So.GE.A.OR.. Nel mese di novembre 2011 si è potuto perfezionare l'installazione del software per la gestione informatizzata delle partecipate, con conseguente avvio della procedura di caricamento dei dati sulle diverse partecipazioni. In riferimento alla Società in house Oristano Servizi Comunali S.r.l., è stato predisposto il regolamento per il controllo della stessa, finalizzato a garantire l'attuazione di una più efficace azione di indirizzo e di controllo della società. E' stato predisposto anche un questionario di gradimento da sottoporre all'attenzione dell'utenza che fruisce dei servizi attivati presso le Circostrizioni volto a garantire all'Ente un costante monitoraggio delle richieste effettuate dall'utenza e finalizzato a permettere, nel contempo, un costante miglioramento del servizio. Sono stati affidati nuovi servizi alla società in house Oristano Servizi Comunali S.r.l., e altri ne saranno nel corso del 2012, al fine di garantire un risparmio di risorse per l'Ente e la sopravvivenza della stessa Società.	n. contratti di servizio stipulati con la in house	0	5	7
	n. nuovi affidamenti alla in house	0	0	4
	Verifica della rispondenza delle fatture relative ai servizi espletati dalla Oristano Servizi nel corso dell'anno 2010 ai report alle stesche allegati in merito alla regolarità dei servizi espletati	0	60	76

RISULTATI OTTENUTI

1	Verifica delle condizioni di maggiore economicità dell'attuale contratto di energia elettrica ai fini del passaggio ad altro gestore ed attuare in tal modo un contenimento dei costi. Procedimenti relativi alle cessazioni delle utenze telefoniche non più necessarie previa verifica di ciascuna utenza. Verifica nuove modalità per contenimento costi futuri.
2	Implementazione dell'attività di contabilizzazione dei costi attraverso la registrazione delle utenze e dei ricavi al fine di fornire maggiori dati alle verifiche e analisi degli uffici di controllo interno. Organizzazione di corsi di formazione per tutto il personale dell'Ente.
3	Implementazione dell'attività in rete l'ordinativo informatico già introdotto in via sperimentale nel 2010 con il parallelo utilizzo del documento cartaceo. Eliminazione pertanto del documento cartaceo e invio del solo flusso documentale informatico con firma digitale.
4	Alcuni regolamenti comunali, risultano ormai superati dall'emanazione di nuove norme, non più rispondenti quindi alle reali esigenze dell'ente e dei cittadini che attraverso anche tali atti vengono a conoscenza dei procedimenti. Miglioramento anche della trasparenza amministrativa e di procedimenti più snelli e agevolativi per l'utenza. I Regolamenti che necessitano di modifiche sono quelli della TARSU, Contabilità Economica, Società, COSAP.
5	Con tale attività attraverso l'acquisto di uno specifico programma informatico si vuole introdurre la gestione del magazzino economico inerente gli acquisti di materiale di consumo e di cancelleria per tutto l'Ente. Tale attività potrà consentire a chiusura dell'esercizio, l'inserimento delle rimanenze nella contabilità economica e patrimoniale e il miglioramento del risultato di esercizio.
6	L'attività consiste nella verifica delle somme ancora iscritte nel conto dei residui attivi e passivi al fine di procedere alle opportune richieste di accredito agli enti finanziatori se trattasi di somme già anticipate dal Comune e/o al reperimento di nuove somme per il finanziamento di nuovi investimenti.
7	Noleggio fotocopiatrici multifunzione digitale tramite mercato elettronico per conseguire il risparmio di spesa

INDICATORI

Indicatore	Formula	Dato	2009	2010	2011	Trend	Performance
Cessazioni utenze elettriche	n. contratti revisionati		0	0	54	positivo	54
Risparmio in termini di gestione della telefonia	diff.spesa 2010/spesa 2011		319187	285078	221544	positivo	63534
Stipula nuovo contratto energia elettrica	si/no				si	positivo	
Eliminazione del documento contabile cartaceo trasmesso al tesoriere	si/no				si	positivo	
Acquisto dotazione informatica gestione magazzino	si/no				in corso	positivo	
pratiche residui esaminate	n. pratiche esaminate		0	0	1000	positivo	1000
Affidamento noleggio fotocopiatrici	si/no		0	0	1	positivo	1

Risorse Umane da impiegare

	Cat.	N.
Funzionario	D3	1
Istruttori Direttivi	D1	5
Istruttori contabili	C.	8
Applicati	B	2
TOTALE RISORSE UMANE		16

OBIETTIVO DI P.E.G. n. 3**RAZIONALIZZAZIONE E TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA****Sub-Obiettivo n. 1 – RIDUZIONE SPESE UTENZE ELETTRICHE TELEFONICHE**

Nell'ambito dell'attività di contenimento della spesa, il servizio in argomento di concerto con un esperto esterno ha provveduto a verificare le utenze di telefonia fissa, procedendo alla revisione delle utenze e alla comunicazione di cessazione di quelle non più necessarie. L'obiettivo in argomento aveva come scopo principale quello di portare a compimento quanto previsto dalle ultime norme in materia di contenimento delle spese degli enti locali e di razionalizzazione delle stesse. Era prevista quindi la realizzazione di un elevato standard di risultato nel settore delle utenze telefoniche ed elettriche a carico dell'ente, che potrà portare un conseguente risultato anche negli esercizi futuri. Per la parte relativa alle utenze telefoniche, l'obiettivo risulta quale completamento dell'attività già posta in essere nel secondo semestre 2010, attraverso la revisione di tutti i contratti in essere e la conseguente cessazione delle utenze ritenute non più utili per l'Amministrazione. Maggiore evidenza dei risparmi, che risultano relazionati anche nel piano di razionalizzazione e contenimento delle spese di cui alla G.M n. 26/2011, sono i seguenti:

Anno 2008 Euro 429.443,44

Anno 2009 Euro 319.187,16 (34,54% risparmio realizzato)

Anno 2010 Euro 285.063,47 (11,96% risparmio realizzato)

Anno 2011 Euro 221.544,15 (28,68% risparmio realizzato) oltre a € 146.137,69 quale riaccredito

da parte di Telecom di pagamenti non dovuti dall'Ente

Si sono conseguiti ulteriori risparmi a seguito delle attività di ottimizzazione degli impianti, quale quella dell'acquisto delle varie centrali telefoniche per il Tribunale, il Comando della Polizia Municipale e il Palazzo degli Scolopi quale centrale principale,

Il progetto nella sua fase di completamento ha previsto la cessazione di una serie di utenze e collegamenti fonici che comportano per l'Ente un risparmio di complessive circa € 50.000 oltre alla verifica e cessazione di tutte le attuali locazioni per centrali telefoniche che ugualmente comportano un elevatissimo onere annuale di locazione e, conseguentemente, l'acquisto da parte dell'Ente di nuove centrali telefoniche che andranno a sostituire quelle locate. La realizzazione di quest'ultima parte dell'obiettivo consentirà di eliminare dal 2012 gli attuali canoni e di ottimizzare i costi del traffico telefonico in uscita dalle linee delle sedi comunali attraverso l'attivazione del VOIP in tutti gli immobili e attraverso il passaggio al contratto CONSIP 4.

Anche per quanto riguarda la razionalizzazione delle utenze elettriche si è proceduto ad un controllo capillare delle utenze raggruppandole per categorie omogenee in modo da rendere immediatamente leggibile l'abbinamento della fattura all'utenza nonché alla dismissione delle utenze inutilizzate e la revisione dei contratti in essere al fine di rimodulare il piano tariffario in funzione di un abbattimento dei costi. Nello specifico, in relazione alle utenze elettriche per altri usi, al fine di conseguire un immediato contenimento dei costi, sfruttando appieno le potenzialità legate alla liberalizzazione del mercato dell'energia elettrica, si è proceduto ad analizzare tutte le fatturazioni mensili degli anni 2009/2010 e corrente 2011 di circa 150 utenze e i relativi contratti, verificando i costi sostenuti nel periodo considerato e comparando i prezzi attuali praticati dai diversi gestori presenti nel mercato, compreso Consip e adottando gli atti per la revisione dei contratti ed il contestuale passaggio ad altro gestore con l'applicazione di prezzi più economici per il Comune. Con determinazione dirigenziale n. 179 del 15 luglio 2011 è stata pertanto approvata la revisione dei contratti con adesione alla proposta della Soc. EON Energia. Questo ha determinato per il Comune un risparmio annuale stimato presuntivamente in circa € 50.000 che tuttavia per effetto del tempo intercorso tra la stipula dei contratti e il passaggio dei contratti da Enel Energia al nuovo gestore è potuto decorrere solo dal mese di dicembre 2011. Chiaramente tale risparmio sarà pienamente riscontrabile nell'esercizio 2012.

In relazione a tale obiettivo sono stati realizzati notevoli risparmi che risultano meglio specificati nella relazione al piano di razionalizzazione e contenimento delle spese 2011

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.1		
Fara Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Servizio economato Provvedit.
Madeddu Angela Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Servizio Economato Provveditorato
Ibba Maria Giuseppa	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità Generale
Bussu Piera	Cat. C	Istruttore Serv. Contabilità Generale

Sub-Obiettivo n. 2 – IMPLEMENTAZIONE CONTABILITA' ECONOMICO- PATRIMONIALE E CONTROLLO DI GESTIONE

Per tale obiettivo si è proceduto garantendo le stesse attività svolte nel corso del 2010, seppure con le innumerevoli problematiche collegate a questo tipo di attività. Attraverso la gestione contabile si è proceduto al caricamento, in sede di liquidazione fatture, dei centri di costo evidenziati nelle determinate di liquidazione oltre all'inserimento dei dati inerenti il piano dei conti. Alla data del 31.12.2011 è stato possibile elaborare un report dei movimenti per centro di costo che tuttavia, non è indicativo della reale movimentazione di contabilità economica e di controllo di gestione. Risulta pertanto garantito lo stesso livello di attività raggiunto nel 2010 e pertanto l'Ente ha ritenuto di dotarsi di un nuovo programma di controllo di gestione e pianificazione strategica che potrà garantire all'Ente una più efficace impostazione della rendicontazione periodica e a consuntivo dei risultati e degli ambiti di controllo di gestione.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.2		
Porcu Maria Rita	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Uff. Bilancio
Salaris Antonella Domenica	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile Uff. Partecipate
Bussu Piera	Cat. C	Istruttore Servizio Contabilità generale
Erdas Claretta	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Ibba Maria Giuseppa	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Loddo Maria Teresa	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Mameli Angela	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Manca Paolina	Cat. C	Istruttore Servizio Contabilità generale
Meloni Luisella	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Zuddas Maria Beatrice	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Lo Re Franco	Cat. B	Applicato e Messo
Marras Salvatore	Cat. B	Applicato e Messo notificatore
Fara Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Servizio economato Provvedit.
Madeddu Angela Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Servizio Economato Provveditorato

Sub-Obiettivo n. 3 – IMPLEMENTAZIONE ORDINATIVO INFORMATICO ATTRAVERSO L'ELIMINAZIONE DEL SUPPORTO CARTACEO

Il progetto predisposto nel 2010 riguardante l'introduzione nella gestione dei flussi documentali con il Tesoriere dell'ordinativo informatico con annessa firma digitale dei documenti, prevedeva il suo espletamento in due diverse fasi. La prima avviata negli ultimi mesi del 2010, prevedeva l'attivazione in via sperimentale delle due modalità di emissione e trasmissione dei titoli al proprio tesoriere, quello informatico digitale e il parallelo utilizzo del documento cartaceo, al fine di garantire comunque tutte le iniziali forme di controllo e verifica delle criticità, mentre la seconda fase prevista per il 2011 ha come finalità l'eliminazione totale del documento cartaceo e il definitivo utilizzo del solo documento digitale informatico.

La prima fase avviata nel 2010 ha potuto permettere all'Ente di valutare le procedure e di sperimentare le stesse con il Tesoriere al fine di semplificare e accelerare le proprie operazioni di tesoreria oltre alla possibilità di avere in tempi immediati tutte le certificazioni inerenti le rendicontazioni obbligatorie a carico dell'Ente.

Nel corso del 2011 l'obiettivo è stato pertanto quello di abbandonare completamente il documento cartaceo al fine di uniformarsi a 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. Inoltre questa seconda fase consente la messa in regime di un sistema che totalmente informatico trasforma completamente il sistema dei pagamenti del Comune poiché consente un'accelerazione dei tempi di pagamenti ai propri creditori non dovendo attendere i materiali tempi di consegna dei documenti cartacei. In passato infatti i tempi inerenti la trasmissione del documento cartaceo comportavano comunque un limite di circa 4/5 gg. Per il successivo pagamento del Tesoriere oltre al dispendio di risorse economiche e umane per la produzione e consegna dei documenti.

Naturalmente tutto questo ha richiesto sin dall'attivazione del progetto un notevole impegno di tutto il personale del servizio finanziario che deve effettuare maggiori controlli su tutte le informazioni in possesso e da comunicare al Tesoriere, una rivisitazione di molteplici informazioni da inserire nelle tabelle di base dei programmi di contabilità e di tesoreria e inizialmente una maggiore disponibilità ad interagire con il tesoriere per il superamento delle criticità iniziali legate al nuovo modo di operare. Si rileva in ogni caso che l'attivazione del nuovo sistema comporta sicuramente un maggiore impegno in termini di tempo da parte del personale nell'espletamento di tutto l'iter procedimentale ma di contro il beneficio maggiore è comunque quello di uno snellimento tutto a vantaggio del creditore dell'Ente attraverso l'immediato pagamento e la contestuale possibilità di avere e fornire le relative informazioni in tempo reale attraverso il sito web bancario.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.3		
Porcu Maria Rita	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Uff. Bilancio
Salaris Antonella Domenica	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile Uff. Partecipate
Bussu Piera	Cat. C	Istruttore Servizio Contabilità generale
Erdas Claretta	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Ibba Maria Giuseppa	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale

Loddo Maria Teresa	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Mameli Angela	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Manca Paolina	Cat. C	Istruttore Servizio Contabilità generale
Meloni Luisella	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Zuddas Maria Beatrice	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Lo Re Franco	Cat. B	Applicato e Messo
Marras Salvatore	Cat. B	Applicato e Messo notificatore

Sub-Obiettivo n. 4 – PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI TARSU, ICI, CONSIGLIO TRIBUTARIO, COSAP, ECONOMATO, UTILIZZO CELLULARI TELEFONIA MOBILE, CONTROLLO SOCIETA' IN HOUSE

La predisposizione di nuovi regolamenti o la modifica di quelli esistenti ha interessato i servizi di tutto il settore, per alcuni allo stato attuale si è già provveduto alla relativa approvazione, per altri, invece, sono state redatte le bozze che dovranno essere esaminate con il Segretario Generale per essere poi sottoposte all'attenzione del Commissario per l'approvazione.

Modifica al Regolamento Tarsu

Il regolamento comunale di applicazione della Tassa Rifiuti, approvato il 23/06/1995 e mai modificato, necessitava di un riesame dei principi in esso contenuti. Era indubbia l'urgenza di provvedere ad una revisione generale, considerato che da allora non ha subito alcuna variazioni e integrazione.

Pertanto si è reso necessario adottare un regolamento che disciplini una revisione del modello organizzativo della Tassa Smaltimento Rifiuti improntato ai principi di semplificazione e trasparenza nel rapporto tra cittadino e amministrazione, ed in particolare:

- prevenire e contrastare l'evasione;
- semplificare le procedure di comunicazione con il contribuente;
- disciplinare i casi di agevolazioni e riduzioni della tariffa introducendo ulteriori riduzioni e agevolazioni riguardanti;
- normare i vuoti legislativi che nel periodo di approvazione del regolamento in vigore ad oggi si sono verificati e, nel contempo recepire i nuovi dettati di legge.

E' stata progettata e predisposta dall'ufficio Tributi la bozza del nuovo regolamento per l'applicazione della TARSU, che è stato opportunamente approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 42 del 5 maggio 2011.

Successivamente alla Pubblicazione all'albo Pretorio è stato trasmesso al ministero dell'Economia e delle Finanze.

Regolamento Consiglio tributario

Il Consiglio Tributario è stato 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 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'ufficio Tributi ha provveduto a predisporre una bozza di regolamento che è stato adottato con atto del Commissario Straordinario n. 58 in data 29/11/2011.

Modifica al Regolamento ICI

A seguito della segnalazione, da parte del Ministero delle Finanze di alcune irregolarità nel Regolamento Ici dell'ente, si è provveduto ad apportare le modifiche richieste consentendo di eliminare le incongruenze che comunque risultavano penalizzanti sia per l'ente che per i contribuenti. Le modifiche hanno riguardato:

Articolo 4, comma 1, lett. a) "l'unità immobiliare non locata posseduta a titolo di proprietà o di usufrutto da cittadini italiani residenti all'estero", cassato;

Articolo 5 comma 1, lett. b) "per i fabbricati concessi in uso gratuito a parenti fino al 2° grado e affini di 1° grado che la utilizzano come abitazione principale e che vi abbiano la residenza anagrafica" – modificato in: "per i fabbricati concessi in uso gratuito a parenti fino al 2° grado che la utilizzano come abitazione principale e che vi abbiano la residenza anagrafica".

Art. 11, comma 1. "E' attribuito alla Giunta comunale il compito di decidere le azioni di controllo secondo criteri selettivi individuati di volta in volta e per annualità di imposta, sulla base delle potenzialità della struttura organizzativa e di indicatori di evasione/elusione per le diverse tipologie di immobili" cassato.

Le stesse sono state recepite con la Deliberazione Commissariale n. 66 del 06.12.2011.

Regolamento definizione agevolata fattispecie COSAP – PASSI CARRABILI

Il Regolamento per la definizione agevolata delle fattispecie del Canone COSAP relative ai passi carrabili mira al recupero dell'evasione delle fattispecie del canone COSAP relative alle occupazioni di suolo pubblico effettuate con accessi carrabili da parte di tutti quei cittadini che pur trovandosi nella condizione oggettiva che integra i presupposti dell'imposizione del Canone C.O.S.A.P. e pur avendo violato il precetto impositivo in quanto non hanno provveduto all'autodenuncia, tuttavia per motivi diversi si trovano in una condizione psicologica di buona fede. Il regolamento oggetto del presente atto disciplina le modalità e le procedure per avvalersi della definizione agevolata delle fattispecie in parola, nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446.

Il regolamento è stato approvato dal Commissario in data 31.01.2012

Regolamento Economato Provveditorato e Regolamento Utilizzo Cellulari telefonia mobile.

Considerato che l'attuale regolamento economato presente nell'Ente è costituito da pochi articoli presenti nel regolamento di contabilità generale datato 1998, l'ufficio ha predisposto un regolamento specifico e dettagliato denominato appunto "Regolamento Provveditorato/Economato" aggiornato alla normativa vigente.

Sempre nell'ambito dei regolamenti si è predisposto anche il regolamento per la "Concessione e uso dei telefoni cellulari", fondato sui principi di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e contenimento dei costi.

I regolamenti in argomento sono stati definiti come bozza e saranno sottoposti all'esame del Segretario Generale per la successiva approvazione da parte del Commissario Straordinario.

Regolamento Controllo Società In House

L'Ufficio partecipate, nel corso del 2011, ha predisposto un regolamento finalizzato alla disciplina delle attività di vigilanza e controllo analogo esercitate dal Comune di Oristano sulle società in house providing dallo stesso partecipate. Attraverso questo Regolamento l'Ente intende attuare nello specifico il controllo analogo, finalizzato, da un lato, al riconoscimento in capo all'amministrazione di un effettivo potere di indirizzo, direzione e supervisione dell'attività del soggetto partecipato sull'insieme dei più importanti atti di gestione del medesimo e, dall'altro lato, alla verifica del rispetto dei fondamentali principi efficienza, efficacia, economicità e trasparenza da parte della in house nell'esercizio delle proprie attività, in un quadro di tutela prioritaria degli utenti e dei consumatori e nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale.

Il regolamento in argomento è stato definito come bozza e sarà sottoposto all'esame del Segretario Generale per la successiva approvazione da parte del Commissario Straordinario.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.4		
Benedetti Cristina	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Servizio Tributi
Guiso Francesco	Cat. D	Funzionario Resp. Servizio Entrate Extratributarie
Fara Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Servizio economato Provvedit.
Rosas Salvatorangelo	Cat. D	Istruttore Direttivo Servizio Contabilità Generale
Salaris Domenica Antonella	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Ufficio Partecipate

Sub-Obiettivo n. 5 – GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE

In riferimento all'obiettivo suddetto l'ufficio ha attivato le procedure di indagine di mercato per l'acquisto del software più adatto per la gestione del magazzino economale a cui dovrà seguire la necessaria formazione degli operatori incaricati. Attraverso la gestione informatica del magazzino economale sarà possibile avere, alla chiusura dell'esercizio, la quantificazione delle esatte rimanenze dato necessario per la redazione del conto del patrimonio oltre che finalizzato a garantire una maggiore efficienza della gestione del servizio. Nel corso del 2012 tale obiettivo potrà essere operativo.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.5		
Fara Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Servizio economato Provvedit.
Madeddu Angela Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Servizio Economato Provveditorato

Sub-Obiettivo n. 6 – DEFINIZIONE RESIDUI IN C/CAPITALE AI FINI DEL RECUPERO ENTRATE PER INVESTIMENTI

In occasione della predisposizione del Rendiconto 2010 il servizio ha previsto di analizzare tutti gli impegni a residui passivi per la verifica di eventuali disponibilità da dichiarare quale economia per il successivo finanziamento di investimenti.

Nel mese di febbraio/marzo 2011 sono stati esaminati n. 340 capitoli di spesa collegati ai residui 1999/2009, n. 140 capitoli di spesa collegati a residui 2010 per un totale di n. 1000 impegni con la contestuale verifica del diretto collegamento all'entrata onde accertare l'avvenuto accredito da parte degli Enti Finanziatori e la conseguente disponibilità di cassa in Tesoreria. Dal lavoro effettuato è stato predisposto:

- Un elenco in excel di uno stralcio dei residui passivi di particolare rilevanza ai fini di una eventuale riprogrammabilità dell'investimento pari a € 4.601.094,85 di cui € 3.166.722,03 incassati e immediatamente disponibili, previa adozione degli appositi atti da parte del Dirigente Responsabile e previsti dalle leggi e/o decreti di finanziamento.
- Un elenco in excel delle somme anticipate in termini di cassa per un ammontare di € 1.171.668,96

è emersa una serie di possibili economie che il servizio in data 04.04.2011 ha proceduto ad inviare:

- Nota informativa al Dirigente del 4° Settore, ai componenti la Giunta Municipale e al Segretario Generale proponendo massima collaborazione. In apposita riunione tra il Dirigente del 3° Settore, l'Ass. ai LL.PP. e il Dirigente del 4° Settore sono state definite le priorità con l'intesa che gli uffici tecnici avrebbero provveduto alla verifica e all'attivazione delle procedure atte alla riprogrammazione e/o alla richiesta di autorizzazione all'utilizzo da parte della R.A.S..
- In data 11.04.2011 nota informativa al Dirigente del 4° Settore, al Segretario Generale, agli Assessori al Bilancio e ai LL.PP. e con incontri successivi sono stati predisposti dagli Uffici Tecnici appositi rendiconti ai fini del reintegro delle somme anticipate e trasmessi all'Assessorato Regionale competente.

Personale impegnato nella realizzazione del Sub Obiettivo n.6		
Zuddas Maria Beatrice	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità Generale

OBIETTIVO N. 3
TREND DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL TRIENNIO 2009/2011:
RISULTATI CONSEGUITI ED INDICATORI

Risultati conseguiti	Indicatori	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
Riduzione spese utenze telefoniche	Cessazione utenze telefoniche	0	0	60
	Risparmio in termini di utenza telefonica	0	285077	221544
Implementazione ordinativo informatico attraverso l'eliminazione del supporto cartaceo	Eliminazione documento cartaceo	0	0	si
Predisposizione regolamenti Cellulari, Economato, TARSU, ICI, Consiglio Tributario, Cosap, Controllo So. In House	N. Regolamenti predisposti	0	0	7
Gestione Magazzino Comunale	Acquisto programma informatico			In corso
Definizione residui in c/capitale ai fini del recupero entrate per investimenti	n. pratiche residui passivi esaminati	0	0	1000
Procedimento di noleggio forocopiatori multifunzione digitale tramite mercato elettronico	n. fotocopiatori noleggiati	0	0	1

90) Monitoraggio della situazione contributiva dell'utente attraverso le banche dati: SISTER, SIATEL, ANAGRAFE, ENEL, EQUITALIA																		
91) Esportazione via web dei versamenti c/c e F24 e degli atti di compravendita ai fini ICI																		
92) Aggiornamento indirizzi di recapito della cartelle ICI e TARSU																		
93) Predisposizione di determinine di impegno, liquidazione e accertamento d'entrate inerenti il servizio																		
94) Aggiornamenti normativi attraverso lo studio di Decreti, leggi, circolari e attraverso corsi formativi																		
95) Predisposizione dei provvedimenti del Funzionario Responsabile per le diverse attività di servizio.																		

RISULTATI OTTENUTI

1	Rispetto delle scadenze di legge
2	Rispetto delle scadenze di legge
3	Rispetto delle scadenze di legge
4	Rispetto delle scadenze di legge
5	Assicurare azioni correttive intersettoriali finalizzate al rispetto del patto di stabilità
6	Garantire l'apposizione del visto di regolarità contabile entro 15 gg. dal ricevimenti
7	apposizione del visto di regolarità contabile trasmissione in tempo utile a garantire l'adozione dell'atto da parte dell'organo competente
8	Garantire il controllo e la verifica settimanale
9	Garantire il controllo e la verifica settimanale
10	Effettuare il controllo previsto dalla normativa vigente contestualmente all'emissione del mandato con comunicazione all'ufficio proponente di eventuali inadempienze
11	Adozione determinine di impegno e di liquidazione di competenza del settore
12	Proposte deliberazioni Consiglio Comunale
13	Proposte deliberazioni Giunta Comunale
14	Trasmissione al Tesoriere entro i 3 gg. successivi all'emissione
15	Trasmissione al Tesoriere entro i 3 gg. successivi all'emissione
16	Creare relazioni sinergiche e una costante condivisione dei procedimenti da adottare
17	Disponibilità all'esame congiunto di problematiche preliminarmente all'invio finale per il parere obbligatorio art. 49 TUEL
18	Garantire l'esame di tutte le determinine di liquidazione
19	Rispetto delle scadenze di legge
20	Rispetto delle scadenze di legge
21	Rispetto delle scadenze di legge
22	Variazioni di bilancio-PEG-Prelievi Fondo Riserva
23	Rispetto delle scadenze di legge
24	Rispetto delle scadenze di legge
25	Garantire gli equilibri
26	Rispetto delle scadenze di legge
27	Rimborso spese agli elettori all'estero
28	Migliorare la fruizione dei sistemi informatici
29	Garantire la completa e periodica collaborazione con l'organo di Revisione
30	Supporto del 3° Settore alle attività della Commissione Bilancio
31	Rispetto delle scadenze di legge

32	Rispetto delle scadenze di legge
33	Predisposizione certificazioni ministeriali per credito IVA servizi esternalizzati
34	Registrazione fatture servizi rilevanti ai fini IVA
35	Verifiche giornaliere Contabilità economica
36	Quadratura prima nota
37	Acquisti Economali dell'Ente attraverso Buoni economali
38	Predisposizione Rendiconti Economali
39	Predisposizione atti di liquidazione pagamento fornitori per acquisti a mezzo buoni
40	Collaborazione con altri settori per organizzazione manifestazioni
41	Procedimenti per nuovi allacci e cessazioni utenze elettriche
42	Gestione telefonia mobile (CONSIP)
43	Gestione giornaliera Cassa economale (Apertura/chiusura)
44	Aggiudicazione appalto pulizie e conseguente avvio del servizio
45	Predisposizione atti contrazione nuovi mutui
46	Indagini di mercato su condizioni tassi mutui
47	Verifica periodica SWAP
48	Predisposizione atti richiesta rata accreditati mutui
49	Gestione rapporti con concessionario tributi minori
50	Predisposizione decreti ingiuntivi per crediti dell'Ente
51	Predisposizione atti di rateizzazione entrate patrimoniali
52	Gestione Aiuti De Minimis
53	Predisposizione atti di impegno e liquidazione contratti Società In House di competenza del Settore
54	Verifica atti impegno e liquidazione altri settori su affidamenti alle In House
55	Emissione pagamenti alla Società In House
56	Segreteria del Comitato analogo
57	Raccolta, archiviazione documentazione organi partecipati
58	Studio normativa su società
59	Predisposizione nuovi capitolati
60	Predisposizione nuovi contratti servizi In House
61	Predisposizione Piano delle alienazioni 2011
62	predisposizione atti e procedimenti per alienazione patrimonio disponibile
63	Esame e predisposizione atti di indirizzo da parte dell'organo esecutivo su alienazioni
64	Predisposizione bandi, pubblicazioni, pubblicità su procedimenti di vendita terreni Torregrande
65	Monitoraggio patrimonio e adempimenti art. 2 c. 222 per ministero
66	Monitoraggio e verifica consistenza catastale immobili patrimonio disponibile
67	Rapporti con eredi Molino su immobili in comproprietà
68	Verifica immobili per aumenti o diminuzioni di consistenza su conto del patrimonio
69	Aggiornamenti ISTAT su beni immobili
70	Monitoraggio su eventuali occupazioni abusive patrimonio disponibile
71	Rapporti con Agenzia del territorio inerenti richieste di valutazione estimative su patrimonio disponibile
72	Incarichi a professionisti sul patrimonio disponibile
73	Richieste di certificazioni urbanistiche, catastali, su patrimonio Disponibile

74	Esame richieste e concessione locazioni patrimonio disponibile
75	Esame e verifiche pagamenti concessioni immobili a canone sociale
76	verifica, predisposizione atti di impegno e liquidazione su immobili condominiali
77	Verifiche, predisposizione atti impegno e liquidazione oneri consortili
78	Aggiornamento inventario
79	Accertamenti ICI e TARSU per omesse e infedeli dichiarazioni.
80	Accertamenti ICI per omesso o parziale versamento
81	Accertamenti TARSU per rettifica metratura immobili
82	Discarichi, rimborsi e rateizzazioni ICI e TARSU con provvedimenti del Funzionario Responsabile
83	Stampa e modifiche degli avvisi di accertamento ICI e TARSU
84	Front Office ICI e TARSU
85	Caricamento dichiarazioni e successioni per cause di morte ai fini ICI e di nuove iscrizioni e variazioni TARSU
86	Predisposizione dei ruoli ICI e TARSU
87	Invio di avvisi di convocazione agli utenti ICI
88	Invio di avvisi di convocazione agli utenti TARSU
89	Risposte alle istanze dei contribuenti ICI e TARSU
90	Monitoraggio della situazione contributiva dell'utente attraverso le banche dati: SISTER, SIATEL, ANAGRAFE, ENEL, EQUITALIA
91	Esportazione via web dei versamenti c/c e F24 e degli atti di compravendita ai fini ICI
92	Aggiornamento indirizzi di recapito della cartelle ICI e TARSU
93	Predisposizione di determinine di impegno, liquidazione e accertamento d'entrate inerenti il servizio
94	Aggiornamenti normativi attraverso lo studio di Decreti, leggi, circolari e attraverso corsi formativi
95	Predisposizione dei provvedimenti del Funzionario Responsabile per le diverse attività di servizio.

INDICATORI

Indicatore	Formula	Dato	2009	2010	2011	Trend	Performance	2012	2013
determinazioni impegno esaminate	n. determinazioni		2743	2491	2700				
Controllo sospesi in Tesoreria	n. sospesi regolarizzati		2300	2545	2830				
Verifiche Equitalia pagamenti superiori a €10.000	n. verifiche effettuate		342	257	353				
Emissione mandati pagamento	n. mandati emessi		10251	11900	13990				
Emissione reversali d'incasso	n. reversali emesse		3937	3636	4832				
Variazioni Bilancio e PEG	n. atti predisposti		15	14	10				
Determine dirigenziali 3° Settore	n. Determine		229	266	344				
Supporto attività Comitato analogo	n. Verbali stilati		2	6	2				
Acquisti economici attraverso buoni	n. buoni evasi			783	641				
Atti di liquidazione pagamento fornitori per acquisti a mezzo buoni	n. atti predisposti			24	23				
Atti di rateizzazione entrate patrimoniali	n. atti predisposti		10	12	13				
Report mensile/annuali andamento derivato	n. Report		1	10	15				
Legge regionale 37 Aiuti De Minimis	n. atti esaminati		15	27	39				
Verifiche rispondenza fatture servizi Soc. In House	n. verifiche effettuate			60	79				
Piano delle alienazioni 2011	n. beni alienati		1	9	10				
Aggiornamenti e revisione canoni beni immobili	n. aggiornamenti effettuati		0	2	58				
Pratiche discariche TARSU	n. Giorni		120	90	60				
Pratiche rimborsi ICI	n. Giorni		180	100	60				
Tempi medi risposte alle istanze	n. Giorni		15	8	6				

Risorse Umane da impiegare

Cat.	N.
------	----

Funzionario	D3	1
Istruttori Direttivi	D1	9
Istruttori contabili	C.	12
Applicati	B	3
TOTALE RISORSE UMANE		25

OBIETTIVO DI P.E.G. n. 4**MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DI PRODUTTIVITA' 2011 RISPETTO AL TREND 2008/2010 IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' ORDINARIE DEL SETTORE**

In relazione all'obiettivo n. 4 relativo al miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi delle attività ordinarie in capo al Settore Economico Finanziario, è possibile riscontrare che tutte le attività hanno subito un evidente grado di performance. Il tutto è stato determinato principalmente dall'impegno e disponibilità del personale assegnato ai vari servizi che si è profuso al fine di migliorare in economicità, efficienza ed efficacia i procedimenti di competenza, per alcuni attraverso il miglioramento dei tempi di esecuzione degli stessi, quali ad esempio i pagamenti ai fornitori e i tempi di attesa dei provvedimenti tributari e non, per altri attraverso il contenimento dei costi, come ad esempio per le spese utenze telefoniche ed elettriche, per la gestione dei titoli al Tesoriere e infine per gli altri, in termini di maggiore valorizzazione, come nel caso del patrimonio disponibile o dei rapporti con gli organismi partecipati.

La scheda che segue, riporta a titolo esemplificativo e non esaustivo, la descrizione delle attività in capo ai diversi servizi dell'Ente, con i risultati ottenuti e gli indicatori di performance raggiunti.

Personale impegnato nella realizzazione dell'Obiettivo n.4		
Andreon Sandro	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Servizio Contabilità Fiscale
Benedetti Cristina	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Servizio Tributi
Cuccu Pierpaolo	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Ufficio Patrimonio Disponibile
Fara Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Servizio economato Provvedit.
Guiso Francesco	Cat. D	Funzionario Resp. Servizio Entrate Extratributarie
Madeddu Angela Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Servizio Economato Provveditorato
Piras Simona	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile Servizio Tributi
Porcu Maria Rita	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Uff. Bilancio
Rosas Salvatorangelo	Cat. D	Istruttore Direttivo Servizio Contabilità Generale
Salaris Domenica Antonella	Cat. D	Istruttore Direttivo Resp. Ufficio Partecipate
Bussu Piera	Cat. C	Istruttore Servizio Contabilità generale
Erdas Claretta	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Fanari Agnese	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Entrate Extratributarie
Ghiani Lares	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Tributi
Ibba Maria Giuseppa	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Loddo Maria Teresa	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Mameli Angela	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Manca Paolina	Cat. C	Istruttore Servizio Contabilità generale
Meloni Luisella	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Orrù Carla	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Tributi
Zuddas Maria Beatrice	Cat. C	Istruttore Contabile Serv. Contabilità generale
Zuddas Maria Lucina	Cat. C	Istruttore Contabile Servizio Tributi
Lo Re Franco	Cat. B	Applicato e Messo
Mantovani Aldo	Cat. B	Applicato servizio Tributi
Marras Salvatore	Cat. B	Applicato e Messo notificatore

OBIETTIVO N. 4
TREND DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL TRIENNIO 2009/2011:
RISULTATI CONSEGUITI ED INDICATORI

Indicatore	Formula	2009	2010	2011
determinazioni impegno esaminate	n. determinazioni	2743	2491	2700
Controllo sospesi in Tesoreria	n. sospesi regolarizzati	2300	2545	2830
Verifiche Equitalia pagamenti superiori a € 10.000	n. verifiche effettuate	342	257	353
Emissione mandati pagamento	n. mandati emessi	10251	11900	13990
Emissione reversali d'incasso	n. reversali emesse	3937	3636	4832
Variazioni Bilancio e PEG	n. atti predisposti	15	14	10
Determine dirigenziali 3° Settore	n. Determine	229	266	344
Supporto attività Comitato analogo	n. Verbali stilati	2	6	2
Acquisti economali attraverso buoni	n. buoni evasi		783	641
Atti di liquidazione pagamento fornitori per acquisti a mezzo buoni	n. atti predisposti		24	23
Atti di rateizzazione entrate patrimoniali	n. atti predisposti	10	12	13
Report mensile e annuale andamento derivato	n. Report	1	10	15
Legge regionale 37 Aiuti De Minimis	n. atti esaminati	15	27	39
Verifiche rispondenza fatture servizi Soc. In House	n. verifiche effettuate	0	60	79
Piano delle alienazioni 2011	n. beni alienati	1	9	10
Aggiornamenti e revisioni canoni beni immobili	n. aggiornamenti	0	2	58
Pratiche discariche TARSU	n. Giorni	120	90	60
Pratiche rimborsi ICI	n. Giorni	180	100	60
Tempi medi risposte alle istanze	n. Giorni	15	8	6



SCHEDA PROGETTI ART. 15 COMMA 5 – CCNL 1/4/99 – ANNO 2011**Progetto n. 1 – Miglioramento servizio entrate comunale attraverso la “Gestione e Riscossione Diretta Tributi ICI e TARSU e Tributi minori COSAP, ICP, PUBBLICHE AFFISSIONI E MERCATI”**

Il presente progetto rientra nella Relazione Previsionale e Programmatica 2011/2013, Programma 1 e nel Peg 2011 Obiettivo 1 “Ottimizzazione delle entrate comunali”.

Descrizione Obiettivo:**Gestione diretta tributi comunali ICI e TARSU.**

Questo importante progetto rappresenta per il settore e ancor più per il servizio tributi, il più importante obiettivo che anticipa di un anno l’obbligo per gli enti locali di procedere alla riscossione diretta delle proprie entrate, disposto con le diverse manovre correttive obbligatoriamente per tutti gli enti locali a decorrere dal 2012. Il sistema di gestione e riscossione diretta dei tributi, attivato dal Comune di Oristano a partire dall’esercizio 2011, rappresenta pertanto un altro passo avanti sul fronte dell’innovazione e che può dare importanti risultati in termini di miglioramento del servizio, di efficienza, di efficacia dell’azione amministrativa e non ultimo di contenimento dei costi di gestione.

La gestione in proprio del servizio di riscossione consente innanzitutto l’immediata disponibilità dei tributi in scadenza e il risparmio relativo ai compensi in passato riconosciuti al Concessionario per l’attività di riscossione; un maggiore controllo sulle entrate e un monitoraggio puntuale del credito atteso e del riscosso effettivo, con la possibilità per l’ente di redigere previsioni maggiormente attendibili nonché l’immediata identificazione e l’attivazione del recupero delle morosità.

Alla scadenza della convenzione con l’Equitalia Riscossioni S.p.A. per la gestione della riscossione della TARSU e dell’ICI in data 31.12.2010, infatti, il Comune di Oristano, viste le attuali disposizioni normative in materia di federalismo fiscale che attribuiscono agli Enti Locali maggiore autonomia finanziaria ed impositiva, considerato la sempre crescente e drastica riduzione dei trasferimenti erariali, ha individuato nella riscossione diretta dei tributi numerosi vantaggi, primo fra tutti la possibilità, per il cittadino, di avere un rapporto diretto con l’Ente non più mediato da terzi, nonché la convenienza, per il Comune, in termini di contenimento della spesa, ed efficacia ed efficienza nei processi amministrativi.

Vantaggi più immediati della riscossione diretta sono:

1. Vantaggi economici per il risparmio della spesa dell’aggio dovuto al concessionario della riscossione che mediamente si aggira intorno al 9% delle somme riscosse.
2. Certezza della spesa in quanto il costo del servizio è definito a priori contrariamente al concessionario che si trattiene direttamente le somme in base agli importi dei versamenti ed al numero degli stessi;
3. Possibilità di ampliamento delle modalità di versamento tramite l’F24 e pagamenti tramite Internet (multicanalità);
4. Immediata disponibilità delle somme che vengono introitate direttamente in tesoreria con tempi più brevi rispetto al sistema di riscossione tramite concessionario.
5. Rendicontazione delle riscossioni precisa e tempestiva con la conseguente possibilità di avviare con celerità la fase dell’accertamento e della riscossione coattiva.

La soluzione di adottare la riscossione diretta si basa sostanzialmente sulle seguenti motivazioni:

- il contenimento delle spese e dei compensi, nella fattispecie quelli riconosciuti al concessionario per le attività di riscossione svolte;
- l’impiego e la valorizzazione delle risorse e del personale interno all’Ente per lo svolgimento delle fasi del procedimento;
- il miglioramento dei rapporti tra l’ente ed i contribuenti attraverso la possibilità di introdurre ulteriori modalità di riscossione, aggiuntive a quelle attualmente disponibili.

Il Nuovo modello di riscossione diretta si basa principalmente sulle seguenti componenti:

- il Programma che gestisce i Tributi, per la elaborazione degli archivi delle utenze, già disponibili sulla banca dati dell’ufficio Tributi e per la gestione dei movimenti contabili relativi ai pagamenti dei contribuenti
- il servizio di Poste Italiane, per la raccolta dei pagamenti da parte dei contribuenti attraverso i diversi canali disponibili e per la relativa rendicontazione, oltre che per le attività accessorie di supporto all’ufficio Tributi quali: stampa e spedizione delle varie comunicazioni ai contribuenti.

I flussi dei rendiconti forniti da Poste Italiane confluiranno verso il Programma che gestisce i Tributi per l’aggiornamento delle posizioni dei contribuenti.

Per effettuare i pagamenti i contribuenti potranno utilizzare la rete di sportelli di Poste Italiane, il modello F24 ed anche nuovi canali di pagamento che saranno resi disponibili sul Portale Comunale.

Di seguito sono descritte in modo più dettagliato, le principali procedure operative che si prevede di adottare per la gestione del servizio di riscossione diretta dei tributi TARSU (Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani) e ICI (Imposta Comunale sugli Immobili).

Articolazione delle principali fasi del servizio:

1. Invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento (avviso bonario) tramite Poste Italiane. Nella comunicazione sono indicati, principalmente, l'oggetto del tributo, l'importo da versare e la scadenza, sia per il pagamento in un'unica soluzione che in caso di rateizzazione. L'invio degli avvisi presuppone:
 - a) Gestione e stampa degli avvisi bonari e dei bollettini di pagamento (circa 17.000 per TARSU e 7.000 per ICI)
 - b) Imbustamento e spedizione a mezzo posta ordinaria;
 - c) Gestione degli avvisi bonari non recapitati (per indirizzo non aggiornato, ecc.) attraverso l'aggiornamento dei dati anagrafici e di residenza;
2. Gestione dei pagamenti degli avvisi bonari attraverso il c/c postale direttamente intestato al Comune
 - a) Ricezione del flusso dei pagamenti da parte di Poste Italiane e la ricezione dei flussi dagli altri canali (modello F24 e modalità telematiche)
 - b) Aggiornamento della banca dati dei tributi con attribuzione dei pagamenti per ciascun contribuente
3. Gestione delle richieste di rimborso e/o discarico degli avvisi bonari
 - a) Attività di sportello per la gestione delle richieste di rimborso/discarico da parte dei contribuenti.
 - b) Erogazione, attraverso gli sportelli della Tesoreria Comunale, delle somme da rimborsare, previa redazione di apposite determinazioni dirigenziali.
4. Notifica degli avvisi di accertamento per quei contribuenti che non hanno effettuato i pagamenti entro i termini prefissati.
5. Gestione dei pagamenti degli avvisi di accertamento attraverso il c/c postale o altra modalità (F24, ecc...)

Impatto tecnico organizzativo

La nuova modalità di riscossione diretta dei tributi genera un impatto sull'ufficio tributi, sia sul fronte organizzativo, del personale e dei processi, sia sul fronte tecnologico, degli strumenti e dei sistemi informativi.

Infatti risulta necessario integrare l'attuale programma dei Tributi con apposite funzionalità:

- Elaborazione dei flussi di utenze da inviare a Poste Italiane, per l'invio delle comunicazioni ai contribuenti e generazione dei relativi movimenti contabili
- Caricamento dei rendiconti dei versamenti ricevuti da Poste Italiane, comprese le immagini dei bollettini di versamento per ciascun contribuente
- Gestione dei versamenti per ciascuna utenza

Con Poste Italiane verrà predisposta, per il 1° anno di attivazione della nuova modalità di riscossione, una convenzione per l'erogazione dei seguenti servizi:

- Attivazione di appositi conti correnti postali intestati all'Ente
- Rendicontazione dei pagamenti all'Ente attraverso sistemi automatici di interscambio informativo
- Servizi accessori all'incasso in ausilio agli uffici, quali: stampa, imbustamento, affrancatura e recapito delle comunicazioni ai contribuenti,

Attraverso tutti gli sportelli di Poste Italiane, i contribuenti potranno effettuare i pagamenti utilizzando i bollettini postali. I pagamenti potranno essere effettuati anche on line attraverso il Portale delle Poste utilizzando la carta di credito oppure presso gli sportelli bancari convenzionati con Poste Italiane o altra modalità.

I Contribuenti potranno rivolgersi agli sportelli di front office dell'ufficio tributi, durante i giorni e gli orari definiti, per richieste di chiarimenti e/o per assistenza tributaria.

Tabella delle attività

I principali vantaggi procedurali che il nuovo modello offre si riferiscono essenzialmente a:

- eliminazione del passaggio attraverso il Concessionario per l'invio delle comunicazioni agli utenti, con una conseguente maggiore flessibilità nei periodi di consegna degli archivi e di riduzione dei tempi di invio.
- gestione in modo semplice e veloce dell'intero ciclo delle entrate tributarie, dalla stampa ed invio delle comunicazioni e dei bollettini di versamento, fino alla rendicontazione completa e anche giornaliera del relativo accredito, che avviene con valuta fissa, consentendo al Comune di controllare direttamente il proprio gettito finanziario.

In tema di riscossione spontanea della Tarsu, per facilitare gli adempimenti dei contribuenti ed evitare così, almeno nei primi anni di applicazione del nuovo regime di riscossione diretta, di creare disagio nella cittadinanza, si propone di conservare il pagamento su liquidazione d'ufficio, coerentemente con il modello organizzativo sopra descritto. Ciò significa che i contribuenti dovranno continuare a versare la tassa solo dopo la ricezione di un avviso bonario da parte del comune, contenente l'indicazione delle somme dovute. In caso di mancato pagamento dell'avviso, troveranno applicazione le procedure di controllo previste dalla legge.

Il sistema permetterà inoltre di rafforzare anche la lotta all'evasione grazie alla quale il Comune continua ad applicare le stesse aliquote deliberate nell'anno 2006 per la Tassa Rifiuti e nell'anno 2003 per l'ICI, con una minore pressione fiscale a fronte di maggiori e migliori servizi erogati. La gestione in proprio del servizio di riscossione permette, in

definitiva, di massimizzare il rapporto costo-benefici. Per quanto riguarda invece la riscossione coattiva dei tributi, così come per le altre entrate patrimoniali dell'Ente, posto che le disposizioni legislative consentono la gestione esternalizzata attraverso l'affidamento con procedura ad evidenza pubblica, si intende procedere alla predisposizione del capitolato di gara (gara di livello comunitario ad oggi già pubblicata) per l'affidamento in concessione dell'attività di accertamento dei tributi minori e della riscossione coattiva di tutte le entrate dell'Ente, tributarie e patrimoniali..

Gestione diretta tributi minori COSAP, ICP, PUBBL.AFF., MERCATI

Anche per la riscossione dei tributi minori la scelta di riportare la riscossione volontaria in capo all'Ente, così come per i tributi principali ICI e TARSU, è stata anticipata di 1 anno e prevista fin dal 2011 sia per il canone COSAP che per l'imposta di pubblicità e il Diritto sulle pubbliche affissioni oltre che per i canoni dei mercati. La scelta è in linea con la recente e sostanziale riforma normativa della materia. La riforma parte dal primo gennaio 2012 e Noi abbiamo scelto di anticipare l'esito della riscossione in proprio fin dal primo giugno 2011.

Il progetto comporta pertanto l'apertura dei conti correnti postali per COSAP (Canone occupazione aree e spazi pubblici), ICP e DPA (imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni) e fitti box mercatali sui quali l'Ente giorno per giorno andrà ad incassare le somme versate dai contribuenti. L'Ente incassa pertanto direttamente sui propri conti correnti i proventi relativi e la società concessionaria (Step Srl) continua a seguire il resto delle attività a stretto contatto con gli uffici. L'attivazione del nuovo servizio i risultati prevede quindi l'immediata disponibilità delle somme introitate. Dal punto di vista del controllo totale da parte degli uffici sopra le stesse somme incassate (il concessionario non è più agente contabile), e in generale dal punto di vista di un controllo molto più capillare su tutta l'attività di gestione delle banche dati, di accertamento e di recupero dell'evasione.

Questa modifica coinvolge l'organizzazione dell'intero processo produttivo. Non si ha più a che fare con un agente contabile che riscuote i proventi tariffari dell'Ente e riversa gli introiti al netto dell'aggio e presenta dei rendiconti sui quali effettuare un controllo a posteriori (peraltro come insegna l'esperienza degli ultimi vent'anni non sempre facile soprattutto quando relativo a procedure massive). Il coinvolgimento degli uffici in tutta l'attività di gestione dell'accertamento e delle banche dati è quotidiano e capillare.

I monitoraggi a distanza di pochi mesi dall'attivazione del nuovo servizio mostrano risultati interessanti prima di tutto dal punto di vista della disponibilità immediata delle somme introitate (che influisce naturalmente sui vincoli di cassa del patto di stabilità) oltre al controllo immediato e totale sulle stesse. In secondo luogo si rileva un accresciuto gettito dovuto non solo ai minori aggi che in generale un sistema di riscossione in proprio fa gravare sull'Ente, ma in modo più significativo al controllo capillare da parte degli uffici su tutta l'attività di gestione e praticamente su ogni fase dell'accertamento e su ogni azione di recupero dell'evasione. L'outsourcing riguarda ora i soli servizi così detti di supporto alla riscossione e tutti gli atti implicati dai procedimenti riscossori sono atti dell'Ente emessi dall'Ente anche quando predisposti dalla società incaricata del service.

Standard di Risultato:

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

INDICATORI DI PROGETTO:

Qualità dell'assistenza ai contribuenti
Tempo di completamento delle pratiche tributi principali ICI e TARSU
Tempo di completamento della pratica tributi minori COSAP, MERCATI
Tempi medi delle risposte alle istanze
Tempi medi di concessione delle rateizzazioni
Volume delle entrate riscosse alla scadenza o prima della stessa

Tempi di Realizzazione:

1/1/2011 - 31/12/2011

Risorse economiche e Personale impiegato:

Il progetto in argomento comporta l'apertura di appositi conti correnti postali, uno per ciascun tributo, sui quali far affluire direttamente le somme dovute al Comune. Dovranno pertanto essere sostenute le necessarie spese di tenuta dei conti ma sugli stessi matureranno comunque gli interessi per le somme in giacenza fino al prelevamento da parte del tesoriere e il trasferimento nei conti di tesoreria. Ulteriore costo per il primo anno, tempo necessario per la costruzione di una banca dati di tutti i contribuenti sarà quello del supporto nelle attività di spedizione a domicilio di tutti i contribuenti dei bollettini per il versamento dei tributi principali ICI e TARSU, costo coperto dai risparmi dell'aggio in precedenza dovuto al Concessionario della riscossione Equitalia e che comunque garantirà sempre un elevato risparmio per l'Ente. Per quanto riguarda il personale impiegato, risulta essere tutto quello assegnato al Servizio Tributi e al Servizio Entrate Extratributarie oltre ad alcuni dipendenti del Servizio Contabilità Fiscale e Contabilità Generale proporzionalmente alla propria percentuale di partecipazione.

RESPONSABILE DEL PROGETTO TRIBUTI ICI E TARSU:

Benedetti Maria Cristina – Funzionario Responsabile Tributi – D1

Personale impegnato nella realizzazione dell'obiettivo		
Benedetti Maria Cristina	Cat. D	Funzionario Responsabile Tributi
Piras Simona	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile
Orrù Carla	Cat. C	Istruttore Contabile
Zuddas Maria Lucina	Cat. C	Istruttore Contabile
Mantovani Aldo	Cat. B	Collaboratore
Ghiani Lares	Cat. C	Istruttore Contabile
Ibba Maria Giuseppa	Cat. C	Istruttore Contabile
Mameli Angela	Cat. C	Istruttore Contabile

RESPONSABILE DEL PROGETTO TRIBUTI MINORI:

Guiso Francesco – Funzionario Responsabile Entrate Extratributarie – D3

Personale impegnato nella realizzazione dell'obiettivo		
Guiso Francesco	Cat. D	Funzionario Responsabile Altre Entrate
Rosas Salvatorangelo	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile
Andreon Sandro	Cat. D	Istruttore direttivo Contabile
Fanari Agnese	Cat. C	Istruttore Contabile
Ibba Maria Giuseppa	Cat. C	Istruttore Contabile
Loddo Maria Teresa	Cat. C	Istruttore Contabile
Mameli Angela	Cat. C	Istruttore Contabile

Progetto n. 2 Miglioramento servizio pagamenti dell'Ente attraverso la "Eliminazione del documento cartaceo e utilizzo del solo ordinativo informatico con firma digitale" – 2° e ultima fase.

Il presente progetto rientra nella RPP 2011/2013 Programma 2 del III° Settore e nel Peg 2011 Obiettivo 3 "Razionalizzazione e trasparenza della macchina amministrativa".

Descrizione dell'obiettivo:

Il progetto predisposto nel 2010 riguardante l'introduzione nella gestione dei flussi documentali con il Tesoriere dell'ordinativo informatico con annessa firma digitale dei documenti, prevedeva il suo espletamento in due diverse fasi. La prima avviata negli ultimi mesi del 2010, prevedeva l'attivazione in via sperimentale delle due modalità di emissione e trasmissione dei titoli al proprio tesoriere, quello informatico digitale e il parallelo utilizzo del documento cartaceo, al fine di garantire comunque tutte le iniziali forme di controllo e verifica delle criticità, mentre la seconda fase prevista per il 2011 ha come finalità l'eliminazione totale del documento cartaceo e il definitivo utilizzo del solo documento digitale informatico.

La prima fase avviata nel 2010 ha potuto permettere all'Ente di valutare le procedure e di sperimentare le stesse con il Tesoriere al fine di semplificare e accelerare le proprie operazioni di tesoreria oltre alla possibilità di avere in tempi immediati tutte le certificazioni inerenti le rendicontazioni obbligatorie a carico dell'Ente.

Nel corso del 2011 l'obiettivo è pertanto quello di abbandonare completamente il documento cartaceo al fine di uniformarsi a 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. Inoltre questa seconda fase consente la messa in regime di un sistema che totalmente informatico trasforma completamente il sistema dei pagamenti del Comune poiché consente un'accelerazione dei tempi di pagamenti ai propri creditori non dovendo attendere i materiali tempi di consegna dei documenti cartacei. In passato infatti i tempi inerenti la trasmissione del documento cartaceo comportavano comunque un limite di circa 4/5 gg. Per il successivo pagamento del Tesoriere oltre al dispendio di risorse economiche e umane per la produzione e consegna dei documenti.

Naturalmente tutto questo ha richiesto sin dall'attivazione del progetto un notevole impegno di tutto il personale del servizio finanziario che deve effettuare maggiori controlli su tutte le informazioni in possesso e da comunicare al Tesoriere, una rivisitazione di molteplici informazioni da inserire nelle tabelle di base dei programmi di contabilità e di tesoreria e inizialmente una maggiore disponibilità ad interagire con il tesoriere per il superamento delle criticità iniziali legate al nuovo modo di operare. Si rileva in ogni caso che l'attivazione del nuovo sistema comporta sicuramente un maggiore impegno in termini di tempo da parte del personale nell'espletamento di tutto l'iter procedimentale ma di contro il beneficio maggiore è comunque quello di uno snellimento tutto a vantaggio del creditore dell'Ente attraverso l'immediato pagamento e la contestuale possibilità di avere e fornire le relative informazioni in tempo reale attraverso il sito web bancario

STANDARD DI RISULTATO:

- Eliminazione totale del documento cartaceo da marzo 2011
- Riduzione dei tempi di attesa per il pagamento dei mandati ai creditori dell'Ente
- Regolarizzazione di tutte le entrate con tempi minimi settimanali
- Implementazione delle trasmissioni giornaliere dei mandati al tesoriere
- Pagamento da parte del Tesoriere dei mandati nello stesso giorno di trasmissione da parte del Comune.

INDICATORI DI PROGETTO:

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Marzo/Dicembre 2011

RISORSE NECESSARIE E PERSONALE IMPIEGATO:

La realizzazione dell'obiettivo ha comportato nella sua prima fase nel 2010 il sostenimento del costo per l'aggiornamento della procedura informatica di contabilità mentre quella di tesoreria era prevista in forma gratuita se attivata nel 2010 e con il solo costo dell'archiviazione dei documenti. Per il corrente esercizio 2011 pertanto il costo economico è esclusivamente quello dovuto al Tesoriere Banco di Sardegna per l'archiviazione digitale dei documenti. Per quanto riguarda invece le risorse umane da impiegare nel progetto, risultano coinvolti tutti i dipendenti del Servizio Bilancio e Contabilità Generale.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: **Porcu Maria Rita – Funzionario Responsabile – D1**

Personale impegnato nella realizzazione dell'obiettivo		
Porcu Maria Rita	Cat. D	Istruttore Direttivo Responsabile
Salaris Antonella Domenica	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile
Bussu Piera	Cat. C	Istruttore
Erdas Claretta	Cat. C	Istruttore Contabile
Ibba Maria Giuseppa	Cat. C	Istruttore Contabile
Loddo Maria Teresa	Cat. C	Istruttore Contabile
Mameli Angela	Cat. C	Istruttore Contabile
Manca Paolina	Cat. C	Istruttore
Meloni Luisella	Cat. C	Istruttore Contabile
Zuddas Maria Beatrice	Cat. C	Istruttore Contabile
Lo Re Franco	Cat. B	Applicato e Messo
Marras Salvatore	Cat. B	Applicato e Messo notificatore

Progetto n. 4 “Miglioramento servizio gestione utenze elettriche e telefoniche attraverso la riduzione dei relativi costi” – 2° e ultima fase.

Il presente progetto rientra nella Relazione Previsionale e Programmatica 2011/2013 Programma 2 e nel Peg 2011 Obiettivo 3 “Razionalizzazione e trasparenza della macchina amministrativa”.

Descrizione dell’obiettivo:

Il progetto in argomento intende portare a compimento quanto previsto dalle ultime norme in materia di contenimento delle spese degli enti locali e di razionalizzazione delle stesse, soprattutto in un periodo di crisi, dove anche i cittadini prestano sempre più maggiore attenzione a questo. La stessa delibera della Giunta Municipale n. 26 dell’1.03.2011 con oggetto “Art. 2, comma 594 e seg. L. 244/07 – Approvazione Piano Triennale 2011/2013 di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento”, prevedeva che il Comune avrebbe proceduto all’adozione di misure per la razionalizzazione e il contenimento delle spese inerenti le utenze elettriche e telefoniche. Il progetto in questione intende pertanto realizzare un elevato standard di risultato nel settore utenze telefoniche ed elettriche a carico dell’ente, il quale porterà un conseguente risultato anche negli esercizi futuri.

Per la parte relativa alle utenze telefoniche, il progetto rappresenta la seconda e ultima fase di quello già avviato nel corso del secondo semestre 2010, prevedendo pertanto l’implementazione e la conclusione del precedente intervento. E’ prevista la revisione di tutti i contratti in essere e la conseguente cessazione delle utenze ritenute non più utili per l’Amministrazione. Maggiore evidenza dei risparmi che si potranno conseguire in questo settore è dato dalle risultanze del precedente intervento relativo alla conclusione della prima fase sui costi telefonici e più precisamente:

Anno 2008	Euro 429.443,44 risparmio sui costi realizzato
Anno 2009	Euro 319.187,16 risparmio sui costi realizzato
Anno 2010	Euro 285.063,47 risparmio sui costi realizzato
Anno 2011	Euro 218.893,09 ulteriore risparmio previsto

Con tale progetto è previsto pertanto che nel corso del 2011 potranno essere conseguiti ulteriori risparmi a seguito delle attività di ottimizzazione degli impianti, quale quella dell’acquisto delle centrali telefoniche operazione che segue quanto già fatto con il Tribunale e che pertanto riguarderà il Comando della Polizia Municipale e il Palazzo degli Scolopi quale centrale principale, al momento in locazione operativa con Telecom Italia.

Il progetto nella sua fase di completamento prevede la cessazione di una serie di utenze e collegamenti fonici che comporteranno per il Comune un risparmio di complessive circa € 50.000 oltre alla verifica e cessazione di tutte le attuali locazioni per centrali telefoniche che ugualmente comportano un elevatissimo onere annuale di concessione e, conseguentemente, l’acquisto da parte del Comune di nuove centrali telefoniche che andranno a sostituire quelle locate. Per tale operazione, la Giunta prima del suo scioglimento aveva infatti stanziato la somma di € 45.000, assegnando alla sottoscritta Dirigente tale obiettivo come prioritario. La realizzazione dell’obiettivo consentirà di eliminare dal 2012 gli attuali canoni e di ottimizzare i costi del traffico telefonico in uscita dalle linee delle sedi comunali attraverso l’attivazione del VOIP in tutti gli immobili e attraverso il passaggio al contratto CONSIP 4.

Anche per quanto riguarda la razionalizzazione delle utenze elettriche si sta procedendo ad un controllo capillare delle utenze raggruppandole per categorie omogenee in modo da rendere immediatamente leggibile l’abbinamento della fattura all’utenza nonché alla dismissione delle utenze inutilizzate e la revisione dei contratti in essere al fine di rimodulare il piano tariffario in funzione di un abbattimento dei costi. Questo comporterà un notevole risparmio per l’ente oltre che la possibilità di un controllo più attento e dettagliato delle varie utenze in relazione anche ai costi sostenuti, ai quali poi potrà essere collegata la possibilità di nuove forme di produzione di energia come l’introduzione del fotovoltaico in alcuni immobili del comune, al quale far conseguire notevoli risparmi. Per quanto riguarda invece nello specifico il settore elettrico, poiché è intendimento dell’Amministrazione adottare interventi correttivi, in relazione alle utenze elettriche “altri usi”, al fine di conseguire un immediato contenimento dei costi, sfruttando appieno le potenzialità legate alla liberalizzazione del mercato dell’energia elettrica, con una analisi delle diverse strategie da seguire per un concreto risparmio di spesa. Si prevede pertanto di analizzare tutte le fatturazioni mensili degli anni 2009/2010 e corrente 2011 di circa 150 utenze e i relativi contratti e di revisionare gli stessi anche con lo studio del possibile passaggio ad altro gestore che offra contratti più economici per il Comune. Si procederà pertanto alla comparazione dei prezzi risultanti dalle convenzioni Consip e quelli praticati dagli altri gestori più importanti ed affidabili presenti sul mercato libero dell’energia elettrica presenti, al fine di realizzare e prevedere già a decorrere dal 2011 un risparmio nei costi mensili e annuali, anche attraverso la verifica di applicazione di costi fissi e non più variabili come attualmente in essere.

Standard di Risultato:

- N. cessazioni utenze telefoniche
- N. centrali telefoniche sostituite
- Rimodulazione contratto energia elettrica altri usi

INDICATORI DI PROGETTO:

Ammontare in termine economico del risparmio telefonico
Ammontare in termine economico del risparmio elettrico

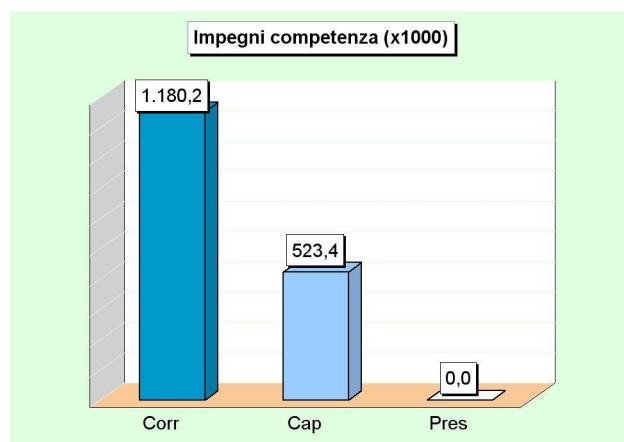
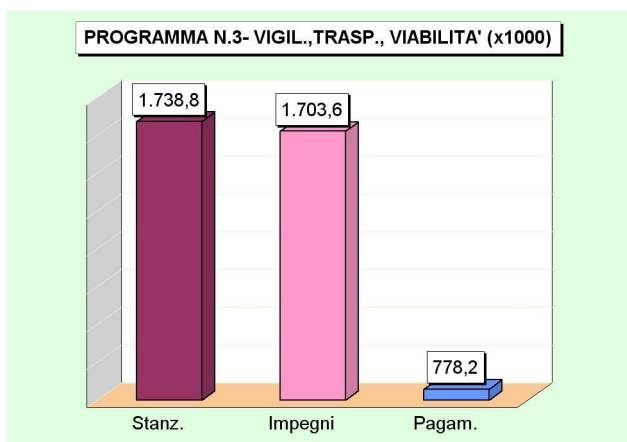
Data realizzazione obiettivo: 31/12/2011

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Fara Maria – Funzionario Responsabile – D1

Personale impegnato nella realizzazione dell'obiettivo		
Fara Maria	Cat. D	Funzionario Responsabile
Madeddu Angela Maria	Cat. D	Istruttore Direttivo Contabile
Bussu Piera	Cat. C	Istruttore
Ibba Maria Giuseppa	Cat. C	Istruttore contabile

PROGRAMMA N.3- VIGIL.,TRASP., VIABILITA'

I grafici mostrano il peso delle diverse componenti nell'economia generale del singolo programma, il cui nome è indicato in testata, mentre la tabella finale contiene i valori a rendiconto.



PROGRAMMA N.3- VIGIL.,TRASP., VIABILITA' (Sintesi finanziaria del singolo programma)		Competenza		
		Stanz. finali	Impegni	Pagamenti
Spesa corrente	(Tit.1)	1.190.426,54	1.180.213,66	776.566,83
Spesa in conto capitale	(Tit.2)	548.405,38	523.378,85	1.639,60
Rimborso di prestiti	(Tit.3)	0,00	0,00	0,00
Totale programma		1.738.831,92	1.703.592,51	778.206,43



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 2011

Il Dirigente del VI Settore
Dr. Rinaldo Dettori

Obiettivo n°1 “Miglioramento del servizio di presidio delle zone sensibili e controllo del territorio mediante un sistema integrato con altre forze di polizia”**Descrizione attività:**

Garantire gli standard precedenti (fine anno 2010) nelle attività tradizionalmente consolidate di vigilanza in ambito di servizio per implementare i servizi in nuovi orari (15,10/21,00 – 17,10 – 23,00) specie per il controllo e la tutela della circolazione stradale. Prosecuzione del sistema integrato di collaborazione tra le forze di Polizia finalizzato ad assicurare una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi di Polizia Stradale e Territoriale.

Stato di realizzazione al 31.12.2011

Nell'anno 2011 oltre ai normali servizi istituzionali, il personale ha svolto numerosi servizi mirati al miglioramento del presidio delle zone sensibili.

Sono stati predisposti dei servizi di pattugliamento, anche in relazione alle istanze della cittadinanza, mirati al controllo del territorio, della sicurezza stradale, alla scorta di processioni e fiaccolate serali e notturne, alla disciplina del traffico in occasione di eventi eccezionali quali concerti, visite di eminenti personaggi della politica nazionale; manifestazioni quali Sartiglia e Sartigiedda estiva e festività del Rimedio;

Inoltre nell'arco dell'anno 2011 si è collaborato con altri corpi di polizia ed altri enti per la realizzazione di progetti comuni, quale il controllo accurato del centro storico impegnando il personale in pattugliamenti giornalieri nelle ore pomeridiane, serali, laddove le altre forze di polizia, carabinieri e finanza intensificano i loro controlli nelle ore notturne, servizio che ha portato all'attenuarsi dei fenomeni di vandalismo e di palese maleducazione nei pressi delle chiese di interesse storico monumentale situate nel centro storico.

Si è collaborato con la questura in occasione di sinistri con omissione di soccorso o nella ricerca di persone scomparse, arrivando anche alla stesura di documenti e verbali congiunti con doppia intestazione laddove la complessità dell'intervento ha richiesto un coordinamento congiunto tra le due istituzioni, operazione approvata dal questore e dal magistrato della procura di Oristano.

Infine sono stati intensificati i controlli sulla guida in stato d'ebbrezza ai conducenti di autovetture, ciclomotori e motocicli rilevando un'incidenza superiore all'anno precedente per quanto riguarda l'uso di alcool prima di mettersi alla guida dei veicoli.

I verbali elevati nell'arco dell'anno 2011 sono stati 14.239 compresi quelli del passaggio con il semaforo rosso e sul superamento dei limiti di velocità.

Infine si è dovuto aggiornare il personale in relazione alle continue modifiche del Codice della Strada, e le varie procedure di rilevamenti dei sinistri e di polizia giudiziaria, infatti si è proceduto alla 2^a Fase della formazione degli operatori su strada nella struttura del C.A.I.P. di Abbasanta con istruttori specializzati della Polizia di Stato, sempre nell'ambito della collaborazione tra varie forze dell'ordine.

indicatori	2009	2010	2011
Numero interventi programmati o richiesti		730	730
Percentuale interventi effettuati		100	100
Numero interventi effettuati		730	730
Numero infrazioni riscontrate	9066	11551	14239
Numero personale impiegato	40	39	52
Numero infrazioni rilevate per dipendente	226,65	296,18	273,83

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Obiettivo n°2 "Miglioramento dei servizi mirati al controllo di polizia edilizia – ambientale – decoro urbano".

Descrizione attività:

Incrementare e successivamente consolidare gli standard dei servizi mirati alla tutela dell'ambiente nell'ambito del territorio comunale, anche con l'ausilio di strumentazioni tecnologicamente avanzate (telecamere mobili). In particolare l'attività svolta mira a prevenire, mediante pattugliamenti costanti, e reprimere, con deferimento all'A.G. o con elevazione di sanzioni amministrative, tutte quelle attività illecite che creano nocuo all'ambiente in tutti i suoi aspetti (inquinamento ambientale, acustico ecc.). Particolare importanza riveste il nuovo servizio denominato "servizio per il decoro urbano".

Stato di realizzazione al 31.12.2011:

- 1) Relativamente ai servizi di tutela e decoro ambientale particolare riguardo nella stagione 2011 è stato rivolto al patrimonio immobiliare privato, soventemente trascurato dai legittimi titolari trascuranti le necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie d'obbligo. Al di là delle misure repressive applicate mediante la contestazione di sanzioni amministrative, tale attenzione ha determinato la prevenzione di insidie potenzialmente dannose alla collettività (crolli e distacchi di calcinacci da murature prospicienti vie e marciapiedi pubblici);
- 2) E' stato intensificato il controllo relativo al corretto conferimento differenziato dei rifiuti urbani, sinergicamente col V Settore – Servizio Ambiente comunale. In tale attività spesso ci si è serviti di tecnologie mobili, con personale in abiti borghesi;
- 3) Costantemente è stato monitorato il patrimonio comunale, spesso degradato da attività fraudolente ad opera di ignoti, taluni identificati e perseguiti ai sensi di legge per inosservanze al D. Lgs. 152/2006, Ordinanze e Regolamenti comunali;
- 4) Con attenzione, anche contabile, è stata verificata la regolarità del servizio di ricovero cani randagi, affidato in regime di privativa alla ditta Piras di Oristano- Sili;
- 5) Nell'esaudire le aspettative della cittadinanza è stata approntata particolare convenzione con studio privato veterinario, incaricato di intervenire per il soccorso di animali abbandonati e sofferenti, talvolta vittime di sinistri stradali;
- 6) In ordine alla tutela ed integrità della salute pubblica spesso sono stati eseguiti interventi relativi a conflitti condominiali determinati dalla detenzione antigiene e disturbante di animali d'affezione;
- 7) E' stata esperita anche l'attività di vigilanza nel settore urbanistico - edilizio, nell'ambito della quale sono state riscontrate violazioni ambientali, spesso determinati da scarichi in pubblica fognatura non autorizzati, depositi incontrollati e smaltimenti illegali di rifiuti.

Tutte le attività istituzionali sopradescritte, si sono sommate a particolari deleghe pervenute dalla Autorità Giudiziaria per cui numericamente si annoverano circa oltre **n. 150** interventi effettuati, con circa **80** sanz. amministrative contestate ai trasgressori, circa **n. 80** pratiche istruite, **n. 34** circa comunicazioni varie, **n. 24** circa le attività delegate e d'iniziativa penalmente rilevanti.

indicatori	2009	2010	2011
Numero interventi programmati o richiesti		70	70
Percentuale interventi effettuati		100	100
Numero interventi effettuati		70	150
Numero personale impiegato		5	7
Numero infrazioni rilevate per dipendente		14	80

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Obiettivo n°3 “Organizzazione del lavoro amministrativo di competenza della Polizia Municipale mediante l'utilizzo in modo corretto ed efficace di sistemi informatici”

Descrizione attività:

Organizzazione del lavoro amministrativo di competenza della Polizia Municipale mediante l'utilizzo in modo corretto ed efficace dei principali mezzi di comunicazione d'ufficio, acquisire, registrare e trasmettere corrispondenza in entrate e in uscita e relativo protocollo, gestire e pianificare i servizi del personale, gestire le presenze e le assenze del personale, gestire l'albo pretorio on-line, le ordinanze, i collegamenti all'AVCP per acquisire CUP e CIG e i collegamenti al CED MCTC e ACI – PRA.

Stato di realizzazione al 31.12.2011

Le attività svolte nel 2011 sono state finalizzate alla costituzione di un gruppo di lavoro tra i dipendenti dell'Ufficio Segreteria del Comando, coordinati da un Ufficiale di P.M., adeguatamente formati, per il miglioramento del lavoro amministrativo mediante l'utilizzo di strumenti informatici capaci, nelle comunicazioni e relazioni con il pubblico, di veicolare un'immagine positiva dell'Ente ed attuare metodiche organizzative efficaci ed innovative, nonché maggiore velocità e minori possibilità di errore, grazie al passaggio dal sistema manuale a quello informatico nel lavoro amministrativo della Polizia Locale.

IL GRUPPO DI LAVORO HA PROVVEDUTO:

1. Alla **gestione del protocollo** mediante l'utilizzo del sistema in uso dal Comune di Oristano, garantendo il servizio a tutti gli uffici del Corpo Polizia Locale;
2. Alla **pianificazione dei servizi** mediante l'utilizzo di un programma predisposto con fogli excel, in grado di sviluppare e pianificare i turni di servizio con cadenza settimanale in modo tale da garantire una equa distribuzione dei turni (antimeridiani, pomeridiani, notturni) per tutto il personale;
3. Alla **gestione presenze e assenze** del personale mediante l'inserimento, nel programma “Iris Web” di tutte le richieste del personale di Polizia Locale relative a ferie, riposi, recuperi, permessi vari, mancate timbrature, ecc.;
4. Alla **redazione delle Ordinanze**, in particolare quelle sulla circolazione stradale, mediante l'utilizzo di un apposito programma, finalizzato, tra l'altro, alla creazione di un archivio di facile consultazione, in grado di fornire notizie in tempo reale sulla disciplina della circolazione stradale, a tutti i settori e uffici del Corpo P.M. e quindi a tutto il personale operativo;
5. Alla pubblicazione, **sull'Albo Pretorio on – line**, di tutti gli atti prodotti dagli uffici del Corpo;
6. Alla gestione del **programma Simog AVCP** per l'inserimento dati richiesti dall'AVCP inerenti le gare di appalto espletate dal VI Settore nonché alla richiesta del CIG necessario per tutti i contratti pubblici;
7. Alla richiesta, **mediante collegamento al sito INAIL**, del DURC, necessario per il controllo delle Ditte aggiudicatrici di contratti pubblici;
8. Alla predisposizione degli atti per l'attivazione dei collegamenti con **MCTC, ACI PRA e ANCITEL** per la gestione dell'iter delle sanzioni amministrative.

indicatori	2009	2010	2011
Numero sistemi informatici attivati		8	10
Numero sistemi informatici attivati		8	10

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Obiettivo n°4 “Piano Urbano della Mobilità e costituzione di un ufficio del traffico e dei trasporti (seconda fase).**Descrizione attività:**

Questo Settore, in collaborazione con il 5° Settore, secondo quanto previsto dall'art. 22 della Legge 340/2000 e delle disposizioni del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (linee guida), intende redigere la seconda fase del Piano Urbano della Mobilità (PUM), e aggiornare il Piano Urbano del traffico redatto nel 1998, attraverso i quali si vuole soddisfare il fabbisogno di mobilità della popolazione.

Stato di realizzazione al 31.12.2011:

Il Piano Urbano della Mobilità (PUM), previsto dall'art. 22 della Legge 340/2000, è da intendersi quale “progetto del sistema della mobilità, comprendente un insieme organico di interventi materiali e immateriali diretti al raggiungimento dei seguenti specifici obiettivi:

- soddisfare i fabbisogni di mobilità della popolazione;
- abbattere i livelli di inquinamento atmosferico ed acustico nel rispetto degli accordi internazionali e delle normative comunitarie e nazionali in materia di abbattimento di emissioni inquinanti;
- ridurre i consumi energetici;
- aumentare i livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale;
- minimizzare l'uso individuale dell'automobile privata e moderare il traffico;
- i sistemi d'informazione all'utenza;
- la logistica e le tecnologie destinate all'organizzazione della distribuzione delle merci.

Il PUM si sviluppa in un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (10/20 anni) e prevee interventi riguardanti:

- le infrastrutture di trasporto pubblico relative a qualunque modalità;
- le infrastrutture stradali, di competenza locale, con particolare attenzione alla viabilità a servizio dell'interscambio modale;
- i parcheggi, con particolare riguardo a quelli di interscambio;
- le tecnologie;
- le iniziative dirette a incrementare e/o migliorare il parco veicoli;
- il governo della domanda di trasporto e della mobilità;
- i sistemi di controllo e regolazione del traffico;
- i sistemi d'informazione all'utenza;
- la logistica e le tecnologie destinate all'organizzazione della distribuzione delle merci.

La metodologia che si è adottata, che si sviluppa attraverso il continuo coinvolgimento di tutti gli attori interessati, coerentemente con le Linee Guida emanate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, è riassunta nelle seguenti macro fasi.

- 1) analisi della struttura e delle criticità del sistema di riferimento;
- 2) individuazione degli obiettivi ed elaborazione delle strategie;
- 3) definizione degli interventi – costruzione degli scenari di Piano;
- 4) misurazione degli effetti del Piano;
- 5) definizione della scenario di Piano, adozione e approvazione.

indicatori	2009	2010	2011
Numero interventi programmati o richiesti			1

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Obiettivo n°5 “Manutenzione e miglioramento della segnaletica stradale.**Descrizione attività:**

Le attività previste riguardano l'attuazione, con organizzazione interna al 6° Settore, degli interventi di rifacimento, potenziamento e manutenzione della segnaletica stradale. Compresa quella semaforica.

Stato di realizzazione al 31.12.2011:

Con propria determinazione.

- 1) n. 02 del 20.01.2011 si è provveduto all'avvio di una procedura negoziata per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria di sistemazione manto di usura del parcheggio superiore di via Carducci;
- 2) n. 06 del 25.01.2011 si è provveduto ad affidare i lavori di fornitura e posa di segnaletica stradale verticale e orizzontale per un importi di €. 43.380,00;
- 3) n. 49 del 01.03.2011 si è provveduto ad effettuare interventi urgenti di riparazione su vari impianti semaforici: via Cagliari/Gennargentu, via Cagliari/Amsicora, Via Cagliari/Messina, Via Diaz/San Francesco, Via Cagliari/Correli, Via Diaz/Tharros/Cairoli;
- 4) n. 63 del 11.03.2011 si è provveduto, tramite procedura negoziata ad affidare i lavori per la realizzazione di stalli di sosta riservati ai veicoli al servizio delle persone disabili per un importo di €. 6.000,00;
- 5) n. 125 del 16.05.2011 si è provveduto all'affidamento dei lavori per la fornitura e posa in opera di segnaletica stradale verticale e orizzontale a seguito di variazione della viabilità nella zona “Sa Rodia”, per un importi pari ad €. 19.815,95141;
- 6) n. 141 del 07.06.2011 si è provveduto all'affidamento di ulteriori lavori di realizzazione di segnaletica stradale per un importo pari ad €. 15.000,00;
- 7) n. 177 del 21.07.2011 si è provveduto, tramite procedura aperta, all'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici nella città di Oristano, per un importo pari ad €. 15.000,00;
- 8) n. 202 del 25.08.2011 si è provveduto all'affidamento delle procedure per la realizzazione del Piano Nazionale per la Sicurezza Stradale, III programma di attuazione;
- 9) n. 204 del 30.08.2011 si è provveduto all'affidamento di ulteriori lavori di fornitura e posa di segnaletica stradale per un importo pari ad €.15.000,00;
- 10) n. 207 del 31.08.2011 si è provveduto, tramite procedura aperta, all'affidamento della fornitura e posa di segnaletica stradale verticale e orizzontale per un importo pari ad €.48.840,00;
- 11) n. 331 del 23.12.2011 si è provveduto all'affidamento dei lavori per la realizzazione di stalli di sosta riservati a particolari categorie per un importo pari ad €. 15.000;
- 12) n. 339 del 29.12.2011 di è provveduto all'affidamento dei lavori di fornitura e posa in opera di segnaletica stradale verticale e orizzontale per un importo pari ad €. 40.000,00 e di ulteriori lavori per un importo pari ad €. 4.700,00;
- 13) n. 340 del 29.12.2011 si è provveduto all'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici per un importo pari ad €. 5.000,00.

indicatori	2009	2010	2011
Numero interventi programmati (appalti segnaletica stradale)			13
Percentuale interventi effettuati			100

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

IL DIRIGENTE
Dr. Rinaldo Dettori

6° Settore – Vigilanza - Trasporti - Viabilità

Progetto: “Presidio delle zone sensibili e controllo del territorio mediante l’istituzione di un sistema integrato di collaborazione tra le forze di Polizia – ANCHE IN ORARIO NOTTURNO”

Attivazione e/o miglioramento del servizio.

Nel 2011, il Corpo di Polizia Municipale di Oristano, persegue l’obiettivo del miglioramento dei servizi in generale, garantendo il mantenimento degli standard precedenti, in particolare in riferimento al mese di dicembre 2010, nelle attività tradizionalmente consolidate di vigilanza in ambito di servizio stradale e territoriale, nonché implementare e attivare nuovi servizi, **ISTITUENDO UN NUOVO TURNO IN ORARIO NOTTURNO**, specie per il controllo e la tutela del Territorio e della circolazione stradale.

Si prosegue con il nuovo servizio in orario notturno, fino alle ore 24:00 (in caso di necessità anche oltre le 24:00), sperimentato nel mese di dicembre 2010, integrato con le altre forze di Polizia e finalizzato ad assicurare una maggiore funzionalità ed efficienza del servizio di Polizia Stradale, Territoriale, di controllo delle attività edilizie, ambientali, occupazione del suolo pubblico nonché di prevenzione dei fenomeni di vandalismo e lotta alla microcriminalità, da attuare mediante la programmazione di speciali e mirati servizi di vigilanza.

Fasi del progetto.

- Discussione del modello organizzativo delle figure necessarie a sostenere le responsabilità derivanti dal progetto e dalle tipologie di intervento;
- Valorizzazione di tutti i settori di intervento propri del Corpo di Polizia Municipale, sul versante professionale, formativo, economico;
- Individuazione di ulteriori modalità e strumentazioni necessarie a garantire sicurezza, riferimenti certi e collegamento di tutto il personale in servizio.

Nel quadro del miglioramento delle condizioni operative si conferma l’impegno per il rinnovamento delle dotazioni strumentali, per assicurare l’attività di formazione, per approfondire le tematiche connesse al miglioramento della sicurezza, per affrontare i temi della tutela per i rischi professionali specifici, in questa direzione è stata programmata la seconda fase di formazione intensiva del personale presso il CAIP Polizia di Stato di Abbasanta.

Descrizione attività - Finalità

Per il 2011, l’attività di cui al presente progetto è finalizzata:

- 14) D’intesa con la Prefettura e Questura, alla prosecuzione del servizio, innovativo e supplementare sperimentato nel mese di dicembre 2010, di controllo accurato delle zone sensibili del centro storico cittadino (chiese, edifici pubblici e di interesse storico e proprietà private), con l’impiego giornaliero di una pattuglia di Agenti di P.M., coadiuvati da personale del Centro Radio Operativo e Amministrativo, coordinati da un Ufficiale di P.M., in orario pomeridiano, serale, e notturno, finalizzato alla prevenzione dei fenomeni di vandalismo e alla lotta alla microcriminalità;
- 15) In Collaborazione con le altre Forze di Polizia Stradale, al miglioramento della circolazione stradale, con particolare riferimento all’organizzazione di servizi di prevenzione e repressione dei comportamenti che creano particolare pericolo per gli utenti della circolazione stradale. In particolare ci si pone l’obiettivo di consolidare standard di vigilanza sulla rete stradale comunale e di incrementare, implementando, diversificando procedure ed orari dei servizi rivolti a prevenire comportamenti particolarmente pericolosi di cui agli articoli 186 “guida sotto l’influenza dell’alcool”, 186 bis “guida sotto l’influenza dell’alcool per conducenti di età inferiore a ventuno anni” e 187 “guida in stato di alterazione psico-fisica per uso di sostanze stupefacenti” del Codice della Strada, con l’utilizzo di idonea strumentazione ed in orari serali, notturni e festivi;
- 16) Unitamente alle altre Forze di Polizia, al miglioramento della sicurezza urbana, anche in orario notturno e pre-notturno, in occasione di manifestazioni di rilevante importanza ad es. manifestazioni musicali, sportive e religiose nonché in occasione di visite di personalità istituzionali;
- 17) Ad una fattiva collaborazione in sinergia con il locale Ufficio Tecnico attraverso l’esecuzione di controlli congiunti, previo esame delle carte progettuali e degli atti amministrativi esistenti, nonché l’esecuzione di ispezioni di natura prettamente tecnica dirette alla salvaguardia del territorio contro il fenomeno dell’abusivismo edilizio. Di fondamentale importanza sarà l’intensificazione della collaborazione alle strategie della Procura della Repubblica che sempre più frequentemente si avvale dell’ausilio dei suddetti operatori per l’espletamento di indagini di polizia giudiziaria, relativamente ad illeciti in materia urbanistico-edilizia, per la tutela dell’ambiente. Nell’ambito di tale obiettivo si avrà particolare attenzione alla educazione dell’utenza, con la diffusione di informazioni utili e incontri personalizzati, al fine di dirimere eventuali dubbi normativi, rendendo edotta la cittadinanza e gli imprenditori circa le norme vigenti in materia edilizia ed ambientale in modo da ridurre radicalmente le violazioni ad esse riferite.
- 18) Alla riduzione delle violazioni in materia ambientale mediante una fattiva e costante presenza sul territorio comunale. E’ prevista attività di sensibilizzazione rivolta non solo agli amministratori dei grandi condomini ma anche alle utenze domestiche e non domestiche incentivando l’utilizzo del sistema della raccolta differenziata al fine di scongiurare episodi di conferimento inidoneo di rifiuti. Inoltre è previsto il particolare controllo dei siti a rischio

ambientale con l'installazione di apposito sistema di videosorveglianza mobile, che garantisticamente pubblicizzato, funge da deterrente nei confronti dei malintenzionati ad abbandonare in modo indiscriminato rifiuti di vario genere. Saranno previsti pattugliamenti in auto, anche con obiettivi mirati, mediante utilizzo di mezzi e abiti civili, nelle zone periferiche e rurali. Verranno censiti i siti inquinati segnalandoli all'Ufficio competente per la successiva bonifica. Verrà intensificato il controllo sul trasporto di rifiuti, sui centri di stoccaggio e sulle modalità di gestione del "ciclo rifiuti".

- 19) All'individuazione preventiva delle aree e degli spazi pubblici destinabili all'occupazione temporanea nell'ambito dell'attività di tutela delle proprietà e delle attività pubbliche e private. Sistematica e contestuale assistenza di tutte le richieste di occupazione degli spazi pubblici finalizzata alla prevenzione degli abusi in materia. Riduzione dei tempi di monitoraggio e repressione dei fenomeni di abusivismo.

Soggetti interessati alla realizzazione

All'esecuzione concorrerà tutto il personale del 6° Settore – Vigilanza – Trasporti e Viabilità (n°44 effettivi) presente in servizio nel periodo dal 01.01.2011 al 31.12.2011.

Responsabile

Dr. Rinaldo Dettori.

Determinazione delle risorse

Il progetto è finanziato con percentuale del fondo risorse decentrate anno 2011.

Le risorse finanziarie necessarie per l'esecuzione del progetto vengono quantificate, come per il 2010, in €. 77.400,00 (settantasettemilaquattrocento/00);

Programmazione delle attività e verifica periodica

La programmazione dell'attività del personale del Corpo di Polizia Municipale partecipante al progetto viene effettuata nei termini sottodefiniti:

- Entro il mese di gennaio viene determinato il numero di interventi di iniziativa o richiesti e ripartiti sulle diverse tipologie di attività da svolgere;
- Tale impianto viene riscontrato con cadenza settimanale mediante la stesura di turni di servizio del personale, anche al fine di una equa distribuzione dei servizi tra gli addetti;
- Mensilmente viene effettuata la verifica della coerenza tra la programmazione annuale e l'andamento dei servizi effettivamente svolti al fine di monitorare lo scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato per determinare e ritrarre di conseguenza la programmazione dei servizi.

Ai fini della realizzazione del progetto la programmazione dei servizi (settimanali e giornalieri), il monitoraggio periodico di svolgimento degli stessi e la conseguente ritaratura saranno lo strumento, oggettivo e misurabile del progetto stesso.

INDICATORI MISURABILI

indicator i	descrizione	Valore atteso	Risultato	Note
------------------------	--------------------	----------------------	------------------	-------------

attività	Attivazione servizio	si	si	
attività	Servizi programmati o richiesti	365		Totale servizi. I servizi programmati si riscontrano nei piani giornalieri di servizio e quelli richiesti dal registro a disposizione del Centro Radio Operativo.
attività	Servizi effettuati	= - >365		Totale servizi (compresi tutti i servizi inseriti nel progetto).
attività	N° infrazioni riscontrate.	365		Totale infrazioni riscontrate durante l'espletamento del progetto (amm.ve e penali comprese le notizie di reato).
efficacia	Totale infrazioni riscontrate / n° servizi effettuati	365/365 Min - 1 (infrazioni contestate per servizio)		Infrazioni amm.ve, penali comprese le notizie di reato.
efficienza	N° Servizi effettuati/n° personale impiegato	365/44 Min. - 8,2 servizi a persona		

Liquidazione e pagamento

Alla liquidazione e al pagamento al personale partecipante al progetto provvede il Dirigente del Servizio Personale.

Decorrenza, esame/verifica.

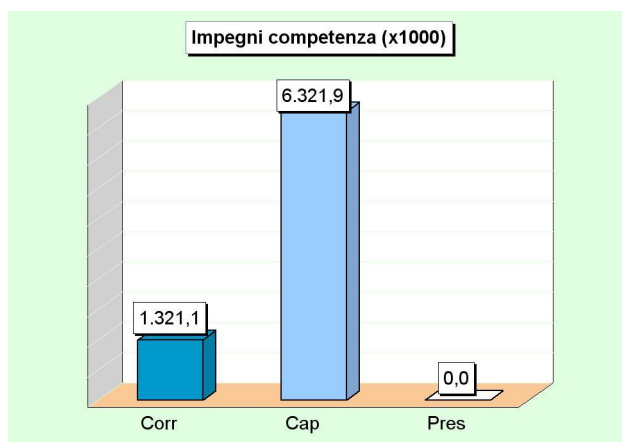
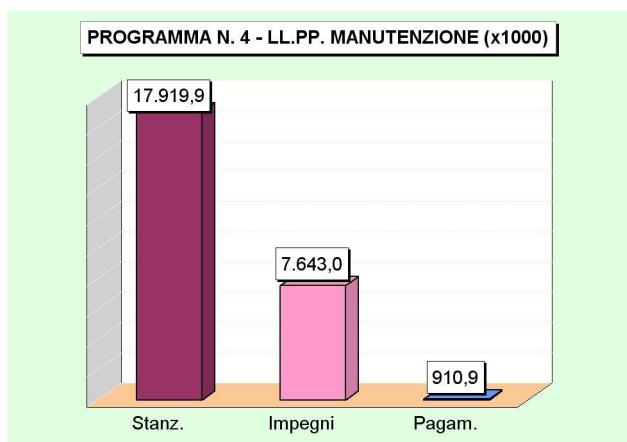
Il presente progetto avrà decorrenza dal primo gennaio 2011.

Il progetto sarà sottoposto all'esame e verifica del Nucleo di valutazione.

IL DIRIGENTE
Dr. Rinaldo Dettori

PROGRAMMA N. 4 - LL.PP. MANUTENZIONE

I grafici mostrano il peso delle diverse componenti nell'economia generale del singolo programma, il cui nome è indicato in testata, mentre la tabella finale contiene i valori a rendiconto.



PROGRAMMA N. 4 - LL.PP. MANUTENZIONE (Sintesi finanziaria del singolo programma)		Competenza		
		Stanz. finali	Impegni	Pagamenti
Spesa corrente	(Tit.1)	4.337.831,80	1.321.108,18	448.137,68
Spesa in conto capitale	(Tit.2)	13.582.075,58	6.321.932,32	462.726,39
Rimborso di prestiti	(Tit.3)	0,00	0,00	0,00
Totale programma		17.919.907,38	7.643.040,50	910.864,07

Lavori Pubblici, Manutenzioni, Protezione Civile



IV SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI e PROTEZIONE CIVILE



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE NELL'ANNO 2011 RISORSE UMANE MOTIVAZIONI DELLE SCELTE

Responsabile delle attività svolte

**Dirigente del IV Settore
Ing. Walter Murru**

Descrizione sintetica dell'attività svolta del IV Settore

Responsabile dell'attività svolta nel corso del 2011 è il Dirigente del IV Settore, coadiuvato dai responsabili di servizio e/o dai responsabili di obiettivo, sulla base degli incarichi affidati.

Nell'ottica di valorizzazione del patrimonio comunale si sono inquadrati la realizzazione delle nuove opere pubbliche e gli interventi destinati al recupero, alla conservazione, al miglioramento funzionale e alla messa in sicurezza del patrimonio comunale con interventi non più episodici, ma legati ad una specifica programmazione, anche in funzione preventiva di situazioni di deperimento e comunque caratterizzati da tempestività ed efficacia di soluzioni.

A questo proposito è il caso di evidenziare la necessità di aver dovuto affrontare le criticità di un patrimonio edilizio datato, costituito da immobili storici, da edifici risalenti all'inizio del secolo scorso e ad altri degli anni '70, che il quadro normativo in materia di sicurezza strutturale e di contenimento dei consumi energetici hanno fatto invecchiare rapidamente.

Anche nel corso dell'anno 2011, uno degli obiettivi principali è stato quello di accrescere l'efficienza dell'attività gestionale, per la razionalizzazione del costo del lavoro, contenendo le spese complessive e per realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane al fine di assicurare un adeguato standard qualitativo dei servizi offerti. In linea con gli obiettivi del PEG, il Settore ha particolarmente incentivato il lavoro del personale dipendente promuovendo la progettazione interna della maggior parte dei lavori pubblici.

Le attività del programma sono state validamente supportate dal punto di vista procedurale dall'Ufficio Amministrativo del Settore in un contesto legislativo di ripetuti cambiamenti nella gestione delle pratiche, sia in tema di attiva partecipazione a bandi pubblici di finanziamento, sia nella modalità di affidamento dei lavori di opere pubbliche (anche alla luce del regolamento dei lavori in economia emanato di recente), sia dei connessi incarichi professionali.

In particolare si sottolinea come le continue modifiche al Codice degli appalti, alla legge regionale n. 5/2007 e l'applicabilità del nuovo regolamento dei lavori pubblici DPR 207/2010 hanno richiesto un costante adeguamento dei documenti tecnici, delle pratiche e dei relativi provvedimenti atti a garantire la necessaria efficienza, efficacia e tempestività nel quadro di confronto con la progettualità tecnica.

Infine, per quanto riguarda la Protezione civile, è proseguito nel 2011 il processo di riorganizzazione della attività specifica attraverso la nuova definizione della struttura organizzativa.

ATTIVITA' SVOLTA

Attività di mantenimento	Responsabile: Dirigente IV Settore
---------------------------------	---

Analisi dell'attività svolta:

Si è proceduto all'espletamento delle attività istituzionali d'ufficio, secondo uno standard qualitativo e quantitativo riferito all'esercizio precedente, orientata ad una generale revisione e ottimizzazione delle procedure amministrative di competenza.

In particolare, per quanto riguarda il Servizio LLPP, grande parte dell'attività ordinaria è stata destinata alla attuazione corretta e puntuale di opere pubbliche (mercato all'ingrosso, ex carcere militare, area mercatale Torangius, casa dello studente, sistemazione strade interne, ingresso nord della città).

E' stato piuttosto rilevato che nel vasto parco progetti di opere pubbliche di competenza del IV Settore, diversi sono ancora gravati da contenzioso di varia natura e di varia consistenza: con professionisti a vario titolo interessati dall'appalto, con fornitori di apparecchiature e servizi e soprattutto con le imprese esecutrici dei lavori. In tale contesto le richieste nei confronti dell'Amministrazione variano da alcune migliaia di euro a diverse centinaia di migliaia di euro per singola pratica.

I rapporti negoziali finora intrapresi con tali soggetti sono pervenuti ad una fase non più gestibile dal punto di vista tecnico e potrebbero sfociare in un probabile contenzioso amministrativo anche per il fatto che le iniziative adottate da parte di questo Comune, inquadrare nel contesto dei lavori pubblici, non hanno sortito alcun esito positivo.

Risulta evidente che la mole di attività e l'estrema delicatezza della materia non consentono la totale "chiusura" delle pratiche in tempi brevi, anche in relazione agli eventuali tempi dei giudizi e, peraltro, nell'interesse del Comune, non sia opportuno avvalersi, in generale, della soluzione arbitrale che troppo spesso ha visto soccombere, anche pesantemente, la Pubblica Amministrazione con conseguenze onerose per il pubblico erario.

In tale contesto si è pervenuti alla definizione dei contenziosi instaurati con le imprese appaltatrici dei lavori inerenti il Foro Boario e l'Asilo nido di Via Campania, così come nei confronti dei progettisti del nuovo mercato ortofrutticolo di Via Mazzini. Su questi interventi sono state positivamente concluse le procedure di legge finalizzate alla risoluzione per grave inadempimento dei singoli contratti e convenzioni.

Di particolare importanza nel corso del 2010 è stata la piena applicazione del Regolamento interno dei lavori da eseguire in economia emanato nel corso dell'anno 2010) in linea con il disposto dell'art. 125 del D.lgs n. 163/2006,

per quanto riguarda le modalità di esecuzione delle opere - sia in amministrazione diretta, sia per cottimo fiduciario – entro il limite di 200 mila euro.

Così pure, nell'anno trascorso, si sono manifestati gli effetti dell'attuazione del nuovo Regolamento cimiteriale che, tenuto conto del corrente quadro normativo, ha disciplinato in ambito comunale le attività ed i servizi correlati al decesso di ogni cittadino, nel rispetto della dignità e delle diverse convinzioni religiose e culturali, con la finalità di tutelare l'interesse pubblico in base a principi di efficienza ed efficacia;

Un importante impulso alle operazioni preordinate alla realizzazione del nuovo Palazzetto dello Sport è stato dato dal IV Settore nel corso del 2011 attraverso la conclusione della procedura concorsuale di gara che ha portato alla scelta della migliore proposta progettuale e all'affidamento dell'incarico di progetto e direzione lavori. E' stato pertanto acquisito e approvato il progetto preliminare dell'intervento e acquisito il progetto definitivo, prontamente inoltrato al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco e alla locale ASL per i pareri di legge.

Restando nell'ambito sportivo, l'anno trascorso è stato caratterizzato dall'iniziativa che riguarda la riqualificazione dei campi di calcio di Sa Rodia intesa a razionalizzare i costi di esercizio ed una migliore fruibilità da parte dell'utenza, il tutto sfruttando esclusivamente la partecipazione economica di un soggetto esterno, senza alcun onere per l'amministrazione.

La Federazione Italiana Giuoco Calcio, con la proposta progettuale presentata in sede di gara, si è fatta carico della copertura integrale dei costi dell'intervento, prevedendo il totale rifacimento delle strutture dedicate al gioco del calcio secondo gli standards richiesti dal CONI per ospitare partite di tutte le categorie della Lega Nazionale Dilettanti.

Sono proseguiti gli importanti interventi sull'edificio ospitante gli Uffici Giudiziari che risulta da sempre privo dell'agibilità ed il raggiungimento di questo obiettivo è stato auspicato più volte anche in considerazione dell'importanza che il Palazzo di Giustizia riveste nel territorio e le particolari funzioni che vengono svolte all'interno (luogo di lavoro, presenza di archivi, autorimessa, centrale termica).

Sono stati completati i lavori riguardanti l'installazione del nuovo ascensore adeguato alle norme sui disabili, la sistemazione dell'area esterna destinata a parcheggio e il rifacimento dell'intera copertura. E' stato perfezionato l'accordo con l'Assessorato Regionale dei Lavori Pubblici finalizzato a dare attuazione al finanziamento relativo all'impianto termico dell'intero edificio.

E' stata positivamente risolto l'intervento assolutamente innovativo di bonifica dell'amianto nella Scuola Media n°2 mediante l'incapsulamento delle pareti, sotto il diretto controllo della ASL di Oristano. I risultati delle verifiche effettuate dopo la conclusione dei lavori hanno certificato la totale assenza di fibre di amianto, confermando in pieno la bontà dell'iniziativa ed il raggiungimento degli obiettivi prefissi.

Per quanto riguarda l'illuminazione pubblica, è stata svolta nel corso del 2011 l'attività preordinata all'adesione, nel sistema Consip, alla convenzione "Servizio Luce e dei Servizi Connessi per le Pubbliche Amministrazioni" per un periodo di nove anni attraverso un servizio di gestione integrata riguardante l'esercizio e la manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica, comprensivo della fornitura di energia elettrica.

Questa convenzione rappresenta anche un'innovazione perché, come in altre iniziative Consip per la gestione di servizi complessi, introduce nell'Amministrazione una nuova logica di fornitura: da un lato, il passaggio dalla logica "a tempo e spesa" a quella del "canone" (o "a prestazione"), per cui si compra il servizio inteso come risultato finale (in questo caso la gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica); dall'altro, il passaggio dalla gestione di diverse forniture a quella "integrata", con l'affidamento della responsabilità del coordinamento e dell'erogazione dei servizi a un global server esterno all'amministrazione, che si impegna a garantire il rispetto di tutte le normative vigenti e degli standard qualitativi e tecnici concordati.

Per quanto concerne il Servizio Manutenzioni è proseguita la revisione delle modalità organizzative che ha potuto consentire, anche attraverso dei piani per l'occupazione, la possibilità di concentrare le attività in economia su alcuni specifici ambiti ed eventualmente esternalizzare le attività che non possono essere efficacemente svolte all'interno del Comune.

Oltre alle diverse attività legate ai programmi di mantenimento e di sviluppo illustrati, il IV Settore ha svolto, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, del Segretario Generale e degli accordi con i colleghi dirigenti, una attività di collaborazione con gli altri settori ovvero di supporto alla Giunta, in alcuni ambiti di rilievo, quali:

- supporto tecnico alle scelte organizzative e gestionali dell'Ente, per quanto di competenza del IV Settore;
- supporto tecnico per l'integrazione delle banche dati e dei servizi comunali;
- supporto tecnico per la organizzazione e svolgimento di manifestazioni culturali e di spettacolo.

Risorse umane utilizzate:

Tutto il personale del IV settore, come da elenco allegato. La specialità degli obiettivi posti hanno reso tuttavia necessario, in maniera marginale, il ricorso ad apporti esterni di specifica specializzazione, con particolare riguardo a procedure afferenti pendenze derivanti da vecchie convenzioni parzialmente inattuata e per le quali si potrebbero assumere iniziative complesse di bonario componimento.

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali sono quelle già in dotazione del IV Settore, salvo le acquisizioni del software e dell'hardware necessari per integrare e aggiornare l'attuale dotazione.

Lavori Pubblici**Responsabile:**

- Ing. V. Flore fino al 11.09.2011
 - Dirigente IV Settore dal 12.09.2011

Analisi dell'attività svolta:

Nel corso del 2011 l'attività del Servizio Lavori Pubblici, pur fortemente penalizzata dalle dimissioni del responsabile del Servizio ing. Valentina Flore per ricoprire incarico dirigenziale presso altra Amministrazione e dalla quiescenza del geom. Roberto Piras dal 30.04.2011, è stata comunque svolta pienamente raggiungendo gli obiettivi prefissi, costituiti prevalentemente dalla realizzazione di processi di sviluppo che hanno riguardato essenzialmente i seguenti argomenti:

- ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI LLPP;
- AZIONI FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI EUROPEI, "AGENDA 21", QUADRO COMUNITARIO DI SOSTEGNO PROGRAMMAZIONE 2007-2013 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE INFRASTRUTTURE
- ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO POR E FINANZIAMENTI RAS

Si è cercato di contribuire, attraverso una efficiente gestione dei procedimenti amministrativi, ad innescare dei processi di sviluppo economico per la nostra collettività.

Inoltre il Servizio si è occupato del reperimento di nuove risorse e opportunità finanziarie, attraverso la partecipazione a bandi e progetti regionali, statali e comunitari.

Risorse umane utilizzate:

N. 1 cat. D3	caposervizio	Ing. V. Flore (fino al 11.09.2011)
N. 1 cat D3	istruttore direttivo tecnico	Ing. A. Soddu
N. 1 cat D3	istruttore direttivo tecnico	Ing. I. Sesuru
N. 1 cat D	istruttore direttivo tecnico	Geom. R. Piras (fino al 30.04.2011)
N. 1 cat. D	istrutt. Direttivo tecnico	Geom. M. Putzolu
N. 1 cat. D	istrutt. Direttivo amministrativo	Sig.ra M.A. Foddis
N. 1 cat C	istrutt. Tecnico	Geom. M. Piria
N. 2 cat C	Istruttore Amministrativo	Sig.ra M.N. Battani
N. 2 cat B	Collaboratore Ammvo	Sig.ra M. Cauli, Sig.ra Tonina Maxia

L'Ufficio ha posto particolare impegno nella attuazione del piano delle OOPP, con riferimento ad alcuni interventi estremamente significativi, quali la manutenzione straordinaria di strade e marciapiedi, l'ingresso nord della città, rilevanti opere sulla casa dello studente.

Manutenzioni**Responsabile: Geom. G. Carrus****Magazzino e cantiere comunale****Responsabile: Rag. M. Sechi****Analisi dell'attività svolta:**

Estremamente significative sono state le iniziative di miglioramento qualitativo e quantitativo nelle attività del Servizio Manutenzioni:

- RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONI
- RIORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE
- RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

L'avvenuto passaggio del Servizio idrico integrato alla Società Abbanoa, pur sollevando il Servizio Manutenzioni dall'esecuzione diretta degli interventi di manutenzione delle reti ed impianti idrici e fognari, ha comportato un aggravio degli adempimenti di natura tecnica ed amministrativa relativi agli interventi di manutenzione e gestione di tutti i sottoservizi esistenti nelle strade cittadine eseguiti dai diversi Enti gestori. Per questo motivo si è ritenuto di istituire presso lo stesso Servizio Manutenzioni un apposito Ufficio Strade a cui sono demandati i procedimenti tecnici e amministrativi quali le autorizzazioni dei tagli stradali, archiviazione e censimento pratiche, svincolo cauzioni e risarcimento danni.

Riorganizzazione del Servizio manutenzioni (responsabile del progetto: rag. Marco Sechi)

Stato di Attuazione

Il Servizio Manutenzioni costituisce per eccellenza il tramite tra i cittadini, fruitori delle strutture pubbliche e l'Amministrazione comunale. Negli ultimi anni il personale addetto alle manutenzioni è stato oggetto di diversi spostamenti nei vari settori dell'Amministrazione con la conseguenza che le squadre di pronto intervento sono state ridotte ai minimi termini e che le molteplici segnalazioni relative a problemi legati alla quotidianità ed alle piccole cose siano state messe inevitabilmente in secondo piano.

Da quando è stata posta in essere la riorganizzazione del Servizio, nell'ottobre del 2009, sono state svolte riunioni preliminari in cui sono state definite in maniera puntuale e chiara: le competenze per ogni tipologia di intervento, le

modalità operative (in particolare: i tempi di esecuzione, il sistema dei singoli report, il monitoraggio periodico). Il responsabile operativo della struttura ha provveduto soprattutto a riorganizzare le squadre di intervento che così com'erano composte non garantivano un risultato soddisfacente.

Oltre agli aggiornamenti nelle aree tecnico specialistica, sono stati progettati corsi di formazione in tema di comunicazione interpersonale - nella consapevolezza che la comunicazione, interna ed esterna, svolge un ruolo fondamentale nella diffusione di un clima lavorativo positivo, ottimale per l'efficienza dell'intera organizzazione - e numerosi corsi in tema di sicurezza e salute sul lavoro in attuazione della normativa vigente (D.Lgs. 81/2008). Tutto ciò nell'ottica di far acquisire a dipendenti sempre maggiore cognizione dei ruoli, delle responsabilità e delle problematiche generali connesse.

Nel corso del 2011, coerentemente con l'obiettivo fissato, è proseguito il percorso diretto alla realizzazione di miglioramento e mantenimento qualitativo del servizio nonché il continuo monitoraggio degli interventi e dei servizi realizzati, per cui anche attraverso alcuni finanziamenti ricevuti dalla RAS, L.R. 14 Maggio 2009, n. 1 Art. 3, comma2, lett. B1, nell'ambito delle politiche del lavoro, si è provveduto ad avviare l'intervento del potenziamento delle risorse umane nel cantiere comunale, assegnando al servizio quelle manovalanze di cui è totalmente o quasi privo, consentendo così l'adozione di un sistema di programmazione dei lavori e buona esecuzione.

Nell'attuazione del presente programma si sono poste in essere attività mirate alla realizzazione degli interventi per i quali si è garantita la gestione e manutenzione di immobili di competenza comunale.

Tali interventi sugli edifici gestiti dall'amministrazione, scuole e uffici, sono stati mirati a migliorare le condizioni di sicurezza degli stessi e a ristrutturarli in modo da renderli, oltre che conformi alla normativa, dignitosi nella fruibilità. Sono in continua attività gli interventi manutentivi, per il mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare su parti più o meno estese di locali e/o edifici e/o impianti per riparazione, manutenzione con opere edili, elettriche, da idraulico, da pittore, da fabbro, da falegname, da vetraio.

I lavori sono stati svolti totalmente con manodopera comunale, previo acquisto dei relativi materiali, tramite specifici appalti ai sensi del regolamento comunale di forniture e servizi in economia, e in alcuni casi con l'ausilio di ditte esterne. A tal fine si è provveduto all'espletamento di specifiche gare d'appalto (edili, elettriche, da idraulico) affidate in somministrazione a ditte specializzate nel settore. Si è provveduto inoltre ad effettuare la manutenzione degli impianti antincendio e degli estintori portatili dislocati in ogni edificio di proprietà, nonché degli impianti ascensore di pertinenza degli stabili comunali, esternalizzando il servizio.

Si è provveduto inoltre all'esecuzione dei lavori di manutenzioni straordinarie all'insorgere di ogni singola esigenza manutentiva imprevista o programmata presso gli impianti sportivi in genere, gli spogliatoi a servizio degli impianti sportivi e presso le palestre comunali.

Si intende continuare a promuovere un processo continuo di verifica, programmazione, assunzione di responsabilità collettive e valutazione dei risultati che registri il coinvolgimento di tutti gli attori che fanno capo al servizio Manutenzioni. In quest'ottica si intende proseguire nella realizzazione di interventi manutentivi che interesseranno l'attività del servizio per tutto l'anno 2012.

Riorganizzazione del Magazzino e Cantiere comunale (responsabile del progetto: rag. Marco Sechi)

Stato di Attuazione

L'Ufficio provvede a tutto ciò che riguarda la gestione del magazzino e dell'autoparco delle vetture assegnate al settore ed in particolare provvede a :

- curare le attività legate al carico, immagazzinaggio, scarico delle merci, controllo, registrazione delle giacenze, segnalazione di fabbisogni;
- eseguire le attività di apertura e chiusura del magazzino e di custodia dei materiali immagazzinati;
- gestione delle attrezzature per spettacoli e manifestazioni carnevalesche;
- gestire il parco mezzi comunale, curandone, la manutenzione, le pratiche di acquisto e di immatricolazione e quelle di rottamazione, la revisione, la gestione delle tasse di proprietà e della RCA.

Informatizzazione del magazzino

L'ufficio magazzino si trova a gestire un enorme archivio cartaceo dato da tutta una serie di documenti (DDT, copie fatture, commesse di ordini etc.) non facilmente accessibile e fruibile dagli operatori. Spesso quando si consulta l'archivio cartaceo si va in contro a difficoltà di riproduzione del materiale (formati, stato conservazione) perché magari deteriorato, o perso. A volte manca lo spazio idoneo alla conservazione di tali documenti.

Si è voluto pertanto attivare la procedura di immagazzinaggio, scarico delle merci, controllo, registrazione delle giacenze, segnalazione di fabbisogni su un supporto informatico di base (gratuito) che consente una visione immediata e reale delle varie consistenze di magazzino.

Una corretta programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali non può prescindere dalla diffusione di criteri di responsabilizzazione e condivisione delle scelte che si attua sia attraverso gli adeguamenti dell'organizzazione del lavoro necessari sia mediante le politiche di riqualificazione e formative delle risorse umane, che dovranno essere ulteriormente perseguite rispetto agli obiettivi già posti in passato di costante adeguamento delle competenze dei dipendenti del servizio.

I programmi adottati sono in fase di affinamento o di ulteriore sviluppo, i processi di introduzione e diffusione proseguono, anche se con alcune difficoltà legate al ridotto organico disponibile.

Considerato gli ottimi risultati conseguiti si intende continuare a promuovere un processo continuo di monitoraggio dell'attività dell'ufficio anche per tutto il 2012. In quest'ottica si intende acquisire un nuovo software che consenta una verifica immediata dell'attività in essere.

Informatizzazione del parco auto

Gestire il parco veicolare dell'amministrazione richiede specifiche competenze e molta attenzione su quelle che sono le varie attività ed incombenze da sostenere. Il numero degli autoveicoli di proprietà non consente di gestire l'attività mnemonicamente pertanto ci si è dotati di un software (gratuito) facile ed intuitivo studiato per tenere sotto controllo le scadenze riguardanti i propri automezzi e le spese sostenute per la loro manutenzione ordinaria e straordinaria, per i rifornimenti di carburante, per il pagamento delle tasse automobilistiche eccetera. Il programma consente anche di gestire l'anagrafica dei conducenti dei veicoli nonché i dati relativi ad ogni mezzo del parco auto.

Il software permette di creare una scheda per ogni veicolo cui registrare il tipo di mezzo, la marca e il modello, il numero di targa e di telaio, la data di immatricolazione, il tipo di alimentazione (benzina, diesel), i cavalli fiscali, la cilindrata, i chilometri di percorrenza per litro di carburante, la portata massima, gli accessori e gli strumenti in dotazione. Nello stesso schedario è possibile annotare i dati dell'officina per la manutenzione ordinaria e di quella per la manutenzione straordinaria, i chilometri percorsi dal veicolo le sue condizioni attuali, gli incidenti subiti e le riparazioni effettuate. E' presente una sezione in cui riportare gli estremi del libretto di circolazione, del certificato di proprietà del veicolo e del contratto di assicurazione. Il programma consente di allegare a ciascuna scheda file esterni di qualsiasi genere che potrebbero contenere, ad esempio, le copie acquisite allo scanner dei documenti dell'automezzo. E' possibile indicare per ogni automezzo le scadenze di assicurazione, bollo, revisione, tagliando, cambio olio, cambio pneumatici, cambio filtri, revisione dei freni. Ogni scadenza è affiancata da una casella in cui specificare il costo della stessa. La schermata per la gestione dei costi è un registro delle spese giornaliere relative a ciascun automezzo che consente di ottenere un estratto conto dei consumi in base all'intervallo di tempo specificato. Il servizio magazzino/autoparco dovrà quindi tenere aggiornato il registro dei costi compilando una scheda ogni volta che effettua una spesa riguardante, ad esempio, un rifornimento di carburante, una riparazione o un intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria, l'acquisto di accessori, il pagamento di tasse automobilistiche e così via. Per ottenere un riepilogo dei costi è sufficiente selezionare il numero di targa dell'automezzo di interesse ed indicare un intervallo di tempo. L'estratto conto che si ottiene visualizza un elenco di ciascun consumo effettuato nel periodo specificato, riportando sia i costi giornalieri sia il totale delle spese. Lo schedario auto permette di essere avvertiti al sopraggiungere di una data di scadenza. Per ogni scadenza è possibile stabilire con quanti giorni di anticipo si desidera essere avvisati. La presenza di scadenze imminenti viene segnalata sia in maniera visiva attraverso un messaggio informativo, sia in maniera sonora mediante un segnale acustico che si attiva automaticamente. Per visualizzare l'elenco delle scadenze imminenti, basta fare clic sulla relativa scritta. Un doppio clic sull'immagine del calendario permette, invece, di richiamare le scadenze relative al giorno selezionato. Il programma consente anche di ottenere la lista di tutte le scadenze effettuate in uno specifico mese dell'anno. Gli archivi messi a disposizione dal programma possono essere convertiti in un foglio di calcolo di Microsoft Excel utilizzando una semplice funzione accessibile con pochi clic del mouse. Ciascuna scheda può essere invece esportata in un file di Microsoft Word.

L'attivazione dell'informatizzazione dei servizi/uffici rappresenta un elemento essenziale per il successo del progetto di riorganizzazione del magazzino, dell'autoparco e del cantiere, in quanto sono lo strumento centrale per il funzionamento efficiente ed efficace di un sistema razionale ed economico.

Ai sensi dell' art 5 DPCM 3/8/11 e successive modifiche, dovranno essere registrate le nuove acquisizioni e dismissioni di auto relative al 2012 in modo da aggiornare la banca dati in modo continuativo, pertanto sarà indispensabile continuare a promuovere un processo continuo di verifica, che permetta di rispondere in maniera certa e inequivocabile sui reali costi sostenuti dalle autovetture presenti nel parco veicolare dell'amministrazione. In quest'ottica si intende proseguire l'attività del servizio certamente per tutto l'anno 2012.

Riorganizzazione dei Servizi cimiteriali (responsabile del progetto: rag. Marco Sechi)

Stato di Attuazione

Il Servizio espleta le attività di gestione del Cimitero, nonché le attività di polizia mortuaria amministrativo-contabili nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, provvedendo a:

- curare l'istruttoria delle procedure relative alle esumazioni, tumulazioni, stumulazioni, traslazione di salme e saggi esplorativi;
- curare la formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri comuni;
- curare pulizia locali e stanze anatomiche e la pulizia e taglio di erbe del Cimitero;
- vigilare sulla preparazione e predisposizione di tombe e loculi;

Si è dato corso all'ampliamento dell'offerta di sepolture nei cimiteri cittadini e delle frazioni con nuove assegnazioni in concessione delle aree per l'edificazione di nuove edicole funerarie. A conclusione di un intervento di razionalizzazione delle aree, ai sensi del DPR 285/90, art. 82 si sono ricollocati sul mercato gli spazi delle tombe di famiglia retrocesse. Sono state completate: la fase istruttoria di individuazione delle tombe abbandonate o retrocesse, la fase di individuazione di soggetti potenzialmente interessati alla concessione ed è attualmente in corso la convocazione degli stessi per verificarne il concreto interesse.

La riorganizzazione dei servizi cimiteriali per la costituzione e gestione di un'offerta di servizi in linea con le aspettative di qualità richieste dalla cittadinanza è valorizzata da una programmazione, con software ad hoc, che consentono una razionalizzazione e verifica immediata delle aree disponibili e più consone alle richieste dell'utenza .

Si è provveduto all'esecuzione delle manutenzioni per ogni singola esigenza della struttura del cimitero locale e delle frazioni. In base alle esigenze si è provveduto di volta in volta alla fornitura dei materiali e delle attrezzature necessarie e richieste dal servizio. Sono in corso le pratiche amministrative per l'acquisto di attrezzature specifiche per la numerazione dei posti di sepoltura. Sono in corso affidamenti per la manutenzione delle guaine e tetti piani del cimitero di Nuraxinieddu e la sistemazione della cartellonistica di riferimento all'interno dei perimetri dei cimiteri.

Risorse umane utilizzate:

N. 1 cat. D	istruttore direttivo tecnico	Geom. G. Carrus
N. 1 cat. D	istruttore direttivo amministrativo	Rag. M. Sechi (Responsabile del progetto)
N. 1 cat. C	istrutt. tecnico (T.D.)	Ing. A. Porcu
N. 1 cat. C	istrutt. amm.vo	Rag. A. Fiori
N. 1 cat. C	istrutt. tecnico	Geom. V. Angius (Servizi cimiteriali)

Sicurezza e protezione civile: Responsabile: Ing. A. Pala

Analisi dell'attività svolta:

Il lavoro svolto nel 2011 ha avuto come finalità l'attuazione delle previsioni contenute nel Piano di Protezione Civile approvato con delibera G.M. n. 75 del 30.05.2011.

Nel primo semestre dell'anno, oltre alla redazione del suddetto Piano, si è cercato di dare impulso alle attività proprie del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) ovvero della struttura operativa di protezione civile posta in capo al sindaco per la gestione delle emergenze. A tal fine, è stato presentato, in data 14.luglio 2011, nell'ambito del Piano delle Performance 2011, "Oristano sicura" (approvato poi con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 24 del 29.09.2011), l'obiettivo intersettoriale avente titolo: "Protezione Civile – Organizzazione del Centro Operativo Comunale".

Da tale iniziativa è scaturito l'iniziale coinvolgimento dei Dirigenti dei vari Settori i quali hanno cominciato ad individuare i Responsabili delle varie "Funzioni di Supporto" ovvero di coloro che, secondo il Piano di Protezione Civile, hanno in capo, ciascuno, lo svolgimento di attività inerenti la protezione civile proprie di ciascun Settore di relativa appartenenza.

Nonostante, secondo quanto auspicato nel Piano, le attività intersettoriali dovessero essere svolte tramite il diretto coinvolgimento e controllo delle Funzioni di Supporto, esse sono state per lo più portate avanti con il coinvolgimento diretto dei vari dipendenti comunali, che si sono resi, di volta in volta, disponibili a collaborare. Questo si è verificato probabilmente a causa della mancata nomina da parte di alcuni dirigenti, dei Responsabili delle Funzioni di Supporto, o talvolta a causa di mancanza di tempo da parte di coloro che sono stati invece formalmente incaricati.

Ciò non è comunque in contrasto con quanto previsto nel Piano di Protezione Civile approvato con delibera G.M. n. 75 del 30.05.2011, nel quale al punto C.1.1.1, è stabilito che tutti i dipendenti comunali, *"possono essere coinvolti a vario titolo ed in base alle proprie funzioni e competenze"* a partecipare al funzionamento del C.O.C.

Sempre nel suddetto piano, all'interno della Sezione F, è stato previsto che la Funzione di Supporto F1, possa *"collaborare direttamente alla redazione delle schede proprie delle restanti Funzioni di Supporto qualora esse siano impossibilitate, per vari motivi, ad operare direttamente nei tempi stabiliti"*.

E' chiaro che quanto sopra è stato previsto in considerazione del fatto che è stato messo in conto il che il tempo necessario all'effettiva operatività del C.O.C., richiede normalmente un lasso di tempo considerevole, dovuto al fatto che la protezione civile, considerata come insieme di attività obbligatorie in capo ai comuni, è ancora un po' dovunque materia "nuova" che pertanto, per essere recepita, necessita di forti impulsi da parte dell'Amministrazione e dei singoli Dirigenti.

Preso atto di quanto sopra, il lavoro svolto nel secondo semestre del 2011 è stato essenzialmente quello di porre in atto le procedure di comunicazione tra Enti e Amministrazioni competenti in materia di Protezione Civile e tra Comune e cittadini. In particolare,

per quanto riguarda la comunicazione tra Comune ed altri Enti o Amministrazioni:

- Il 01 agosto 2011, con la trasmissione Piano per Rischio Incendio d'Interfaccia alle Amministrazioni ed Enti Competenti quali: Regione Sardegna (Servizio Protezione Civile Cagliari – Corpo Forestale e Vigilanza Ambientale Oristano), Provincia di Oristano e Prefettura di Oristano, si è provveduto, di fatto, a formalizzare

l'istituzione della "Struttura Comunale di Protezione Civile" con la trasmissione dei nominativi e dei recapiti dei referenti comunali da contattarsi in caso di emergenza. I nominativi ed i relativi recapiti sono stati poi oggetto di aggiornamenti in seguito alle dimissioni del Sindaco ed al successivo ingresso del Commissario Straordinario;

- In accordo con la Direzione Generale della Protezione Civile della Regione, sono state concordate, per la prima volta, le modalità di trasmissione dei Bollettini d'Allerta, facendo sì che le prime che le informazioni di previsioni di criticità, siano recepite in tempo reale tramite SMS e via e-mail dai responsabili comunali di protezione civile;

per quanto riguarda la comunicazione tra Comune e cittadini:

- In collaborazione con il 1° Settore, in particolare col CED, si sta studiando la struttura da dare allo spazio che appositamente dovrà essere istituito sul sito internet del Comune per accogliere all'interno di esso, le varie tematiche di protezione civile. Questo principalmente allo scopo di dare supporto ai cittadini in caso di eventi critici o più semplicemente di diffondere tutte le informazioni necessarie a prevenire disagi o pericoli;
- Sono in atto contatti con i funzionari regionali della sala Operativa Regionale di Protezione Civile, finalizzati all'adozione di procedure che consentano il corretto recepimento da parte dei cittadini del contenuto dei Bollettini d'Allerta, in tempo reale, tramite il sito internet del Comune; la messa in atto di tali procedure sarà possibile una volta che la stessa Regione, all'interno del suo spazio internet di protezione civile, attualmente in fase di revisione, provvederà a sua volta porre in essere le azioni necessarie affinché il Comune possa procedere in merito;

L'istituzione di uno specifico spazio sul sito internet, servirà pertanto al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Superamento del problema di far conoscere ai cittadini, in tempo reale, anche nei giorni festivi, gli stati d'allerta inerenti situazioni critiche in corso o previste con la conseguente possibilità da parte degli stessi di porre in essere le azioni e i comportamenti corretti per fronteggiare le criticità;
- Diffondere la conoscenza dei vari piani di protezione civile comunali i quali, prima di essere pubblicati e resi accessibili a tutti, dovranno essere epurati dai numerosi dati sensibili in essi contenuti.

Ulteriori attività previste nel presente progetto, portate avanti in maniera precisa sono state quelle poste in capo alle Funzioni di Supporto appartenenti al IV Settore. In particolare,

per quanto riguarda le attività svolte dalla Funzione di Supporto F5:

- Considerevoli sono stati i risultati conseguiti dal miglioramento dei controlli sulla capacità operativa delle ditte appaltatrici di servizi essenziali, che hanno portato a un miglior funzionamento degli stessi. In particolare con i nuovi appalti di gestione dell'illuminazione pubblica e degli impianti termici. I rapporti più snelli venuti a creare tra i gli uffici comunali e le suddette ditte risulterà determinante qualora ci si dovesse trovare ad operare improvvisamente in caso di eventuali emergenze;

per quanto riguarda le attività svolte dalla Funzione di Supporto F4:

- La ricognizione sull'operatività degli automezzi ed il costante controllo sul funzionamento degli stessi, fatta anche in ottemperanza al DPCM del 3 agosto 2011, ha favorito l'attuazione di quanto previsto nel Piano di Protezione Civile, che prevede un continuo monitoraggio sulla disponibilità degli stessi, fondamentale in caso di improvvise emergenze;
- Le attività previste nel presente progetto hanno anche favorito una maggiore sensibilizzazione per quanto riguarda l'attenzione sul funzionamento e le verifiche delle attrezzature a disposizione del Comune utili a fronteggiare eventuali emergenze di protezione civile.

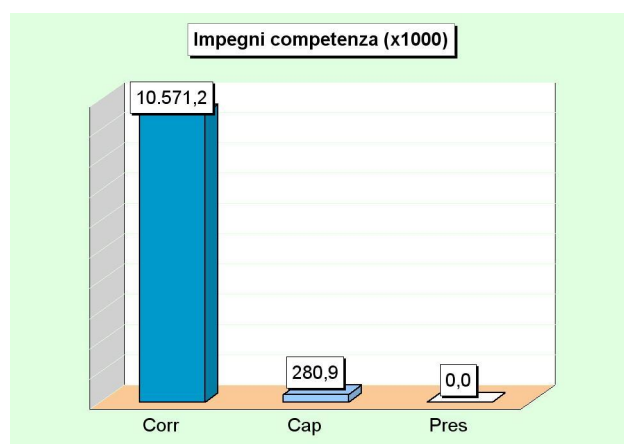
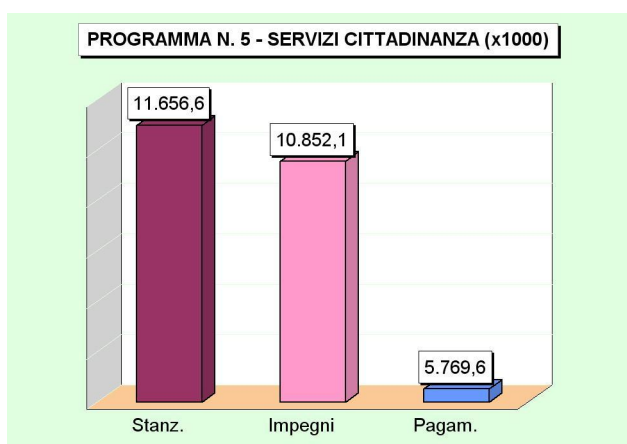
La Funzione di supporto F1 è inoltre attualmente impegnata nella revisione annuale del Piano di Protezione Civile per Rischio Incendio d'Interfaccia e nella redazione del Piano per Rischio idraulico.

Risorse umane utilizzate: _

N. 1 cat. D3 caposervizio	Ing. A. Pala
Specificata collaborazione di personale anche di provenienza da altri Settori	

PROGRAMMA N. 5 - SERVIZI CITTADINANZA

I grafici mostrano il peso delle diverse componenti nell'economia generale del singolo programma, il cui nome è indicato in testata, mentre la tabella finale contiene i valori a rendiconto.



PROGRAMMA N. 5 - SERVIZI CITTADINANZA (Sintesi finanziaria del singolo programma)		Competenza		
		Stanz. finali	Impegni	Pagamenti
Spesa corrente	(Tit.1)	11.212.276,43	10.571.200,78	5.687.825,17
Spesa in conto capitale	(Tit.2)	444.355,52	280.924,77	81.725,80
Rimborso di prestiti	(Tit.3)	0,00	0,00	0,00
Totale programma		11.656.631,95	10.852.125,55	5.769.550,97



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 2011

Il Dirigente del II Settore
Dott.ssa Maria Grazia Zoccheddu

SERVIZI ALLA CITTADINANZA

Servizio Pubblica Istruzione

Il Servizio Pubblica Istruzione al fine di dare attuazione alle linee programmatiche e agli indirizzi definiti dall'Amministrazione, ha sostenuto lo sviluppo della qualità dei servizi offerti per garantire il diritto allo studio ai cittadini di Oristano, della periferia della città e delle frazioni. A tal proposito ha migliorato l'offerta quali-quantitativa dei servizi tipici, ampliato e/o potenziato i servizi.

Attività realizzate

Dall'inizio del 2011 il Servizio ha impostato tutta l'attività in modo da ottimizzare e migliorare la propria azione di intervento ampliando anche i servizi offerti all'utenza.

Il Servizio ha garantito, pertanto, il diritto allo studio attraverso l'erogazione dei servizi e benefici in favore degli studenti delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie, delle scuole secondarie di primo e di secondo grado quali:

- il **servizio mensa**
- il **servizio trasporto scolastico**
- l'**erogazione di contributi (borse di studio)** in favore di studenti provenienti da famiglie in situazione di disagio per il superamento delle difficoltà e disparità sociali della popolazione studentesca (borse di studio, contributi acquisto libri di testo e materiale didattico).

Sempre per garantire il diritto allo studio il servizio ha erogato **contributi alle scuole per il sostegno alle iniziative didattiche** promosse dalle stesse.

Naturalmente il servizio, interagendo con diverse tipologie di utenze scolastiche, ha incontrato e dovuto far fronte a problematiche molto varie, talvolta molto delicate, che coinvolgono direttamente, oltre gli stessi studenti, le loro famiglie e l'intera collettività.

L'Ufficio Pubblica Istruzione ha dovuto, pertanto, interagire costantemente con altri enti e istituzioni pubblici e privati (Stato, Regione, Provincia, Asl, enti e agenzie pubbliche e private, realtà del terzo settore, Ditte fornitrici dei servizi, ecc) per garantire il rispetto dei diritti riconosciuti e dei principi fondamentali della trasparenza, eguaglianza ed equità.

A tal proposito il servizio ha potenziato l'attività di comunicazione e informazione nei confronti dell'utenza.

Il servizio, inoltre, in considerazione dell'importanza rappresentata dall'istruzione per la crescita e la formazione dei cittadini, ha programmato un importante progetto che proseguirà nel 2012 volto a monitorare costantemente i fabbisogni degli utenti e delle famiglie ed a rilevare il grado di soddisfazione degli stessi nei confronti dei servizi erogati al fine di migliorare gli interventi programmati nel rispetto delle risorse disponibili.

Il Servizio, inoltre, ha redatto una proposta di Regolamento per il trasporto scolastico ai sensi della normativa vigente in materia che sarà definito nel corso del 2012.

Relativamente alla gestione amministrativa della Scuola Civica di Musica, il Servizio ha curato gli aspetti amministrativi e i rapporti con la Regione Sardegna, collaborando con il Direttore per l'elaborazione del Piano didattico e della richiesta di finanziamento per l'a.s. 2011/2012, per la rendicontazione del finanziamento dell'a.s. 2010/2011 e per gli atti contabili annuali (bilancio di previsione 2011, bilancio consuntivo 2010).

In particolare le attività innovative realizzate e/o avviate dal Servizio riguardano:

- l'ottimizzazione dei servizi resi agli utenti (monitoraggio servizi; redazione modulistica iscrizione utenti servizio trasporto scolastico; snellimento tempi istruttoria pratiche ...);
- la programmazione di interventi per sostenere lo sviluppo della qualità dei servizi;
- l'ampliamento dell'offerta quali-quantitativa dei servizi offerti;
- il supporto alle scuole primarie e secondarie di primo grado attraverso il miglioramento, la pianificazione, il coordinamento e il controllo dei servizi logistici (mensa scolastica, trasporto e assistenza al trasporto).

Tra le iniziative progettuali realizzate nel 2011 si segnala l'attività avviata in collaborazione con il 4° Settore, per la programmazione degli interventi finanziati dalla RAS con 830 mila euro a valere sul POR Sardegna Fesr 2007/2013 per il potenziamento delle dotazioni tecniche delle strutture scolastiche e degli spazi per attività extrascolastiche (n. 3 progetti che prevedono la realizzazione di un impianto sportivo illuminato polivalente all'aperto nella Scuola primaria; la riqualificazione e adeguamento funzionale del laboratorio di musica della Scuola secondaria di primo grado Eleonora d'Arborea; la manutenzione straordinaria della Palestra della Scuola secondaria di primo grado Grazia Deledda; interventi di messa a norma della palestra della Scuola secondaria di primo grado Leonardo Alagon; realizzazione del laboratorio di chimica della Scuola secondaria di primo grado "Leonardo Alagon; realizzazione del laboratorio di informatica presso la Scuola primaria di Sa Rodia).

Norme di riferimento:

- L.R. 31/84-9/06 "Diritto allo studio Annualità 2010" - Servizio scuolabus - A.S. 2010/11.
- L.R. 31/84-9/06 "Diritto allo studio Annualità 2011". Spese e contributi per servizi scuolabus straordinari nell'ambito della programmazione didattica a favore delle Scuole dell'obbligo.
- L.R. 31/84-9/06 "Diritto allo studio Annualità 2011. Spese e contributi per attività didattica di fine anno scolastico nelle scuole dell'obbligo.
- L. 62/2000 - Assegnazione borse di studio a sostegno della spesa sostenuta dalle famiglie per l'istruzione. A.S. 2008/2009.
- L.R. 31/84 e 9/06 "Servizio mensa scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di 1° e 2° grado.

Servizio Cultura

Nel 2011 il Servizio Cultura ha garantito la promozione e il coordinamento dell'offerta culturale della città di Oristano e del suo territorio operando nel rispetto dei principi di trasparenza, accessibilità, qualità e innovazione dei servizi resi.

Il Servizio ha collaborato con i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio al fine di integrare le attività e le proprie vocazioni culturali e tradizionali.

Attività realizzate

L'Ufficio Cultura ha attuato un insieme di interventi per valorizzare e promuovere le manifestazioni e le iniziative culturali espressione del territorio e per garantire un'ampia offerta di iniziative e servizi culturali alla cittadinanza e ai turisti.

Nel corso del 2011 l'impegno è cresciuto progressivamente in tutti i settori culturali, coinvolgendo un numero sempre crescente di utenti e referenti pubblici e privati.

Le strutture di servizio al territorio (Teatro, Biblioteca, Sala conferenze Hospitalis Sancti Antoni e Spazio Foro Boario) hanno ospitato molteplici attività culturali (espositive e convegnistiche, di pubblica lettura, di spettacolo, ecc.) con l'obiettivo di incrementare e qualificare l'offerta culturale e di far registrare positive ricadute sul tessuto socio-economico locale, sul turismo culturale e sulla qualità della vita dei cittadini oristanesi.

Il Servizio nel 2011 ha messo a regime "nuove e innovative" iniziative avviate nel 2010 per rendere più fruibili i locali comunali destinati alla cultura;

A tal fine ha definito e introdotto la nuova modulistica per le richieste di concessione in uso degli spazi comunali che funge anche da autorizzazione quando venga apposta la firma e il timbro del Dirigente.

Sempre dal 2011 per realizzare una gestione più funzionale e meno onerosa delle strutture comunali il Servizio Cultura ha definito e introdotto le tariffe per la concessione della Sala conferenze Sancti Antoni, approvate dall'Amministrazione comunale, riducendo al contempo le concessioni gratuite della stessa sala e del Teatro A. Garau.

Relativamente allo Spazio polifunzionale del Foro Boario, gestito direttamente dagli uffici e concesso a titolo gratuito per iniziative di riconosciuto valore culturale e artistico, a fine anno sono state avviate le procedure per la concessione temporanea all'UNITRE, che provvederà alle spese delle utenze, alla custodia e alla pulizia degli spazi, senza oneri per il Comune.

Per **valorizzare e promuovere le iniziative culturali e del patrimonio identitario** il Servizio, nel rispetto delle disponibilità finanziarie dell'Ente, ha concesso benefici e/o erogato sovvenzioni e contributi economici a sostegno di progetti, manifestazioni e iniziative promossi da soggetti diversi (enti pubblici e privati, Associazioni, Comitati ecc.) operanti nel campo culturale, che contribuiscono a valorizzare la cultura, la tradizione e le identità culturali locali e rendere attrattivo il territorio comunale anche nei confronti del mercato turistico.

Nel rispetto della recente disciplina dettata dall'art. 6, comma 9, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, il Servizio ha dovuto operare una puntuale selezione delle proposte pervenute concedendo contributi e benefici economici nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza per sostenere le iniziative che hanno inteso perseguire finalità riconosciute e fissate dall'Amministrazione. Il Servizio, inoltre, ha partecipato in qualità di partner di Enti e Associazioni senza scopo di lucro aventi in particolare finalità culturali, all'organizzazione di iniziative ritenute di grande interesse per la città e per il territorio.

Nel 2011 il Servizio ha, inoltre, curato direttamente l'organizzazione di numerosi eventi culturali ma anche potenziato, sostenuto e partecipato all'organizzazione di numerose iniziative di valorizzazione e promozione del patrimonio artistico/culturale cittadino e della cultura teatrale, come ad esempio la stagione di prosa con la CEDAC.

Durante l'anno, inoltre è stata definita e introdotta la "nuova" modulistica per la presentazione delle richieste di contributo e per la rendicontazione delle spese sostenute, che ha consentito di migliorare la gestione e il monitoraggio dei contributi e soprattutto di fornire un servizio ai soggetti beneficiari e uniformità nella documentazione richiesta.

A fine anno, inoltre, per consentire la programmazione degli eventi e delle manifestazioni culturali del 2012, il Servizio ha predisposto l'avviso pubblico e la modulistica per la richiesta di vantaggi economici ai sensi del regolamento comunale in materia e della deliberazione di indirizzo del Commissario Straordinario n. 93 del 29/12/2012.

Tra le iniziative di valorizzazione del patrimonio identitario il Servizio Cultura ha curato direttamente il ricco programma di eventi e manifestazioni del **Settembre Oristanese**, appuntamento annuale di musica, spettacoli e iniziative culturali, e gestito il concorso di idee per la realizzazione del "logo Settembre Oristanese".

Il Servizio ha curato, inoltre, l'organizzazione di alcune **iniziative per i 150 anni dell'Unità d'Italia** e in particolare ha aderito al progetto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali che ha istituito il Tavolo Nazionale per la promozione della Musica Popolare e Amatoriale per l'individuazione dei "Gruppi di interesse comunale in occasione dei 150 anni dell'Unità d'Italia".

Tra le tante celebrazioni per l'Unità d'Italia ha curato anche l'iniziativa letteraria tenutasi il 2 aprile "Donna Eleonora e le donne del Risorgimento. Voci femminili sulla Libertà e sull'Unità" durante la quale si è tenuto l'incontro-dibattito sul rapporto tra l'opera di Eleonora e le donne del Risorgimento.

È stato pubblicato l'avviso di iscrizione per l'anno 2011 all'*Albo Comunale degli Operatori Culturali e di Spettacolo del Comune di Oristano* che intende censire e monitorare le realtà culturali e di spettacolo operanti sul territorio comunale, conoscerle e valutarne le attività svolte e da svolgere al fine di avviare una fattiva collaborazione. Entro il 31 ottobre sono state istruite le domande pervenute, redatto l'elenco aggiornato e pubblicato l'Albo aggiornato nel sito internet istituzionale.

Altre iniziative, alcune caratterizzate dalla specificità e dall'attualità, sono state attuate per **divulgare la conoscenza della storia e della cultura locale**.

In aprile è stata inaugurata l'attività del Centro di documentazione e studi sulla Sartiglia, importante punto di riferimento per gli studi sulla Sartiglia, ospitato fino a ottobre nei locali comunali di via Eleonora d'Arborea. In seguito alla proposta del Commissario Straordinario e alla collaborazione del Servizio il Centro è stato trasferito presso gli spazi dell'Hospitalis Sancti Antoni.

È stata aperta al pubblico, inoltre, la Torre di San Cristoforo in piazza Roma, chiusa a fine estate con provvedimento del Dirigente del 4° Settore per problemi di sicurezza della campana.

Il 15 e 16 ottobre 2011 è stata organizzata la 3ª edizione di **Monumenti Aperti**, iniziativa che, oltre a consentire ai cittadini, turisti, studenti, etc., di conoscere e visitare gratuitamente numerosi “nuovi” luoghi, spazi, monumenti, aree e siti culturali in genere normalmente non aperti al pubblico, rappresenta uno straordinario appuntamento di impegno civile per la salvaguardia del patrimonio culturale, artistico, architettonico e ambientale.

A fine anno, a seguito di un'approfondita riflessione con le scuole e le associazioni di volontariato che collaborano alla manifestazione si è deciso di calendarizzare l'edizione 2012 di Monumenti Aperti in città nella primavera invece che nei mesi autunnali.

È proseguita l'attività ordinaria dell'ISTAR. A fine 2011 è stata attivata la procedura per la **selezione del Direttore Scientifico dell'ISTAR** il cui incarico era in scadenza nel 2011.

È stato rivisitato lo **Statuto dell'Istituzione comunale dell'ISTAR** che, nonostante fosse stato presentato alla Commissione competente per l'esame, non è stato evaso per la sopravvenuta crisi politiche di agosto.

Il Servizio P.I. – Cultura, inoltre, in collaborazione con l'ISTAR ha attivato il progetto di sensibilizzazione sulla storia del Giudicato d'Arborea e il Marchesato di Oristano programmando attività didattiche presso le scuole cittadine a partire da gennaio 2012. In particolare da ottobre a dicembre 2011 si sono tenuti diversi incontri con i Dirigenti scolastici e i docenti di tutte le scuole cittadine di ogni ordine e grado per definire operativamente le attività che ha consentito di programmare dei percorsi che rispecchiano le peculiarità formative di ciascun istituto scolastico. L'auspicio è che il progetto non resti un'iniziativa estemporanea ma diventi una materia curriculare.

Relativamente all'**offerta di servizi museali** nel 2011 il **Museo civico Antiquarium Arborense** è stato *affidato in gestione* per due anni alla Società cooperativa “La Memoria Storica” di Cagliari che si è aggiudicata la gara d'appalto per la “gestione del Museo Antiquarium Arborense e del ‘Progetto integrato Torri, Archivio storico e Pinacoteca comunale in occasione di eventi temporanei’”.

Ai sensi dello Statuto museale approvato nel novembre 2010, nel 2011:

- è stato *nominato il Direttore-curatore scientifico del Museo* a seguito dell'espletamento di apposita selezione per titoli;
- sono stati *nominati n. 5 componenti del Comitato Scientifico del Museo* (deliberazione del Commissario Straordinario nr. 75 del 13/12/2011) tra studiosi di chiarissima fama che ricoprono ruoli importanti e di prestigio nel campo scientifico e culturale internazionale e sono in possesso dei requisiti previsti all'art. 12 dello Statuto sopra richiamato.

Al fine di migliorare l'offerta dei servizi museali nel 2011 si è provveduto:

- a dotare il Museo di una *connessione ADSL*;
- a implementare il nuovo sito internet del Museo www.antiquariumarborense.it;
- ad inoltrare alla RAS un progetto a valere sull'Asse IV del POR FESR 2006-2013, Linea di attività 4.2.3.a “Interventi volti a dare piena attuazione al Sistema Regionale dei Musei”, per il potenziamento e il miglioramento degli standard museali dell'Antiquarium Arborense attraverso la riqualificazione degli spazi e l'acquisto di apparecchiature tecnologiche altamente specializzate e innovative per la divulgazione dei contenuti museali e per la didattica.

È stato, inoltre, redatto il *Piano di Emergenza e Evacuazione (PEE)*, obbligatorio per le strutture museali come previsto dalla normativa ministeriale di settore.

L'offerta culturale del Museo si è arricchita anche grazie all'allestimento di due mostre di grande importanza scientifico-culturale organizzate e promosse dall'Amministrazione:

- *Polis Kai Pyrgos - La città e la torre*, mostra inaugurata il 16 giugno 2011;
- *Navi di Bronzo*, mostra allestita presso il museo nel mese di dicembre e inaugurata nel 2012.

Nel 2011 sono stati curati i rapporti con l'Assessorato regionale alla Cultura e la Provincia di Oristano per la realizzazione del Progetto di “Museo della storia Giudicale”.

Relativamente al **Servizio bibliotecario** sono state realizzate le seguenti attività:

- 1) riguardo al servizio delle sedi decentrate della biblioteca nelle frazioni per il biennio 2011/2012 è stato affidato ad una nuova cooperativa. Le attività progettuali sono state le seguenti:
 - affidamento alla cooperativa Studio e Progetto 2 di Abbasanta della “Gestione delle sedi decentrate della biblioteca nelle frazioni” (2011-2012);
 - avvio della gestione;
- 2) la comunicazione del servizio bibliotecario attraverso la pubblicazione del nuovo sito web della biblioteca www.biblioteca.oristano.it, strumento fondamentale di informazione sulla organizzazione, il funzionamento e le attività della biblioteca e fonte di notizie sulle proposte culturali e formative del territorio (miglioramento grafica, layout, accessibilità, nuove modalità di ricerca dei documenti audiovisivi e attraverso la “costruzione” della visita virtuale all'Hospitalis Sancti Antoni).

In qualità di “agenzia di formazione permanente” e luogo di incontro e socializzazione, la Biblioteca ha realizzato le seguenti attività:

- promozione del libro e della lettura;
- informazione bibliografica e documentazione;
- training delle abilità informative;
- alfabetizzazione informatica;
- consulenza nella costruzione di percorsi di apprendimento;
- offerta di spazi per lo studio individuale e di gruppo;
- organizzazione di eventi culturali nel campo dell'espressione letteraria, della divulgazione scientifica, del linguaggio cinematografico.

Da aprile a settembre si è tenuta l'iniziativa **Libroterapia - La lettura ci salverà**, ciclo di conferenze organizzate dal Servizio Cultura e dalla Biblioteca per promuovere la lettura dei libri.

Il Servizio Cultura ha continuato a curare il **Progetto "Diversabilità alla rete di pubblica lettura"**, rivolto a garantire una maggiore accessibilità ai servizi offerti dalle biblioteche da parte dei soggetti con diversabilità fisica e intellettuale, finanziato con Euro 215.960,00 nell'ambito del POR FESR Sardegna Programma "Ad Altiora".

In particolare ha coordinato il partenariato di cui il Comune è ente capofila, collaborato all'organizzazione e gestione dei corsi di formazione per bibliotecari e dei laboratori di lettura e di dizione attivati a Cagliari e Oristano per diversamente abili. Ha inoltre curato la realizzazione dei punti d'accesso c/o biblioteche. Nell'ambito dell'attività transnazionale di progetto ha organizzato la missione a Pirano della delegazione appositamente nominata. Il Servizio ha gestito anche la rendicontazione e il monitoraggio delle attività inviando con cadenza bimensile i resoconti alla RAS. Le attività si sono svolte regolarmente anche se si evidenziano dei ritardi rispetto al GANTT attribuibile alla lentezza con cui arrivano le risposte da parte della Regione Sardegna sugli aspetti procedurali.

Servizio Turismo e Spettacolo

Le attività realizzate e programmate dal Servizio Turismo e Spettacolo hanno inteso promuovere e sostenere il rilancio turistico della città di Oristano anche fuori dal territorio regionale e pianificare azioni mirate per l'organizzazione di iniziative nel campo dello spettacolo.

Il mercato turistico è caratterizzato, tuttavia, da importanti cambiamenti che obbligano a delineare una strategia capace di dare risposte mirate alle nuove esigenze.

A tal proposito si è intervenuti prioritariamente con politiche di diversificazione dell'offerta turistica (turismo culturale, sportivo, culinario, ecc.) e della qualità della vita e con la programmazione di iniziative di intrattenimento e di spettacolo per animare e rendere appetibile e più attrattivi la città e il territorio (in particolare Torre Grande) in tutti i periodi dell'anno.

In tale direzione la promozione degli eventi ha svolto un'attività di sensibilizzazione per diffondere anche in ambito locale una nuova cultura sul ruolo turistico della città.

Attività realizzate

Tutta l'attività è stata rivolta allo sviluppo del turismo e al miglioramento della qualità dei servizi turistici e di spettacolo in città e nel territorio cittadino.

Fondamentale è stata l'attività programmatica realizzata in collaborazione con le istituzioni territoriali, pubbliche e private (Provincia, Regione, Camera di Commercio, ecc.), con le Associazioni di categoria, con la Fondazione Sartiglia, con la Pro loco e con gli operatori socio-economici del settore per favorire il raggiungimento di livelli di qualità nel settore del turismo, per realizzare iniziative di sviluppo turistico integrato e per creare strumenti di promozione e commercializzazione in grado di raggiungere i diversi segmenti turistici e i "nuovi mercati".

Per promuovere l'immagine della città e del territorio e favorire l'arrivo di flussi turistici sono state realizzate diverse iniziative:

- manifestazioni di valorizzazione e promozione del territorio da un punto di vista naturalistico, paesaggistico, archeologico, architettonico, e delle tradizioni locali;
- concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati operanti sul territorio comunale che operano per la promozione e lo sviluppo del turismo nel territorio oristanese e nel campo dell'intrattenimento e del tempo libero;
- predisposizione di materiale turistico informativo (pieghevoli, brochure, mappe, etc.).
- organizzazione di spettacoli musicali, teatrali e di intrattenimento vario.

Anche per il 2011 il Servizio Turismo e Spettacolo ha programmato, coordinato e promosso i programmi delle manifestazioni collaterali alla Sartiglia proponendo un calendario che ha arricchito l'offerta turistico-culturale della città in occasione della manifestazione che richiama migliaia di turisti provenienti da tutte le parti dell'isola e dell'Italia ma anche numerosi turisti stranieri.

Il programma delle manifestazioni è stato definito accuratamente al fine di soddisfare le esigenze dei cittadini ma soprattutto di creare "nuovi" stimoli per i visitatori, anche quelli potenziali che hanno avuto modo di conoscere l'evento tramite i media e internet. L'organizzazione è stata anche occasione per creare nuove collaborazioni con enti, associazioni e operatori socio-economici e consolidare le collaborazioni esistenti.

Il programma si è aperto domenica 27 febbraio 2011 con la Sartiglia e Canna ed è proseguito fino all'8 marzo con l'organizzazione di numerose iniziative culturali e di spettacolo (ad esempio: Concerto di musica etnica e ballo sardo, Carnival Rock, 6^a Rassegna Cantando a Carnevale – Omaggio alla Sartiglia, Mostre e rassegne documentaristiche).

In occasione del Carnevale 2011 il Servizio ha realizzato un *progetto innovativo con l'utilizzo di nuove tecnologie* a scopo turistico e promozionale che ha ricevuto un contributo di Euro 5.000,00 dall'Agenzia Regionale Sardegna Promozione dell'Assessorato al Turismo nell'ambito del progetto regionale "L'Isola che danza".

Durante la Settimana Santa è stato realizzato un programma di eventi collaterali ai riti curati dalla Curia Arcivescovile e dalle due Confraternite cittadine con due appuntamenti di rilievo: lo Stabat Mater di Rossini a cura dell'Associazione Culturale Amici del Conservatorio e il concerto Kida Santa: Cantos, Miserios e Contos, a cura dall'Associazione Ichnusa Cuore, che ha ricevuto un contributo di Euro 10.000,00 dall'Agenzia Regionale Sardegna Promozione dell'Assessorato al Turismo nell'ambito dello stesso progetto regionale "L'Isola che danza".

Per promuovere Oristano come città turistica e di cultura il Servizio ha partecipato all'organizzazione del *XIII Festival Dromos intitolato "I racconti del velo"* che ha proposto il tema del viaggio tra Oriente e Occidente, tra letteratura, arti visive, cinema, teatro, danza e soprattutto musica con eventi, spettacoli, generi musicali ed artistici molto particolari, coinvolgendo alcuni degli artisti più importanti del mondo musicale contemporaneo che si sono esibiti ad Oristano e in altri Comuni della Provincia da Luglio a metà Agosto 2011. In particolare il Servizio ha curato l'organizzazione dei concerti di Goran Bregovic e di Paolo Fresu.

Per la **valorizzazione di Oristano e di Torre Grande nel periodo estivo** è stato programmato e gestito:

- il ricco programma per l'estate 2011, *Emozioni d'estate in città e al mare*, che è stato particolarmente curato rispetto alle annualità precedenti al fine di animare le serate estive, garantire un'offerta su tutto il territorio comunale rispondente alle esigenze del pubblico ampio e diversificato, composto sia da cittadini che da turisti, di attrarre un maggior flusso di turisti e visitatori e favorire l'incremento dell'attività economica degli operatori commerciali. Sono stati organizzati, pertanto, concerti, spettacoli e manifestazioni a Oristano, nelle frazioni e nella borgata marina di Torregrande, come per esempio il concerto di Vinicio Capossela tenutosi a Torregrande il 16 agosto. Nell'ambito del programma, uno degli eventi più attesi e di forte richiamo turistico è stata la Sartigliedda estiva l'appuntamento della giostra equestre dei mini cavalieri organizzata dalla Pro Loco di Oristano che si rinnova da anni presso la borgata marina di Torre Grande il 15 agosto.

- il ricco calendario di eventi del “**Settembre Oristanese**” (vedi anche Cultura) ha inteso favorire l’incremento turistico, la destagionalizzazione e l’allungamento della stagione turistica anche al mese di settembre.

Nel mese di ottobre è stato predisposto il progetto per l’edizione 2012 della manifestazione che sarà dedicato al tema “Oristano città di storie, tradizioni ed economia: alla riscoperta del passato” e per il quale è stata presentata una domanda di contributo all’Assessorato regionale al Turismo nell’ambito della L.R. 7/1955, art. 1, lett C) – contributi per l’organizzazione di manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico.

In occasione delle “festività natalizie e di fine anno”, nonostante le limitate disponibilità economiche, ridotte di oltre il 50% rispetto all’annualità precedente, è stato definito un programma di iniziative e intrattenimenti musicali e di spettacolo curato e gestito direttamente dal Servizio con la compartecipazione economica della Confesercenti di Oristano.

Per sostenere progetti e manifestazioni di valorizzazione e promozione turistica e di spettacolo promossi da soggetti operanti in tali ambiti, il Servizio Turismo e Spettacolo, nel rispetto della recente disciplina dettata dall’art. 6, comma 9, del D.L. n. 78/2010, dopo aver operato ad una puntuale selezione delle iniziative pervenute, ha concesso contributi economici e partecipato all’organizzazione delle iniziative.

A luglio, al fine di tutelare le ragioni del pubblico interesse, di garantire un’offerta di servizi turistici diversificata, funzionale e rispondente alla domanda dell’utenza ma anche per evitare atti di vandalismo o di occupazione abusiva, il Servizio ha provveduto all’**affidamento della gestione temporanea dell’area campeggio di Torre Grande, non più utilizzabile come tale, destinandola ad area sosta camper e area parcheggio roulotte** fino al 31 ottobre 2011, e creando in tal modo un nuovo servizio per la borgata marina.

A fine anno in collaborazione con altri soggetti del territorio sono stati programmati interventi e azioni di comunicazione volti a creare servizi innovativi di promozione turistica con l’utilizzo di nuove tecnologiche che sono stati presentati a valere su appositi bandi di finanziamento.

Il Servizio ha monitorato l’attività degli Hostspot presenti a Oristano ed a Torre Grande (Intervento SurfInSardinia della RAS) attraverso i quali è possibile accedere tramite wi-fi a Internet. In particolare il Servizio ha cercato di supportare la RAS per risolvere i problemi di accesso presso la borgata marina di Torregrande.

Il Servizio, inoltre, ha promosso e sostenuto **attività progettuali a sostegno della valorizzazione turistica del territorio e dell’immagine della città**. A tal fine ha aderito in qualità di comune litoraneo al progetto “Paesaggi itinerari connessi” del Consorzio Sa Perda ‘e Iddocca, che è stato presentato alla RAS ed è risultato momentaneamente il primo non finanziato, nell’ambito del POR FESR 2007/2013, Competitività regionale e occupazione Asse IV – Ambiente, Attrattività Naturale, Culturale e Turismo, Linea di intervento 4.2.4.c Promozione di itinerari tematici che valorizzano il patrimonio culturale, paesaggistico e ambientale sardo.

Rilevante è stata l’attività di “promozione e comunicazione” realizzata in collaborazione con l’Ufficio Stampa del Comune e/o con altri soggetti del territorio per divulgare e promuovere le attività realizzate sia con la produzione di apposito materiale promozionale (comunicati stampa, manifesti e locandine, brochure, pieghevoli, etc.) che attraverso i mezzi di comunicazione di massa (stampa, radio, tv, network internet, e-mail, etc.) e sul sito internet istituzionale.

Per le iniziative di maggior interesse sono state organizzate conferenze stampa e predisposte apposite notizie pubblicate *on line*.

Servizio Sport e Politiche Giovanili

I settori dello Sport e delle Politiche Giovanili sono considerati a livello nazionale e comunitario di rilevante interesse pubblico in quanto ritenuti fondamentali per la crescita e la formazione dei cittadini.

L'amministrazione comunale, in linea con gli indirizzi e le scelte attuate a livello nazionale e comunitario, nel 2011 ha avviato un'importante attività programmatica di medio-lungo periodo in tali settori con l'intento di creare opportunità di sviluppo e di crescita sociale per i cittadini, in particolare per i giovani, promuovendo iniziative per la promozione e lo sviluppo dello sport e per il sostegno delle Politiche Giovanili.

Attività realizzate

Le attività realizzate dal Servizio relativamente allo sport sono state rivolte principalmente alla promozione e allo sviluppo della pratica sportiva in città. A tal proposito sono state valorizzate e promosse iniziative sportive, concessi contributi e benefici in favore delle associazioni sportive per la realizzazione di specifiche iniziative e/o per il funzionamento annuale delle stesse, concessi in affidamento temporaneo i campi sportivi e le palestre comunali e attivate forme di concessione in gestione degli impianti sportivi comunali.

Sono state promosse e sostenute anche attività con il mondo della scuola, nonché favorite e incentivate iniziative promosse "in rete" da istituzioni e soggetti pubblici e privati quali ad esempio l'organizzazione di grandi eventi sportivi in grado di creare anche importanti positive ricadute sul tessuto socio-economico locale.

Per **valorizzare e promuovere la pratica sportiva sul territorio** il Servizio nel 2011, nel rispetto della recente disciplina dettata dall'art. 6, comma 9, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, a seguito di una puntuale selezione delle iniziative pervenute, ha partecipato all'organizzazione di numerose iniziative ed erogato contributi economici a sostegno di iniziative promosse da soggetti operanti nel settore dello sport. I benefici economici sono stati concessi nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza per sostenere le iniziative volte a perseguire finalità riconosciute e fissate dall'Amministrazione.

Nell'ottica del miglioramento dei servizi resi agli utenti nel corso dell'anno:

- sono state migliorate e ottimizzate le procedure per la concessione dei contributi per sostenere, promuovere e sviluppare l'attività sportiva annuale delle Società Sportive iscritte all'Albo Comunale delle Società Sportive;
- è stata definita la "nuova" modulistica per la presentazione delle richieste di contributo e per la rendicontazione delle spese sostenute.

A fine anno, inoltre, per consentire la programmazione degli eventi e delle manifestazioni culturali del 2012, il Servizio ha predisposto l'avviso pubblico e la modulistica per la richiesta di vantaggi economici ai sensi del regolamento comunale in materia e della deliberazione di indirizzo del Commissario Straordinario n. 93 del 29/12/2012.

Tra le numerose manifestazioni sportive promosse e partecipate dal Servizio Sport si segnalano:

- 29° Giro di Sardegna" organizzato dall'ASD Leisure & Sport di Arzachena (22-26 febbraio 2011);
- Torneo Regionale di calcio giovanile "Tyrso Cup" - 5ª ed. (maggio-giugno 2011);
- Paralimpiadi regionali di Equitazione - 5ª ed. (26 febbraio 2011);
- 2° Oristano Open Water Challenge" (Torre Grande 26-29 Maggio 2011) durante la quale hanno gareggiato i nomi più prestigiosi del kitesurf e del windsurf mondiale.

Nel 2011, nell'ambito dell'VIII Giornata Nazionale del Trekking Urbano promossa dal Comune di Siena, di Trekking Urbano (un nuovo modo di fare turismo sportivo a basso impatto nelle città d'arte, che propone visite a piedi e capace di diffondere fra i partecipanti uno stile di vita più salutare), è stata realizzata la manifestazione "Trekking Urbano. Le strade del tricolore" tenutasi il 31 ottobre e gestita direttamente dal Servizio in collaborazione con il CONI Oristano, la Camera di Commercio di Oristano, l'Associazione turistica Pro Loco Oristano, la Coop. La Memoria Storica e numerose Società e associazioni sportive del territorio.

Per **garantire la fruizione dei campi di calcio, delle palestre, scolastiche e non, e degli impianti sportivi comunali** e consentire alle associazioni sportive operanti sul territorio comunale di effettuare il regolare svolgimento degli allenamenti, delle gare e delle partite il Servizio nel 2011 ha curato il nuovo piano delle concessioni in uso e, sulla base delle esigenze di razionalizzazione degli spazi e delle richieste delle società sportive che ne usufruiscono, ha stilato un calendario di utilizzo aggiornato. Le concessioni in uso temporanee sono state redatte su un "nuovo" modello dove sono dettagliate le responsabilità a cui le società sportive si impegnano ad adempiere.

A fine estate 2011 è stata affidata la gestione temporanea della Piscina comunale fino all'estate 2012, quando l'impianto sarà interessato da un radicale intervento di ristrutturazione, garantendo la riapertura dell'impianto per la stagione sportiva 2011/2012 e consentendo la ripresa dell'attività natatoria sia all'utenza esterna che ai numerosi atleti che da anni svolgono attività agonistica.

Il Servizio, inoltre, ha provveduto a verificare la regolarità delle rendicontazioni presentate dai gestori relativamente ai seguenti impianti sportivi:

Impianti di tennis di Torre Grande e Sa Rodia concessi in gestione all'A.S.D. Tennis Club 70 nel 2007 per la durata di 20 anni.

Impianto sportivo di atletica "Sacro Cuore" affidato in gestione nel 2007 alla Società Atletica Oristano per la durata di 9 anni. Il Comune contribuisce con un importo annuo di Euro 20.000,00 quale rimborso spese per le attività svolte dalla Società medesima in favore delle scuole e delle categorie protette.

Impianto comunale di equitazione "Sa Rodia" affidato in gestione alla Società Oristanese di Equitazione nel marzo 2009 per la durata di dodici anni.

Complesso sportivo di San Nicola affidato in gestione per 20 anni all'ASD Oristano Calcio;

Piscina comunale gestita nella stagione sportiva 2010/2011 dall'ASD Rari Nantes.

Nel corso del 2011 al fine di **migliorare e ottimizzare la gestione funzionale degli impianti**, migliorarne l'utilizzo e abbattere progressivamente i costi a carico del Comune, sono state realizzate diverse iniziative in collaborazione con il IV Settore quali:

- la revisione del "Regolamento d'uso degli impianti sportivi" relativamente alla "concessione pluriennale degli impianti sportivi", approvato con deliberazione C.C.;
- la verifica degli interventi tecnici/logistici necessari in ciascun impianto;
- l'approfondimento degli strumenti normativi di riferimento;
- la partecipazione al "Progetto di Monitoraggio degli impianti sportivi" promosso dalla RAS e dal CONI Sardegna, volto a censire gli impianti sportivi dei comuni sardi e, in particolare, ad individuare gli impianti comunali che hanno priorità di accedere ai finanziamenti regionali;
- l'indizione del bando per la ristrutturazione e la gestione trentennale degli impianti sportivi di Sa Rodia e la successiva aggiudicazione a decorrere dal 2012 alla FIGC.

Nel mese di agosto sono state presentate all'Assessorato Regionale allo Sport due istanze di contributo ai sensi della L.R. 17 maggio 1999, n. 17 "Provvedimenti a favore dello sviluppo dello sport in Sardegna" per l'adeguamento dell'impianto di tennis di Torre grande e di Sa Reodia e dell'impianto sportivo di equitazione "Sa Rodia". Al Comune è stato assegnato un finanziamento di Euro 230.000,00 per i lavori di riqualificazione, adeguamento e messa a norma dell'impianto sportivo di equitazione "Sa Rodia".

Relativamente alle **Politiche Giovanili** gli interventi realizzati hanno favorito il dialogo, informato sulle opportunità di crescita, incentivato la collaborazione e l'aggregazione tra i giovani, sostenuto le iniziative culturali e creative dei giovani negli ambiti di loro maggiore interesse (musicale, teatrale, artistico, ecc.).

Si è operato "ascoltando" i giovani cittadini per coglierne le diverse esigenze e definire interventi concreti e concordati.

Sono state organizzate numerose iniziative rivolte ai giovani o che prevedono la compartecipazione dei giovani quali ad esempio quelle promosse in collaborazione con la Consulta Giovanile di Oristano:

- *Oristown street-art* (18 giugno 2011) manifestazione che ha permesso a giovani oristanesi di esprimere liberamente e legalmente la propria arte durante una giornata di festa e di riflessione sul fenomeno dei writers;
- *Carnival Rock* (6, 7 e 8 marzo 2011) è stata l'occasione per far esibire giovani musicisti oristanesi emergenti e farli conoscere al folto pubblico presente in città per assistere alla Sartiglia;
- *Raccolta giocattoli natalizi* volta a raccogliere le donazioni di giocattoli e a consegnarli ai bambini appartenenti a famiglie in situazioni di disagio.

Tra le altre numerose iniziative sostenute si cita anche la "Giornata della creatività studentesca" promossa dalla Consulta studentesca provinciale.

Sono stati, inoltre,

- incentivate forme di partecipazione dei giovani a eventi organizzati e promossi dal Comune (es. concerti organizzati nell'ambito dei programmi "Emozioni d'estate" e "Settembre Oristanese");
- favorito il dialogo e forme di aggregazione tra i giovani;

È stato gestito, inoltre, tramite l'ufficio Informacittà il rilascio della "**Carta Giovani**", progetto dell'Associazione Carta Giovani di Roma e dell'Assessorato regionale alla Pubblica Istruzione, l'unica tessera per i giovani tra i 15 e i 30 anni, che dà la possibilità di usufruire in Italia e in 41 paesi europei di agevolazioni negli acquisti e nell'accesso ai servizi per il tempo libero.

Per valorizzare e sostenere le libere forme associative e l'organizzazione delle politiche giovanili, ha supportato la Consulta Giovanile di Oristano nello svolgimento di tutte le attività poste in essere sostenendo operativamente anche i progetti e le iniziative proposte, come l'indizione del "Concorso di idee per la realizzazione del logo della Consulta Giovanile".

Relativamente agli spazi destinati ai giovani sono stati sollecitati gli atti per il monitoraggio della gestione dell'Ostello della Gioventù al fine di garantire condizioni favorevoli per il turismo giovanile.

Servizio Politiche Sociali**PLUS – Ambito Distretto di Oristano**

E' proseguita nell'anno 2011 l'attuazione degli interventi e dei servizi previsti nel Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona di cui il Comune di Oristano è Ente Capofila con delega per la gestione. In sintesi si illustrano le attività svolte a tutt'oggi:

1. Servizio per le Emergenze Sociali - In data 6 luglio 2011 è stato riattivato il servizio mediante l'affidamento della gestione ad un soggetto esterno. Con la nuova modalità di gestione, che seguirà un periodo di sperimentazione, sono state apportate alcune modifiche in relazione ad alcune criticità riscontrate nella precedente gestione sperimentale. In particolare per il servizio di chiamata è stato attivato un numero verde, che risulta più funzionale e più semplice per gli operatori dei servizi di emergenza territoriali, inoltre la copertura del servizio è stata estesa, oltre a tutte le sere ed al sabato mattina, anche al sabato sera e all'intera giornata della domenica e dei festivi.
2. Progetto né di freddo né di fame - E' stata attivata la seconda annualità del progetto con il rinnovo dei protocolli di intesa con i soggetti partner e, precisamente: La Coop. Soc. "IL Samaritano" per l'ospitalità di soggetti privi di un alloggio, La Congregazione delle Figlie di San Giuseppe per l'erogazione di pasti caldi, servizio docce, lavanderia, pacchi viveri e vestiario (mediamente 25 pasti giornalieri in sede e 11 a domicilio, mediamente 10 persone al giorno che si servono dei servizi doccia, mediamente 200 nuclei familiari ai quali vengono mensilmente consegnati pacchi viveri e vestiti), l'Associazione Pro Carceri per l'ospitalità e l'assistenza ai detenuti e le loro famiglie (circa 60 persone assistite), il Consorzio Koinè per l'ospitalità di soggetti privi di un alloggio, La Caritas Diocesana per l'erogazione di pacchi viveri, assistenza psicologica e legale, assistenza economica (circa 80 persone assistite),
3. Potenziamento dei Punti Unici di Accesso - E' proseguita l'attività degli operatori sociali nell'ambito delle persone non autosufficienti con multiproblematicità per la predisposizione degli interventi specifici e la loro valutazione presso l'Unità Valutativa Territoriale. Nel periodo gennaio – dicembre i casi dell'intero territorio del Distretto Sanitario di Oristano sono stati seguiti dai 3 operatori sociali coinvolti nel progetto e distribuiti nei 3 sub ambiti di Samugheo-Simaxis, Cabras-Santa Giusta e Oristano-SanVero Milis (Progetti Ritornare a Casa, inserimenti in RSA, inserimenti in strutture protette, ecc.)
4. Registro Pubblico degli assistenti familiari - Prosegue l'aggiornamento del Registro nonché il servizio di mediazione in favore delle famiglie che intendono avvalersi di un assistente familiare
5. Centro Antiviolenza e Casa di Accoglienza - Nell'anno 2011 i servizi del Centro Antiviolenza e della Casa di accoglienza sono stati ulteriormente migliorati.
6. POR Sardegna 2007/2013 – Programma "Ad Altiora" – Progetto "Talentos" - Sono state avviate le azioni progettuali, rivolte a 25 sofferenti mentali seguiti dal Dipartimento della Salute Mentale, relative al bilancio delle competenze e all'individuazione dei percorsi formativi e lavorativi e agli inserimento lavorativi in contesti di attività florovivaistiche e di ristorazione.
7. Mobilità sociale - Mediante stipula di apposito protocollo di intesa con n. 2 associazioni di volontariato, è stato attivato il servizio di trasporto dei disabili ai centri di cura dei servizi ASL.
8. POR Sardegna 2007/2013 – Programma "Nella Vita e nella Casa" - Nel corso del 2011 è proseguita la gestione degli interventi di domotica finanziati dal Programma "Nella Vita e nella Casa". Si è provveduto alla liquidazione dei rimborsi in favore dei progetti presentati nel primo quadrimestre (Giugno – settembre 2009) finanziati dalla RAS e relativi alla tipologia "A" relativi ad interventi sugli impianti domestici. Sono in corso le procedure per i rimborsi in favore dei progetti della tipologia "B" – Ausilii e attrezzature - presentati nello stesso quadrimestre.
9. Progetto "Centro per l'autonomia" - E' proseguita la gestione del Centro diurno per sofferenti mentali "Centro per l'Autonomia" con la progressiva attivazione di tutti i servizi previsti. Frequentano la struttura, ubicata nei locali di proprietà della ASL siti nell'edificio del vecchio ospedale San Martino, circa 15 utenti seguiti dal Dipartimento della Salute mentale. Sono state avviate le procedure per l'affidamento della ripetizione dei servizi per un ulteriore periodo di mesi 12.

SERVIZI EROGATI IN AMBITO COMUNALE

1. Servizio di Assistenza domiciliare – È stato garantito il servizio di assistenza domiciliare e personale in favore di famiglie e nuclei in difficoltà. Ciò ha consentito il mantenimento degli utenti presso le loro famiglie riducendo il ricorso all'inserimento presso strutture residenziali e, pertanto conseguendo rilevanti economie di spesa. Risultano in carico n. 75 utenti.
2. Inserimento presso strutture residenziali – Il ricorso al ricovero presso strutture residenziali si è reso necessario nelle situazioni in cui è assente la rete familiare. Sono inseriti presso strutture residenziali con retta a carico o parzialmente a carico del Comune n. 4 anziani
3. Centro sociale anziani – È proseguita l'attività in autogestione del Centro Sociale Anziani, regolata da apposita convenzione. E' stato approvato il piano delle spese ed affidato ad una ditta esterna il servizio di pulizia dei locali con decorrenza 01/07/2011.
4. Interventi urgenti inserimenti RSA – Il servizio è intervenuto per il pagamento della quota alberghiera presso Residenze Sanitarie Assistenziali in favore di n. 5 soggetti a seguito di decisione della U.V.T. Distrettuale
5. Integrazione rette presso strutture protette – L'intervento in questione viene attivato a seguito di valutazione dell'U.V.T. Distrettuale. Sono stati beneficiari dell'integrazione della retta di ricovero n. 13 soggetti in stato di bisogno.
6. Inserimenti presso strutture semiresidenziali – L'intervento è volto a favorire sia l'integrazione sociale degli utenti sia l'alleggerimento del carico assistenziale delle famiglie di appartenenza. Risultano beneficiari dell'integrazione della retta di frequenza complessivamente n. 18 soggetti disabili di cui n. 8 frequentanti l'Istituto Santa Maria Bambina di Oristano e n. 10 frequentanti il Centro di Accoglienza "Il Gabbiano" di Oristano.
7. L. 162/1998 – Piani personalizzati di sostegno in favore di disabili gravi – Al termine del periodo di proroga (gennaio-febbraio 2011) del Programma 2009, in data 1° marzo 2011 è stata avviata la gestione dei Piani Personalizzati L.162/1998 – Programma 2010 che si è concluso il 31 dicembre. La gestione dei piani (ridotti a 561 rispetto ai 572 finanziati dalla RAS, a seguito di decessi e utilizzo di altri progetti specifici da parte di 11 utenti) è così ripartita:
 - 30 gestioni dirette con la Coop. Passaparola per affiancamenti educativi
 - 99 gestioni dirette con la Coop. KCS per interventi di SAD

- 8 gestioni dirette con il Centro di Accoglienza "Il Gabbiano" per inserimenti in centri diurni
- 424 gestioni indirette a cura delle famiglie degli utenti (Assistenza Domiciliare e personale, attività sportiva e di socializzazione,
- Inserimenti temporanei in struttura, affiancamenti educativi)

8. Trasporto disabili – L'intervento è rivolto agli utenti frequentanti l'Istituto Santa Maria Bambina. Fruiscono del servizio n 7 utenti.

9. Assistenza educativa in ambito scolastico – L'intervento è rivolto agli alunni della scuola dell'obbligo. A seguito di accordo con la Provincia di Oristano il servizio viene erogato anche agli studenti della scuola superiore. Nel mese di giugno u.s. si è concluso il servizio riguardante l'a.s. 2010/2011 che è stato erogato in favore di n. 39 alunni della scuola dell'obbligo e n. 24 della scuola superiore. A settembre è stato avviato il servizio per l'anno scolastico 2011/2012.

10. Centri di aggregazione sociale – E' proseguita l'attività nei centri di aggregazione sociale con la gestione a cura della Coop. Soc. Passaparola di Cagliari al quale è stato prorogato il contratto rep. N. 942/2005 fino al 31/12/2011. Si è provveduto all'indizione della gara d'appalto per il riaffidamento del servizio con la conclusione dei lavori da parte dell'apposita Commissione di gara con aggiudicazione all'A.T.I. costituita dal Consorzio Regionale Territoriale Network Etico di Cagliari e dalla Coop. Soc. Universiis di Udine. A seguito di ricorso il servizio è stato ulteriormente prorogato.

11. Inserimento minori presso strutture di accoglienza – Risultano in carico n. 9 minori di cui 7 già in carico al 31/12/2010 e n. 2 inseriti con modalità solamente diurna. Sono in corso le procedure per l'affidamento di 5 dei minori inseriti con modalità residenziale a nuclei familiari affidatari.

12. Servizio Educativo territoriale – Il servizio, gestito dalla Coop. Soc. Passaparola, è stato erogato a favore di n. 1 minore .

13. Affidamento minori presso famiglie – Risulta beneficiario dell'intervento economico un nucleo familiare affidatario di un minore straniero.

14. Rimborso spese emigrati – È pervenuta una sola richiesta di rimborso spese emigrati che è già stata evasa dagli uffici.

15. Programma di interventi sulle povertà – Il programma di interventi sulle povertà di cui alla L.R. n. 1/2009, art. 3, comma 2, lett. a) – Annualità 2010 ha preso avvio nel mese di agosto e si è concluso a dicembre. Il programma di interventi ha previsto 3 linee di intervento e, precisamente:

- a) concessione di sussidi a favore di persone e nuclei familiari in condizione di accertata povertà (n. 108 interventi);
- b) concessione di contributi in misura non superiore a 200 euro mensili, quale aiuto per far fronte all'abbattimento dei costi dei servizi essenziali, a favore di persone e nuclei familiari con reddito pari alla soglia di povertà calcolata secondo il metodo dell'indice della situazione economica equivalente (ISEE) (n. 99 interventi);
- c) concessione di sussidi, per un ammontare massimo di euro 400 mensili, per lo svolgimento del servizio civico comunale (n. 139 interventi);

16. Interventi a favore del volontariato – Si è provveduto alla concessione di un contributo economico a favore dell'AUSER per far fronte alle spese del soggiorno estivo diurno a favore degli anziani che ha coinvolto i soggetti segnalati dal servizio sociale in condizioni meno abbienti.

17. Servizio Informacittà – Il Centro Informacittà ha erogato i servizi previsti dal capitolato speciale d'appalto quali il servizio lavoro, formazione, politiche giovanili.

18. Programma sperimentale "Ritornare a casa" – L'accesso agli interventi del programma "Ritornare a casa" di cui alla L.R. 11/05/2006, n. 4, art. 17, comma 1 avviene a seguito di valutazione dell'U.V.T. Distrettuale ed in presenza di gravi situazioni socio sanitarie con pazienti a rischio di istituzionalizzazione. Sono stati attuati complessivamente n. 31 progetti relativi ad altrettanti utenti di cui n. 18 in continuazione dalle precedenti annualità e n. 13 nuovi riconoscimenti.

19. Interventi immediati - Sono previsti dall'art. 34, comma 4, lettera a) della L.R. 29/05/2007 n. 2 e sono diretti a supportare improvvise e gravi situazioni di salute quali, ictus, rotture del femore, tumori, ecc. Nel periodo gennaio-dicembre risultano in attuazione n. 30 interventi in favore di altrettanti utenti

20. L.R. 20/1997 – Interventi in favore dei sofferenti mentali - Prosegue l'attività in favore dei sofferenti mentali sia sotto il profilo della erogazione di servizi, quali l'affiancamento educativo, degli inserimenti lavorativi e dei benefici economici. Risultano in carico al servizio 3 utenti beneficiari di affiancamento educativo, 4 utenti beneficiari di inserimenti lavorativi e 55 utenti beneficiari del sussidio economico per i quali si stanno predisponendo le procedure per l'erogazione monetaria.

21. L.R. 11/1985 – Provvidenze in favore dei nefropatici – Le provvidenze in favore dei nefropatici consistono nei rimborsi delle spese di viaggio per l'effettuazione delle dialisi o altri controlli necessari, negli assegni mensili a favore di coloro che possiedono i requisiti reddituali previsti dalla L.R. nonché i contributi una tantum per trapianti di rene. Risultano in carico al servizio n. 42 utenti

22. L.R. 9/2004 – Provvidenze in favore di cittadini affetti da neoplasie – Le provvidenze consistono nei rimborsi spese viaggio per controlli e per sedute di chemioterapie e radioterapie in presidi sanitari della Sardegna. Risultano in carico n. 160 utenti

23. L.R. 27/83 – Provvidenze in favore dei talassemici ed emolinfopatici maligni - Le provvidenze consistono nei rimborsi spese viaggio per controlli, negli assegni mensili a favore di coloro che possiedono i requisiti reddituali previsti dalla L.R. nonché i contributi una tantum per trapianti di midollo. Risultano in carico n. 74 utenti

24. POR Sardegna 2000/2006 – Misura 3.4. Inserimento e reinserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati – Il Centro Inserimenti lavorativi dei soggetti svantaggiati ha continuato a erogare i servizi in favore dell'utenza. Il servizio è stato ulteriormente prorogato fino a dicembre.

25. L. 13/1989 – Contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche sugli edifici privati – Con determinazione n. 363 del 29/03/2011 è stata approvata la graduatoria relativa alle istanze pervenute entro il 1° marzo 2011, composta da n. 24 nominativi per un fabbisogno complessivo di €. 90.986,78.

26. L. 431/1998 – Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione – Con determinazione n. 757 del 06/07/2011 si è provveduto alla liquidazione dei contributi in favore dei nominativi in posizione utile della graduatoria approvata per l'anno 2010. Con determinazione n. 1102 del 6/9/2011 si è provveduto all'approvazione della graduatoria per l'anno 2011.

27. Servizio Civile Nazionale – Sono stati approvati i 2 progetti presentati dal Comune di Oristano nel mese di marzo e relativi al servizio bibliotecario e ai servizi per la prima infanzia.

28. Sostegno alle famiglie e ai minori – E' proseguita l'attività del servizio psico-sociale di consulenza e sostegno psicologico alle famiglie con minori, di istruttoria delle istanze per l'adozione nazionale ed internazionale, di gestione degli incontri protetti genitori/figli. Il servizio professionale è inoltre impegnato negli interventi per la prevenzione delle devianze minorili, in collaborazione con l'U.S.M.M. e nelle indagini richieste dal tribunale dei minori.

29. Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno – Il servizio ha gestito n. 29 casi di tutele, curatele e amministrazioni di sostegno affidate dal Tribunale di Oristano al Dirigente del 2° Settore che comportano la presa in carico da parte degli operatori sociali delle persone oggetto dei provvedimenti sotto l'aspetto patrimoniale e socio-sanitario nonché l'attivazione di tutti gli interventi necessari a tutela delle stesse.

30. Servizi per la prima infanzia – Dal mese di gennaio 2011 a luglio 2011 hanno frequentato le strutture per la prima infanzia complessivamente **132 minori**, di cui 3 portatori di handicap:

- 65 nel nido d'infanzia di via Satta
- 36 nel nido d'infanzia di via Libeccio
- 16 nella sezione primavera di via Campania
- 14 nella sezione primavera di viale Diaz

Sono pervenute n° **166 domande di iscrizione**, di queste ne sono state accolte n. 99

Tipologia dei servizi erogati nelle 4 strutture educative:

Nido d'Infanzia via Satta

E' stato assicurato il servizio a tempo pieno (dalle 8.00 alle 18.30), l'apertura nella giornata del sabato mattina (dalle 8.00 alle 13.00), e il servizio nel periodo estivo. Il servizio è stato gestito da personale dipendente e della cooperativa Sociale in appalto

Nido d'Infanzia via Libeccio

E' stato assicurato il servizio a tempo pieno (dalle 8.00 alle 18.30), l'apertura nella giornata del sabato mattina (dalle 8.00 alle 13.00), dal 1° settembre al 31 luglio, senza interruzioni per le festività Natalizie e pasquali.

Il servizio è stato gestito dalla cooperativa sociale in appalto.

Sezioni sperimentali/primavera Via Campania e Viale Diaz

Il servizio, attivato all'interno delle scuole materne di Via Campania e Viale Diaz, accoglie i bambini di età compresa tra i 18 mesi - 3 anni, solo in orario antimeridiano, (dalle ore 7.30 alle 14.30). Il servizio è stato gestito da personale dipendente.

Servizio sostitutivo del personale educativo dipendente

Anche nel corso del 2011 si è provveduto a garantire le sostituzioni degli educatori dipendenti, mediante il personale della cooperativa sociale

Da settembre 2011 a dicembre 2011

Sezione sperimentale/primavera Via Lanusei

E' stata attivata una nuova sezione sperimentale/primavera all'interno della scuola materna di via Lanusei.

Nido d'infanzia Via Lanusei – (Trasferimento nido d'infanzia di via Libeccio presso il 1° piano della Scuola Materna Via Lanusei)

In seguito alla necessità di chiudere la struttura di via Libeccio per lavori di ristrutturazione e adeguamento, si è proceduto a individuare una nuova struttura educativa e ad eseguire alcuni lavori per adeguarla agli standard di nido d'infanzia.

Nel mese di luglio e agosto si è provveduto a trasferire gli arredi e le attrezzature ludiche-educative e dal 1° settembre 2011 la struttura è operativa.

Oltre all'attività ordinaria relative al funzionamento delle 4 strutture educative, l'Ufficio Prima Infanzia ha realizzato e gestito diverse attività tra le quali se ne elencano alcune:

Gestione P.O.R. FSE “Ore Preziose”, erogazione contributi:

- Istruttoria di n° **201 domande**
- Contributo concesso € 348.000,00

Predisposizione n° 3 progetti “Sezioni primavera” – Ministero Pubblica Istruzione - Finanziamento concesso € 78.000,00.

Predisposizione n° 2 progetti “Sezione sperimentale e servizio innovativo” – RAS Piano Straordinario per la Prima Infanzia- Finanziamento concesso € 50.000,00.

Gare d'appalto per la fornitura di attrezzature e materiale ludico-didattico (indagine di mercato, predisposizione elenchi materiale, attività amministrativa varia, determinazioni di impegno e liquidazioni).

Servizi Demografici

Premessa

I Servizi Demografici costituiscono il primo interfaccia tra il Comune e la popolazione e ancora di più, trattandosi non di funzioni proprie ma di funzioni competenza dello Stato, tra cittadino e Stato.

I Servizi Demografici si occupano delle attività relative all'**anagrafe**, alla **statistica**, alla **leva** e alle attività attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo e, quindi, alle dirette dipendenze del Ministero dell'Interno.

Analisi del Servizio

L'**anagrafe** ha svolto le seguenti attività:

- gestione e registrazione di tutti i movimenti della popolazione, le nuove iscrizioni, le immigrazioni e le emigrazioni attraverso dichiarazioni dirette per mezzo di segnalazioni o mutamenti di cui si sia venuti a conoscenza d'ufficio. Tutte le suddette attività sono precedute da regolari e ripetuti accertamenti al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni;
- gestione dell'ordinamento ecografico e dell'onomastica cittadina di competenza dell'ufficio ai sensi del regolamento anagrafico, gestito in collaborazione col V Settore;
- tenuta dell'Anagrafe dei residenti all'estero.

Relativamente alle attività **Statistiche** sono state realizzate le attività riguardanti la gestione amministrativa e le rilevazioni del Programma Statistico Nazionale.

L'Ufficio è inoltre Centro Comunale di Indagini Statistiche per conto dell'Istat relativamente alle Rilevazione dei Prezzi al Consumo, Indagine Sperimentale sulle Forze di Lavoro, Indagine Multiscopo sulle Famiglie, Indagine sui Consumi delle Famiglie, Indagini sulla Qualità della Vita. A tal proposito periodicamente l'Ufficio ha trasmesso all'ISTAT i questionari assegnati alle famiglie, che vengono estratte a campione dall'ufficio. Ha inoltre trasmesso quotidianamente all'INA-SAIA, all'INPS e all'ISTAT tutte le variazioni avvenute.

Per quanto riguarda lo **Stato Civile** e la **Leva** l'attività ha riguardato:

- la formazione degli atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza a seguito di dichiarazione resa davanti all'ufficiale di stato civile con tutti gli adempimenti preliminari e successivi;
- la trascrizione di atti o provvedimenti ricevuti da altri uffici di stato civile, ambasciate e consolati all'estero;
- la trascrizione o Annotazione di provvedimenti assunti da altri organi (es. separazioni, divorzi, adozioni, amministrazioni di sostegno ecc.);
- l'iscrizione nei registri di tutte quelle dichiarazioni che implicano una modifica dello status della persona (es. dichiarazione di filiazione, di riconoscimento o disconoscimento di paternità, ecc.);
- la predisposizione di tutti adempimenti successivi al fine della comunicazione ad altri uffici competenti a conoscere detti avvenimenti (comuni, prefetture, tribunali, Casellari giudiziari, Aziende sanitarie, Inps, Istat ecc.);
- il rilascio di tutte le certificazioni.

Con riferimento alla Polizia Mortuaria si è provveduto al rilascio delle autorizzazioni amministrative alla cremazione e alla custodia privata delle ceneri, le autorizzazioni alle operazioni di tumulazione, estumulazione, inumazione ed esumazione ai sensi del Regolamento e delle leggi sanitarie di concerto col le funzioni assegnate al IV Settore in relazione alla gestione dei servizi cimiteriali. Sono state effettuate attività relative:

- alla trasmissione quotidiana all'Istat di tutti i fenomeni che si verificano;
- all'aggiornamento ruoli matricolari;
- alla formazione liste di leva.

Per quanto riguarda, invece, il **XV Censimento Generale della Popolazione e delle abitazioni**, l'attività ha riguardato:

- l'aggiornamento delle basi territoriali e degli strumenti territoriali di geocodifica del territorio in collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale V Settore;
- l'estrazione dati anagrafici e consegna all'ISTAT delle Liste Anagrafiche Comunale (LAC) di individui, famiglie e convivenze;
- la costituzione dell'Ufficio Comunale Censimento.

In particolare, come previsto dalle circolari dell'ISTAT, nel mese di agosto si è proceduto alla pubblicazione dell'Avviso per la selezione dei rilevatori da reclutare tra i dipendenti. Alla scadenza sono pervenute n. 18 domande, numero sufficiente per l'organizzazione del servizio di censimento senza dover ricorrere a selezioni esterne. È stata assicurata la formazione in prefettura per il personale dell'ufficio comunale di censimento.

La strategia censuaria per il 2011 ha introdotto numerose innovazioni di processo e di prodotto, tra le quali:

1. L'impiego del registro anagrafico della popolazione residente mediante il ricorso a LISTE ANAGRAFICHE COMUNALI (LAC) di famiglie e convivenze per la distribuzione dei questionari;
2. La consegna dei questionari tramite la spedizione diretta alle famiglie;
3. La raccolta dei questionari compilati mediante una pluralità di canali secondo le preferenze del rispondente (internet, centri comunali di raccolta, punti di restituzione, rilevatori);
4. Somministrazione di questionari in forma completa a campioni di famiglie nei Comuni capoluogo di provincia;
5. L'individuazione delle unità di rilevazione dimoranti abitualmente sul territorio comunale ma non iscritte in anagrafe e il loro recupero nel computo della popolazione legale.

Per il Comune di Oristano le operazioni di preparazione e conduzione del censimento in base alle scelte tecniche operate dall'Istat possono essere così sintetizzate:

IV trimestre 2010: Rilevazione dei Numeri Civici RNC per i Comuni capoluogo di provincia. Obiettivo della RNC è stata la costituzione di una lista ausiliaria finalizzata a coadiuvare la gestione della rilevazione sul campo nella fase di recupero sistematico della sottocopertura anagrafica e a realizzare il censimento degli edifici. Questa fase, più che altro tecnica, è stata realizzata con l'indispensabile l'ausilio dell'Ufficio di Toponomastica.

I trimestre 2011: verifica e acquisizione delle LAC poi validate dall'ISTAT accertando il rispetto di proprietà formali e sostanziali predefinite;

Il trimestre 2011: nei capoluoghi di provincia si è svolta l'estrazione dei campioni di famiglie da sottoporre a rilevazione per mezzo del questionario in forma completa, nelle aree di censimento di centro abitato.

IV trimestre 2011:

1. Consegna per mezzo di rilevatori comunali, alle famiglie incluse in LAC, dei questionari che non è stato possibile recapitare tramite spedizione diretta;
2. Rilevazione per mezzo di rilevatori comunali delle persone senza tetto o senza fissa dimora, secondo modalità e tempi stabiliti dall'ISTAT;
3. Acquisizione delle LAC riferite all'8 ottobre 2011 e formazione delle Liste Integrative Autonome Comunali (LIAC) composte da persone che hanno subito variazioni nei dati anagrafici;
4. Rilevazione, a cura dei rilevatori, degli edifici nelle zone non interessate da RNC;
5. Rilevazione delle convivenze;
1. Recupero delle mancate risposte e identificazione della sovra copertura delle LAC.
2. A partire dal 21 novembre, inoltre, i rilevatori sono stati inviati sul campo per acquisire i questionari non restituiti spontaneamente dalle famiglie;
3. Recupero sistematico della sotto copertura anagrafica, che consiste nella ricognizione del territorio da parte del rilevatore sulla base di informazioni contenute nelle liste RNC, LIFA E LIAC e mirante al recupero esaustivo delle famiglie e delle convivenze;
4. Revisione qualitativa dei questionari cartacei e confronto censimento-anagrafe.

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

ANNO 2011

SETTORE: 2° Settore – Area Servizi alla Cittadinanza

1. Miglioramento, razionalizzazione e ottimizzazione dei servizi in ambito educativo, culturale, sportivo, turistico, ricreativo e di spettacolo.
2. Promozione e sviluppo del territorio attraverso la realizzazione di programmi innovativi e la partecipazione a bandi di finanziamento pubblici e privati.
3. Regolamentazione e ottimizzazione sistema di accesso ai Servizi sociali. Sostegno alle famiglie e ai minori mediante le azioni di prevenzione del disagio minorile e il miglioramento dei servizi per l'infanzia e l'adolescenza.
4. Censimento generale della popolazione e delle abitazioni.

RESPONSABILE DEL PROGETTO: M. Grazia Zoccheddu

PROGETTO n. 1

Miglioramento, razionalizzazione e ottimizzazione dei servizi al cittadino in ambito educativo, culturale, sportivo, turistico, ricreativo e di spettacolo.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il progetto ha inteso migliorare i servizi offerti agli utenti attraverso la predisposizione di strumenti che favoriscono e semplificano l'accesso ai servizi erogati dall'Ente.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Il progetto, contraddistinto per l'innovatività ma anche per l'economicità, l'efficacia e l'efficienza delle attività rese dal Servizio P.I., Cultura, Turismo, Sport, Spettacolo e Politiche Giovanili, ha avviato un processo di miglioramento e ottimizzazione dei servizi resi all'utenza esterna attraverso la realizzazione delle seguenti attività:

- monitoraggio delle rette 2010/11 dovute dagli utenti per i servizi;
- redazione "nuova modulistica" per la richiesta del servizio di trasporto scolastico e anticipazione domande di iscrizione per l'ottimizzazione del servizio;
- individuazione e attivazione nuove linee di trasporto scolastico;
- elaborazione Regolamento per il Servizio di trasporto scolastico;
- predisposizione "nuova" modulistica per la richiesta e la rendicontazione dei contributi economici erogati in campo culturale, sportivo, turistico, ricreativo e di spettacolo;
- utilizzo "nuova" modulistica per la richiesta e per la concessione in uso degli spazi comunali (Teatro, Sala Conferenze, etc.) e applicazione tariffe;
- predisposizione, in collaborazione con il IV° Settore, della modifica al "Regolamento d'uso degli impianti sportivi" per le "concessioni pluriennali" (approvata con deliberazione C.C.);
- indizione avviso pubblico per richiedere i vantaggi economici ai sensi del relativo Regolamento comunale;
- miglioramento dell'informazione con la pubblicazione on line sul sito internet istituzionale di tutte le notizie del servizio rivolte ai cittadini e agli utenti esterni;
- organizzazione corsi formazione e realizzazione n. 2 punti d'accesso per persone con disabilità presso le biblioteche comunali di Cagliari e Oristano;
- riapertura della sede della biblioteca di Torre Grande con l'affidamento alla Cooperativa Studio e Progetto 2 di Abbasanta per il biennio 2011-2012 e l'avvio della gestione;
- implementazione del servizio bibliotecario (informazione bibliografica e documentazione; training delle abilità informative e alfabetizzazione informatica; consulenza nella costruzione di percorsi di apprendimento; offerta di spazi per lo studio individuale e di gruppo;

RISULTATI CONSEGUITI

I risultati conseguiti sono i seguenti:

- migliorato e ampliato l'accesso ai servizi scolastici (mensa; trasporto, etc.);
- migliorati e ottimizzati i servizi offerti in campo educativo e culturale;
- resi fruibili e funzionali gli spazi per le attività culturali e ricreative e creati di "nuovi";
- ottimizzata la gestione delle strutture culturali e sportive e migliorata la gestione delle concessioni;
- migliorate e snellite le procedure amministrative per i servizi all'utenza;
- garantito un efficiente supporto informativo ai cittadini e agli utenti esterni in genere;
- monitorate le esigenze e pianificati gli interventi, anche di lungo periodo, del servizio;
- offerti servizi accessibili anche ai diversamente abili;
- migliorati gli spazi e l'organizzazione del servizio bibliotecario.

INDICATORI DI PROGETTO

In sintesi i principali indicatori di progetto sono i seguenti:

- n. 596 utenti del servizio mensa;
- n. 215 utenti trasporto scolastico;
- oltre n. 60 concessioni d'uso della Sala Conferenze Sancti Antoni istruite;
- n. 49 concessioni d'uso a pagamento della Sala Conferenze rilasciate;
- oltre n. 100 concessioni d'uso della Teatro istruite;
- n. 74 concessioni d'uso a pagamento del Teatro rilasciate;
- n. 4 corsi di formazione/aggiornamento professione per personale di biblioteche attivati;
- n. 46 bibliotecari della Provincia di Cagliari ammessi a partecipare ai corsi di formazione/aggiornamento nella sede di Cagliari;
- n. 45 bibliotecari della Provincia di Oristano ammessi a partecipare ai corsi di formazione/aggiornamento nella sede di Oristano;
- n. 24 disabili fisici/intellettuali della Provincia di Cagliari coinvolti nel laboratorio di lettura;
- n. 23 disabili fisici/intellettuali della Provincia di Oristano coinvolti nel laboratorio di lettura;
- n. 8 disabili fisici/intellettuali coinvolti nel laboratorio di dizione di Oristano;
- n. 2 punti di accesso realizzati presso le biblioteche comunali di Cagliari e Oristano;

- n. 6 associazioni di disabili di Cagliari e Oristano coinvolti nel progetto;
- n. 2 punti di accesso @Il-in attivati;
- oltre 10.000 iscritti ai servizi biblioteca.

Gli indicatori sopra indicati consentono di affermare che le attività previste dal progetto hanno subito un **trend positivo** rispetto alle precedenti annualità.

Attività	2009	2010	2011
n. utenti servizio mensa	495	646	596*
n. utenti servizio trasporto scolastico	159	187	215
n. concessioni d'uso a pagamento Sala Conferenze rilasciate	0	0	49
n. concessioni d'uso a pagamento Teatro rilasciate	10	16	74
n. iscritti attivi ai servizi biblioteca	3050	9025	oltre 10.000

* la riduzione registrata rispetto al 2010 è dovuta al fatto che due scuole non hanno attivato il servizio.

CRONOPROGRAMMA DI PROGETTO

Mese	gen-11	feb-11	mar-11	apr-11	mag-11	giu-11	lug-11	ago-11	set-11	ott-11	nov-11	dic-11
Attività												
Pianificazione												
Analisi dei bisogni, e delle criticità												
Programmazione e progettazione												
Redazione atti												
Affiancamento e assistenza utenti												
Attuazione												
Comunicazione e promozione												
Monitoraggio e verifica												

PERSONALE COINVOLTO

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Vidali Enrica	Responsabile Biblioteca – cat. D	150
Sechi M. Elena	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat - D	150
Silenzi Giovanni	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat - D	50
Caddeo Sara	Istruttore Amministrativo – cat. C	50
Campo Elena	Istruttore Amministrativo – cat. C	70
Deidda Anna Rita	Istruttore Amministrativo – cat. C	200
Corraine Giovanna	Bibliotecario – cat. C	150
Masala M. Elena	Bibliotecario – cat. C	150
Melis Anna	Assistente bibliotecario – cat. B3	150
Fois Annamaria	Collaboratore Informatico Amministrativo – cat. B3	150
Mameli Donatella	Collaboratore Informatico Amministrativo – cat. B3	200
Carta Maria Chiara	Assistente bibliotecario – cat. B	100
Fais Rita	Esecutore Amministrativo – cat. B	50

RESPONSABILE DEL PROGETTO: M. Grazia Zoccheddu**PROGETTO n. 2****Promozione e sviluppo del territorio attraverso la realizzazione di programmi innovativi e la partecipazione a bandi di finanziamento pubblici e privati.**

Il nuovo scenario politico-economico impone inevitabilmente anche agli Enti pubblici di potenziare la propria azione per individuare, migliorare e ottimizzare le risorse a disposizione ed accedere a linee di finanziamento non convenzionali.

Il progetto si è articolato, pertanto, in "azioni mirate" per migliorare l'offerta culturale, turistica, sportiva, creare opportunità di sviluppo e crescita e per potenziare il ricorso a fonti di finanziamento finora poco utilizzate.

La presente proposta progettuale è stata, pertanto, articolata in due azioni:

- d) Promozione e sviluppo del territorio attraverso l'organizzazione di eventi espositivi e iniziative letterarie, sportive e ricreative.
- e) Promozione e sviluppo del territorio mediante l'accesso alle linee di finanziamento pubbliche e private attraverso la partecipazione a bandi con azioni progettuali innovative, di qualità e gestite direttamente dall'Ente e/o in rete.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il progetto ha inteso favorire lo sviluppo socio-economico della città e del territorio e migliorarne la capacità attrattiva attraverso la promozione e la valorizzazione dell'immagine nonché l'ideazione e la realizzazione di iniziative intersettoriali anche in collaborazione con i soggetti pubblici e privati attivi sul territorio.

A tal fine il servizio ha programmato e realizzato nei campi della cultura, del turismo, dello sport, dello spettacolo, delle politiche giovanili e del tempo libero sia "nuove e innovative" iniziative che messo a sistema azioni avviate nel 2010.

Gli obiettivi specifici perseguiti sono stati:

- divulgare la conoscenza dei beni culturali e promuovere la cultura e le tradizioni;
- sensibilizzare alla lettura e promuovere il piacere della lettura;
- promuovere il territorio, destagionalizzare il flusso turistico e potenziare l'offerta turistica;
- sviluppare, potenziare e promuovere la pratica sportiva;
- sostenere le politiche giovanili;
- sviluppare e potenziare la progettualità all'interno dell'Ente;
- incrementare l'accesso alle linee di finanziamento pubblico e privato.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Il progetto si è articolato nelle seguenti attività innovative ("nuove" e/o "migliorate") rispetto agli anni precedenti che sono considerate di importanza strategica per lo sviluppo del territorio perché capaci di determinare significative ricadute nel breve e lungo periodo.

Sinteticamente in relazione **all'azione a)**:

- progettazione, organizzazione e gestione di:
 1. manifestazioni e iniziative di valorizzazione e promozione del patrimonio culturale, storico e artistico (es. Monumenti Aperti, Trekking Urbano, apertura Torre Mariano IV);
 1. eventi culturali nel campo dell'espressione letteraria (es. iniziativa letteraria "Voci femminili sulla libertà e sull'unità", ciclo di conferenze "Libroterapia", ecc.);
 2. grandi eventi all'interno del circuito regionale "L'Isola che danza" della RAS (collaterali Sartiglia per Carnevale 2011; "I Riti della Settimana Santa");
 3. grandi eventi nel periodo estivo a Oristano e Torre Grande (es. Emozioni d'estate in città e a Torre Grande; XIII Festival Dromos "I racconti del velo"; Calipso);
 4. eventi e manifestazioni per la destagionalizzazione turistica del territorio (es. "Settembre Oristanese"; manifestazioni Natalizie e Capodanno 2011, ecc.);
- allestimento "nuove" mostre presso il Museo archeologico (es. La città e la torre; Navi di Bronzo);
- avvio attività del Centro di Documentazione sulla Sartiglia e assegnazione nuova sede;
- predisposizione, in collaborazione con la Fondazione Sartiglia, della documentazione per il MiBAC per la candidatura all'UNESCO dell'elemento Sartiglia;
- organizzazione e partecipazione alle iniziative promosse in occasione dei 150 anni Unità d'Italia (es. adesione progetto MiBAC per riconoscimento gruppi di Interesse Comunale, ecc.);
- realizzazione laboratori di Storia Giudiciale nelle Scuole in collaborazione con l'ISTAR;
- avvio del progetto pilota per le scuole denominato "Booktrailer e altre visioni - Il lato visivo della scrittura" (fase sperimentale con l'Istituto Othoca);
- compartecipazione all'organizzazione di numerose iniziative per la valorizzazione e promozione dello sport (es. "29° Giro Sardegna"; 5° Torneo Regionale calcio giovanile "Tyrsos Cup"; ecc.);
- affidamento in gestione temporanea dell'area campeggio di Torre Grande per area sosta camper e parcheggio roulotte;
- organizzazione e/o collaborazione a iniziative per i giovani (es. Oristown street-art, Carnival rock, Giornata Creatività Studentesca);

- supporto tecnico e amministrativo alla Consulta Giovanile del Comune (es. indizione Concorso di idee per la realizzazione del logo della Consulta Giovanile, ecc.).

Nell'ambito **dell'azione b)** le attività intraprese hanno permesso di partecipare a numerosi bandi per il finanziamento di progetti a valere su fondi comunitari POR Sardegna 2007-2013, su fondi regionali e su linee di finanziamento private quali quelli della Fondazione Banco di Sardegna. A tal proposito rispetto agli anni precedenti è stata rivolta particolare attenzione al potenziamento della attività di monitoraggio dei bandi di finanziamento ed al miglioramento della progettualità interna all'Ente.

L'azione progettuale è stata caratterizzata anche dall'analisi vantaggi/benefici della presentazione di un progetto a valere sulla linea di finanziamento.

Tutte le progettazioni sono state precedute da una fase preliminare di pianificazione delle attività da mettere in atto, per l'individuazione del personale da coinvolgere nella redazione del progetto, definendo compiti e responsabilità, l'indicazione dell'ente capofila e degli eventuali partner.

Relativamente alla progettualità in ambito culturale si segnalano:

- la predisposizione e la presentazione alla RAS del progetto "Potenziamento degli standard museali del Museo comunale "Antiquarium Arborense", a valere sul POR FESR 2006-2013, Asse IV, Linea di attività 4.2.3.a, per la riqualificazione degli spazi, l'acquisto di apparecchiature tecnologiche altamente specializzate e innovative;
- l'avvio della realizzazione della "rete degli archivi" tra i Comuni detentori di archivio in ambito provinciale, con capofila l'Archivio storico di Oristano.

Tra i progetti presentati a valere su finanziamenti privati sono stati chiesti due contributi alla Fondazione Banco di Sardegna, uno per l'Archivio storico e l'altro per l'allestimento della Pinacoteca comunale;

Nell'ambito dello sport:

- predisposte e presentate alla Regione Sardegna, ai sensi della L.R. 17 maggio 1999, n. 17, art. 17 "Provvedimenti a favore dello sviluppo dello sport in Sardegna - impianti di interesse sovra comunali", due richieste di contributo per l'adeguamento degli impianti sportivi di tennis e di equitazione di "Sa Rodia". I progetti sono stati finanziati con Euro 230.000,00.
- adesione al "Progetto di Monitoraggio degli impianti sportivi", promosso dalla RAS in collaborazione con il CONI Sardegna, per il censimento degli impianti sportivi comunali e individuazione degli impianti che hanno priorità di accedere ai finanziamenti regionali.

In ambito intersettoriale, culturale e turistico:

- predisposto e presentato alla RAS il progetto "Settembre Oristanese" per la richiesta di contributo ai sensi della L.R. 7/1955, art. 1, lett C) – Contributi per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico.
- aderito in qualità di partner, al progetto "Paesaggi itinerari connessi" presentato dal Consorzio Sa Perda 'e Iddocca in qualità di capofila alla Regione Sardegna e finanziato a valere sui fondi comunitari PO Fesr 2007/2013 - Asse IV - Linea di intervento 4.2.4.c. "Promozione di itinerari tematici che valorizzano il patrimonio culturale, paesaggistico e ambientale sardo".
- avviata la progettazione dell'intervento presentato a valere sul bando pubblico "Progetti di Qualità nel campo della valorizzazione del patrimonio culturale, paesaggistico e ambientale" (Delibera G.R. n. 36/10 del 26.07.2005), denominato Progetto "Terra di Carnevali", in partenariato con altri due Comuni.

Nell'ambito della presente azione, inoltre, sono state programmate e gestite le attività progettuali finanziate a seguito della partecipazione a bandi di finanziamento. Tra queste:

- attivate e programmate, in collaborazione con il IV Settore, le attività per la realizzazione di n. 7 interventi di potenziamento delle strutture scolastiche in termini di dotazioni tecniche e di spazi per attività extrascolastiche, finanziate dalla RAS con fondi PO Fesr 2007/2013;
- proseguite le attività progettuali previste dal Progetto "Diversabilità alla rete di pubblica lettura" – Programma "Ad Altiora", avviato nel settembre 2010.

Tutte le attività di progetto realizzate sono state costantemente monitorate.

RISULTATI CONSEGUITI

Con grande sforzo organizzativo il Servizio è riuscito a realizzare iniziative innovative quali l'organizzazione di eventi espositivi e iniziative letterarie, sportive e ricreative, alcuni dei quali sono stati riproposti in termini migliorativi rispetto agli anni precedenti.

Relativamente **all'azione a)** i risultati conseguiti sono i seguenti:

- implementata e migliorata l'offerta culturale;
- organizzati conferenze, dibattiti e presentazioni di libri per la promozione della lettura;
- erogati contributi e benefici economici a sostegno di iniziative promosse da soggetti pubblici e privati nel campo culturale, sportivo e dello spettacolo;
- programmate e sostenute in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati iniziative e manifestazioni culturali e sportive di rilevanza territoriale, nazionale ed internazionale;
- valorizzato il territorio e promossa l'immagine turistica della città;
- create "reti" di collaborazione con enti pubblici e privati e consolidate quelle esistenti;
- offerti eventi e manifestazioni collaterali alla Sartiglia;

- animate le serate estive dei cittadini e reso più piacevole il soggiorno estivo dei turisti a Oristano e nella borgata marina di Torre Grande;
- sostenuta la destagionalizzazione dell'offerta turistica attraverso la realizzazione di iniziative e spettacoli in periodi non convenzionali (es. "Settembre Oristanese", Natale e Capodanno, ecc.);
- garantito il nuovo servizio di area attrezzata per sosta camper nella marina di Torre Grande;
- facilitato l'accesso alle informazioni turistiche attraverso nuove strategie di comunicazione.
- garantiti, ampliati e migliorati i servizi offerti nel settore dello sport e delle politiche giovanili (maggiore fruizione degli impianti sportivi da parte di un pubblico ampio e diversificato);
- supportato la Consulta Giovanile nella gestione amministrativa e organizzativa delle attività;
- sostenute le attività proposte dai giovani cittadini.
- favorite positive ricadute sul contesto socio-economico locale;

Riguardo **all'azione b)** i risultati conseguiti sono i seguenti:

- migliorata rispetto al passato la progettualità sviluppata internamente al Comune;
- predisposti e presentati diversi progetti nel campo della cultura, del patrimonio museale e archivistico, dello sport e del turismo;
- migliorata la programmazione e la realizzazione degli interventi progettuali finanziati anche in collaborazione con il 4° Settore;
- consolidate reti di collaborazioni e create "nuove reti" con soggetti pubblici e privati per il potenziamento delle azioni di promozione e di sviluppo del territorio e la loro messa a sistema.

INDICATORI DI PROGETTO

- oltre n. 20 incontri organizzati per la promozione della lettura;
- oltre n. 30 relatori intervenuti alle iniziative letterarie;
- oltre n. 3.000 partecipanti agli eventi di promozione della lettura;
- n. 5 scuole coinvolte nella promozione della lettura;
- oltre n. 60 contributi concessi per iniziative culturali e di spettacolo su oltre n. 100 istanze istruite;
- circa n. 50 eventi culturali e di spettacolo organizzati direttamente e/o partecipati;
- oltre 30.000 spettatori presenti agli eventi culturali e di spettacolo;
- oltre 30 riunioni organizzative con enti, associazioni e singoli cittadini;
- n. 135 utenti area sosta camper.
- oltre 50 manifestazioni sportive sostenute;
- circa 45 contributi annuali concessi alle associazioni sportive;
- oltre 15.000 sportivi fruitori dei servizi;
- oltre 10 iniziative per i giovani organizzate e sostenute.
- n. 2 progetti presentati a valere sui fondi POR 2007-2013;
- n. 4 progetti presentati a valere su fondi regionali;
- n. 2 progetti presentati a valere su fondi privati;
- n. 7 interventi gestiti per l'infrastrutturazione scolastica (POR Sardegna 2007-2013);
- n. 1 intervento gestito per l'implementazione della connessione wi-fi (HotSpot);
- n. 1 progetto gestito per rendere accessibili e fruibili ai disabili i centri di pubblica lettura;
- n. 4 reti di collaborazione attivate, coordinate e partecipate.

Gli indicatori sopra indicati evidenziano che le attività previste dal progetto hanno subito complessivamente un **trend positivo** rispetto alle precedenti annualità. Si indicano di seguito alcuni dati esemplificativi.

Attività	2009	2010	2011
n. Scuole coinvolte nella promozione della lettura	/	3	5
n. eventi culturali e di spettacolo organizzati direttamente e/o partecipati	25	Circa 40	50
n. utenti area sosta camper	0	0	135
n. progetti presentati a valere su finanziamenti privati	1	1	2
n. progetti presentati su finanziamenti pubblici	1	3	6

CRONOPROGRAMMA DI PROGETTO

Mese	gen-11	feb-11	mar-1 1	apr-11	mag-1 1	giu-11	lug-11	ago-11	set-11	ott-11	nov-11	dic-11
Attività												
Monitoraggio bandi pubblici e privati												
Analisi dei vantaggi/benefici												
Rapporti con enti pubblici e privati												
Pianificazione e Programmazione attività												
Rapporti con enti pubblici e privati												
Progettazione												
Redazione atti												
Attuazione interventi e attività progettuali												
Promozione e Comunicazione												
Monitoraggio e verifica												

PERSONALE COINVOLTO

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Vidali Enrica	Responsabile Biblioteca – cat. D	150
M. Elena Sechi	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1	250
Silenzi Giovanni	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat - D	100
Elena Campo	Istruttore Amministrativo – cat C	130
Sara Caddeo	Istruttore Amministrativo – cat C	100
Corraïne Giovanna	Bibliotecario – cat. C	150
Masala M. Elena	Bibliotecario – cat. C	150
Melis Anna	Assistente bibliotecario – cat. B3	150
Carta Maria Chiara	Assistente bibliotecario – cat. B	100

RESPONSABILE DEL PROGETTO: M. Grazia Zoccheddu

PROGETTO n. 3

Regolamentazione e ottimizzazione sistema di accesso ai Servizi sociali. Sostegno alle famiglie e ai minori mediante le azioni di prevenzione del disagio minorile e il miglioramento dei servizi per l'infanzia e l'adolescenza.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

L'intento del progetto è di costruire un modello organizzativo efficace e trasparente e di offrire uno strumento di informazione sui servizi, per una maggiore consapevolezza nell'utenza dei diritti e delle possibilità offerte, oltre che per fornire criteri oggettivi di accesso ai servizi.

Il progetto è articolato in tre parti e, in particolare, riguarda la regolamentazione dei servizi, il sostegno alle famiglie in condizioni di grave disagio sociale e le problematiche dei minori.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Regolamentazione e ottimizzazione sistema di accesso ai servizi.

Nell'ottica di un miglioramento della qualità dei servizi, della maggiore informazione e trasparenza e dell'ottimizzazione nella spendita delle risorse disponibili, sono stati predisposti alcuni Regolamenti e, in particolare, i seguenti:

- Servizio di assistenza domiciliare;
- Inserimenti in strutture;
- Affidamento familiare e adozione nazionale e internazionale;
- Servizio educativo in ambito scolastico.

Per l'approvazione dei Regolamenti si è preferito rinviare ad un momento successivo in quanto occorre determinare con esattezza le quote di contribuzione alla luce del nuovo orientamento normativo che modifica i precedenti criteri.

Inoltre per quanto riguarda il servizio educativo occorre una più ampia intesa tra Scuola, Comune e servizi specialistici al fine di regolare e coordinare i compiti delle diverse istituzioni coinvolte in materia di integrazione scolastica di minori con disabilità.

Per i diversi interventi e per favorire la più ampia informazione, oltre alla pubblicazione sul sito del Comune, spesso non accessibile per i soggetti più deboli, è stato utilizzato il sistema della comunicazione diretta a domicilio, come nel caso degli interventi per portatori di handicap e disabili gravi.

Sostegno alle famiglie.

A sostegno delle famiglie che versano in grave stato di indigenza economica e per contrastare il disagio sociale derivante dalle sempre maggiori difficoltà a far fronte alle spese necessarie per i bisogni essenziali, il Servizio sta dando sempre più spazio alla prestazione di Servizio civico comunale rispetto al altre forme di semplice assistenza economica, promuovendo l'attuazione di interventi in diversi ambiti, quali servizi di sorveglianza e cura del verde pubblico, piccole manutenzioni in strutture pubbliche, servizi negli asili nido e centri di aggregazione sociale, assistenza alle persone anziane e disabili, al fine di rafforzare nelle persone il senso della comunità attraverso la prestazione di servizi per la collettività in cambio di un sussidio.

Scopo principale del Servizio civico è il reinserimento delle persone in stato di bisogno, oltre che il beneficio per la collettività.

Nel 2011 sono state impegnate nel Servizio civico n. 147 persone, in misura superiore rispetto agli anni precedenti.

Sostegno dei minori e di prevenzione del disagio minorile.

Dal progressivo aumento dei casi di separazione conflittuale tra genitori deriva per il Servizio sociale l'attribuzione, da parte del Tribunale Civile e del Tribunale dei Minori, di un sempre crescente numero di gestione di casi che comportano l'attività di osservazione/gestione degli incontri tra genitori e figli minori.

Al fine di rendere più lineare la gestione di tale attività è stata elaborata una metodologia operativa che ha consentito di rendere più chiara la definizione delle modalità di presa in carico delle situazioni.

A tal fine è stato creato uno "spazio neutro" che consente l'ottimizzazione del compito di mediazione e di facilitazione per la risoluzione dei conflitti, nell'interesse dei minori.

Il Servizio ha, inoltre, posto in essere, anche in sinergia con le scuole e i centri di aggregazione sociale, azioni per la prevenzione e il recupero dei soggetti adolescenti a rischio di devianza (abuso di sostanze stupefacenti e alcoliche, reati contro il pubblico patrimonio, ecc.).

L'esigenza di avviare una serie di attività finalizzate alla prevenzione della devianza minorile è nata da un preoccupante aumento del fenomeno che vede coinvolti sempre più spesso adolescenti anche sotto i quattordici anni.

In particolare sono state poste le basi per un percorso di informazione e sensibilizzazione presso la scuola primaria di 1° e 2° grado con il coinvolgimento del Servizio sociale Ministeriale e del SERD, con l'obiettivo di:

- far conoscere e avvicinare i giovani adolescenti al servizio;
- far acquisire consapevolezza dei comportamenti devianti dal punto di vista penale;
- informare rispetto alle conseguenze derivanti dall'uso e dell'abuso di sostanze tossiche (alcol e stupefacenti).

Riguardo ai servizi per l'infanzia il servizio è stato ulteriormente potenziato con l'apertura di una nuova "Sezione Primavera" presso la scuola materna di via Lanusei e con la predisposizione e il finanziamento di n. 2 progetti sperimentali e innovativi, con conseguente aumento dei posti disponibili.

È inoltre migliorata la comunicazione sui servizi offerti mediante l'invio a domicilio alle famiglie dei potenziali utenti della Carta dei servizi e delle informazioni per l'iscrizione.

RISULTATI CONSEGUITI

Si indicano di seguito sinteticamente i risultati raggiunti:

- avviata l'analisi per la regolamentazione dei criteri di accesso ai servizi, al fine di fornire gli strumenti necessari all'individuazione del bisogno e a determinare la reale capacità economica dei soggetti interessati;
- migliorata la qualità dei servizi e ottimizzata la gestione delle risorse;
- dotato il servizio di strumenti equi e trasparenti per la compartecipazione dell'utenza al costo dei servizi (SAD - Rette c/o strutture residenziali e Centri diurni);
- offerti strumenti di informazione sui servizi per una maggiore consapevolezza, nell'utenza, di diritti e possibilità, oltre a criteri oggettivi di accesso ai servizi;
- definite le responsabilità di ciascun attore coinvolto (ASL-Comune-Provincia-Istituzione scolastica) nell'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap;
- implementate le modalità diagnostiche e di sostegno alla famiglia;
- richiesti finanziamenti straordinari per aumentare il numero dei bambini frequentanti gli asili nido, abbattere gli elevati costi di gestione, rinnovare arredi e attrezzature ludico-didattiche negli asili nido;
- aperta una nuova sezione sperimentale all'interno della scuola materna di via Lanusei;
- Informare in modo accurato la totalità delle famiglie con minori in età da nido;
- ampliata e diversificata l'offerta formativa;
- migliorata la qualità dei servizi e ottimizzata la gestione delle risorse;
- creazione di uno spazio protetto qualificato;
- contrastata la diffusione di attività devianti;
- offerto uno spazio d'ascolto e di mediazione qualificato e strutturato.

INDICATORI DI PROGETTO

- n. 4 Regolamenti predisposti;
- oltre n. 600 domande pervenute ai sensi del bando per le azioni di contrasto alla povertà,
- n. 346 interventi erogati a famiglie in condizioni di disagio economico;
- n. 152 contributi erogati per canoni di locazione;
- n. 63 contributi straordinari.
- n. 1 nuova sezione sperimentale/primavera aperta (via Lanusei);
- n° 3 progetti "Sezioni primavera" trasmessi al Ministero Pubblica Istruzione;
- n° 2 progetti "Sezione Miglioramento Servizi Prima Infanzia" presentati alla RAS nell'ambito del Piano Straordinario per la Prima Infanzia;
- n. 187 domande "Ore preziose" istruite.

Gli indicatori sopra indicati consentono di affermare che le attività previste dal progetto hanno subito un **trend positivo** rispetto alle precedenti annualità.

Attività	2009	2010	2011
Regolamenti servizi	/	/	4
n. contributi economici erogati	98	352	265
n. persone che svolgono servizio civico	/	139	147
n. posti asili nido	79	128	136

PERSONALE COINVOLTO

Servizi e interventi per le famiglie, gli adulti, i disabili, gli anziani, minori

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Oggianu Gianni	Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D3	300
Cabitzza Giovanni	Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D	300
Lai Adriana	Coordinatore Servizi Prima Infanzia – cat. D	300
Sitzia Renzo	Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D	300
Vinci Roberta	Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D	100
Cocco Raffaella	Assistente Sociale – Cat. D	300

Deligia Milena	Assistente Sociale – Cat. D	300
Mingioni Luca	Assistente Sociale – Cat. D (fino a giugno 2011)	300
Daga Elisa	Assistente Sociale – Cat. D (da luglio 2011)	300
Serra Pasqualina	Assistente Sociale – Cat. D (in pensione da sett. 2011)	300
Soro Sandra	Assistente Sociale – Cat. D	300
Militello Paola	Istruttore Amministrativo – cat. C	200
Donatella Casu	Istruttore Amministrativo – cat. C	200
Fanari Immacolata	Esecutore amministrativo Cat. B	200
Lepori Giovanna	Esecutore amministrativo Cat. B	200
Floris Franca	Esecutore amministrativo Cat. B	200

RESPONSABILE DEL PROGETTO: M. Grazia Zoccheddu**PROGETTO n. 4****Censimento generale della popolazione e delle abitazioni.****OBIETTIVI DEL PROGETTO**

15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Oltre alle consuete attività riguardanti lo Stato Civile e l'Anagrafe, il Servizio nel 2011 ha gestito le operazioni per il 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni. A tal fine è stato costituito l'Ufficio Comunale di Censimento che si è occupato di:

1. attuare le disposizioni emanate dall'ISTAT in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento della rilevazione;
2. selezionare e nominare i rilevatori e i coordinatori comunali secondo i criteri e tempi stabiliti dall'Istat;
3. costituire più centri di raccolta dei questionari, anche con compiti di assistenza alla loro compilazione;
4. svolgere la rilevazione secondo modalità e tempi disposti dall'ISTAT;
5. utilizzare il Sistema di Gestione della Rilevazione e tutte le funzioni previste;
6. monitorare l'andamento della rilevazione e intervenire nei casi di criticità;
7. assistere le famiglie e le convivenze nella compilazione dei questionari;
8. effettuare la revisione dei questionari restituiti;
9. provvedere al confronto censimento anagrafe e compilare il bilancio ad hoc degli esiti;
1. trasmettere all'ISTAT il suddetto bilancio e all'Ufficio anagrafe le liste di iscritti in anagrafe ma irreperibili al censimento e di individui censiti ma non iscritti in anagrafe;
1. formare i pacchi di questionari compilati secondo le specifiche definite dall'ISTAT.

Le attività di Censimento sono state svolte esclusivamente con l'impiego di personale dipendente del Comune e proveniente da tutti i settori fuori dall'orario di servizio e senza far ricorso ai compensi per lavoro straordinario, essendo fondi specifici erogati dall'ISTAT.

Le attività propriamente censuarie sono state le seguenti:

- verifica e acquisizione delle LAC poi validate dall'ISTAT accertando il rispetto di proprietà formali e sostanziali predefinite (I trimestre 2011);
- estrazione nei capoluoghi di provincia dei campioni di famiglie da sottoporre a rilevazione per mezzo del questionario in forma completa, nelle aree di censimento di centro abitato (II trimestre 2011);

Nel IV trimestre 2011:

1. consegna per mezzo di rilevatori comunali, alle famiglie incluse in LAC, dei questionari che non è stato possibile recapitare tramite spedizione diretta;
2. rilevazione per mezzo di rilevatori comunali delle persone senza tetto o senza fissa dimora, secondo modalità e tempi stabiliti dall'ISTAT;
3. acquisizione delle LAC riferite all'8 ottobre 2011 e formazione delle Liste Integrative Autonome Comunali (LIAC) composte da persone che hanno subito variazioni nei dati anagrafici;
4. rilevazione, a cura dei rilevatori, degli edifici nelle zone non interessate da RNC;
5. rilevazione delle convivenze;
6. recupero delle mancate risposte e identificazione della sovra copertura delle LAC.
7. acquisizione diretta sul campo dei questionari da parte dei rilevatori (dal 21 novembre);
8. recupero sistematico della sotto copertura anagrafica (ricognizione del territorio da parte del rilevatore sulla base di informazioni contenute nelle liste RNC, LIFA E LIAC);
9. revisione qualitativa dei questionari cartacei e confronto censimento-anagrafe.

RISULTATI CONSEGUITI

Al 31 dicembre 2011 la rilevazione ha raggiunto il 93% del recupero: sono stati restituiti nei diversi canali 12.000 questionari e rilevati 700 edifici non interessati dalla rnc.

In sintesi sono state realizzate tutte le attività previste e in particolare sono stati raggiunti i seguenti risultati attesi:

- create e trasmesse all'ISTAT le liste anagrafiche di censimento;
- costituito l'Ufficio Comunale di Censimento;
- predisposto piano di azione e organizzazione della logistica e del personale;
- eseguite le disposizioni emanate dall'Istat per l'organizzazione del Censimento della popolazione;
- selezionato, nominato e formato il personale collaboratore;

- svolta la rilevazione censuaria secondo le modalità e i tempi disposti nel Piano del Censimento con l'utilizzo del Sistema di Gestione della Rilevazione predisposto dall'Istat per tutte le funzioni previste;
- monitorato l'andamento della rilevazione;
- intervenuti nei casi di criticità;
- assistite le famiglie e i conviventi nella compilazione dei questionari;
- revisionati i questionari restituiti dalle famiglie e dai conviventi e confronto censimento anagrafe.

INDICATORI DI PROGETTO:

- 93% del recupero di questionari sul totale al 31 dicembre 2011;
- 12.000 questionari restituiti attraverso i diversi canali 12.000;
- 700 edifici rilevati.

PERSONALE COINVOLTO:

NOMINATIVO	PROFILO E CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO (gg)
Pinna Maria Celeste	Funzionario – cat. D3	200
Agus Ivana Paola	Istruttore Amministrativo – cat. C	200
Piroddi Adelaide	Istruttore Amministrativo – cat. C	200
Soddu Maria Antonietta	Istruttore Amministrativo cat. C	200
Salaris Maria Domenica	Esecutore Amministrativo – cat. B3	200
Serra Carlo	Esecutore Amministrativo – cat. B3	200
Contini Cristina	Esecutore Amministrativo – cat. B	200
Murru Paola	Esecutore Amministrativo – cat. B	200
Nulchis Maria Antonietta	Esecutore Amministrativo – cat. B	200
Poddighe Cristina	Esecutore Amministrativo – cat. B	200
Cossu Carlo	Esecutore Amministrativo – cat. B	300

**PROGETTO GESTIONE DEL PIANO LOCALE UNITARIO DEI SERVIZI ALLA PERSONA (PLUS)
 AMBITO DISTRETTO DI ORISTANO
 ANNO 2011**

La Regione Sardegna con la L.R. n.23/2005, in attuazione della Legge quadro nazionale n. 328/2000, individua quali strumenti di programmazione necessari a connettere tra di loro i diversi livelli di governo delle politiche sociali: il piano nazionale triennale, i piani regionali e i Piani Locali Unitari dei Servizi (PLUS), superando l'ottica di una "programmazione a cascata" per abbracciare invece quella della "programmazione integrata". In tale nuova ottica il PLUS, così come definito dall'art. 20 della legge Regionale 23/05, si configura quale strumento strategico non più dei comuni singoli, bensì dei comuni riuniti nell'ambito territoriale distrettuale per l'esercizio della loro funzione di governo del sistema dei servizi.

In attuazione della predetta normativa nonché delle linee guida approvate con delibera della Giunta Regionale n. 23/30 del .30/05/2006 il Distretto di Oristano si è dotato del Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona approvandolo con la Conferenza di Servizi in data 13/12/2006.

In data 20/11/2007 la Conferenza di Servizi del Distretto di Oristano, in rappresentanza di 29 Comuni, oltre all'Azienda ASL e alla Provincia, approvava l'apposito Accordo di Programma nonché l'Atto Costitutivo ed il relativo regolamento dell'Associazione Temporanea di Scopo per la gestione del PLUS. Tale atto individua quale Ente capofila il Comune di Oristano con compiti di gestione dei predetti servizio socio sanitari.

Il regolamento, nel disciplinare la funzione gestionale del Comune di Oristano quale Ente Capofila, istituisce e regola l'Ufficio di Piano nonché il suo Coordinatore.

Infatti l'art. 5 testualmente recita "Al Comune di ORISTANO, individuato quale Comune capofila mandatario, sono attribuite responsabilità amministrative e risorse economiche, così come specificato nel presente atto.

Il Comune capofila mandatario ha i seguenti compiti:

- svolgere le attività necessarie all'operatività dei servizi e degli interventi da gestire in forma associata previsti dal PLUS;
- esercitare ogni adempimento amministrativo, ivi compresa l'attività contrattuale, negoziale o di accordo con soggetti terzi ;
- ricevere da parte degli enti competenti le risorse necessarie per l'attuazione delle misure previste dal PLUS ;
- verificare la rispondenza dell'attività gestionale con le finalità di cui al presente Accordo;

Al Comune capofila mandatario spetta la rappresentanza, anche processuale, nei confronti dell'Ente finanziatore e dei terzi per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura compiuti nell'ambito del mandato conferito dai soggetti associati.

Il Comune capofila garantisce l'esecuzione delle decisioni dell'Assemblea e del Comitato Direttivo di cui ai successivi artt. 6, 7 e 8 , adotta tutte le azioni finalizzate a rafforzare la collaborazione tra gli enti associati e relaziona periodicamente all'Assemblea stessa sull'andamento delle attività previste dal PLUS".

L'art. 9 del Regolamento istituisce l'Ufficio di Piano, ne attribuisce le competenze e ne disciplina il funzionamento. Il Coordinatore tecnico, istituito dal successivo art. 10, è individuato nel Dirigente del Settore del Comune Capofila o da un suo delegato ed è componente dell'Ufficio di Piano con compiti di direzione e impulso.

Dal 1° gennaio 2010, a seguito della riorganizzazione aziendale della ASL n. 5, il territorio del Terralbese, comprendente i Comuni di Arborea, Marrubiu, San Nicolò d'Arcidano, Terralba e Uras, è stato accorpato al distretto sanitario di Ales e, pertanto, al distretto sanitario di Oristano fanno capo 24 Comuni.

Le Linee Guida PLUS per il triennio 2012/2014, approvate con deliberazione della Giunta Regionale n. 40/32 del 06/10/2011, come già precisato nelle linee di indirizzo per la costituzione degli Uffici per la programmazione e la gestione del PLUS, approvate con delibera G.R. n. 27/44 del 17/07/2007, stabiliscono che "il personale dell'Ufficio di Piano dovrebbe contare su una esperienza ampia nel settore della programmazione e gestione dei servizi alla persona, per cui si raccomanda l'acquisizione di personale dei Comuni e delle ASL con ampia esperienza nella programmazione e gestione dei servizi sociali.....". "Ai Comuni e alle ASL che mettono a disposizione propri operatori dovrà essere riconosciuta la quota economica corrispondente alla prestazione lavorativa effettuata dal proprio personale prestatore, attingendo al finanziamento regionale per il funzionamento dell'Ufficio di Piano"

In sintonia con le predette Linee Guida il Comune di Oristano ha messo a disposizione dell'Ufficio di Piano n. 2 figure professionali con esperienza nel settore della programmazione e gestione dei servizi alla persona con funzioni, rispettivamente, di Coordinatore Tecnico e di responsabile dei procedimenti amministrativi;

Nella attuazione degli interventi previsti nel PLUS sono coinvolte, altresì, ulteriori figure professionali appartenenti al 1° e 3° Settore e precisamente:

- Il responsabile dell'Ufficio contabilità del Personale – 1° Settore
- Il collaboratore amministrativo-contabile dell'Ufficio contabilità del Personale – 1° Settore
- Il Responsabile procedimento Servizio Bilancio e contabilità generale – 3° Settore

Con il progetto in questione, con il predetto personale, si intendono perseguire i seguenti obiettivi tenendo conto che trattasi di attività aggiuntiva ed ulteriore rispetto ai normali compiti ordinari attribuiti, rivolta ad un territorio composto da 24 Comuni con una popolazione complessiva di 75000 abitanti:

- f) coordinamento tecnico dell'Ufficio di Piano;
- g) cura dell'attività amministrativo-finanziaria, della rendicontazione dei finanziamenti RAS, dell'istruttoria degli atti, degli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Piano, alle relazioni, agli ordini del giorno e ai verbali delle riunioni degli organi istituzionali (Assemblea e Comitato Direttivo)
- h) cura e predisposizione dei programmi, dei progetti, degli elaborati relativi alle procedure delle gare d'appalto nonché all'attività negoziale conseguente.

- i) Cura dell'attività di comunicazione con i Comuni del territorio, con l'Azienda ASL, con la Provincia, con la RAS e con le Istituzioni pubbliche e private coinvolte;
- j) Gestione posizioni previdenziali ed assicurative del personale dell'Ufficio di Programmazione e Gestione del PLUS ed inseriti nei vari progetti in attuazione

Le attività a carico di ciascuna figura professionale, al fine di definirne ruoli e responsabilità, sono le seguenti:

14. COORDINATORE TECNICO -

- Cura dei rapporti con il Comune Capofila nonché con enti organismi ed istituzioni esterne
- Attività di supporto agli organi istituzionali del PLUS (Assemblea e Comitato Direttivo) - Convocazioni e verbalizzazione riunioni, trasmissione atti ai Comuni, ASL e Provincia
- Predisposizione progetti e capitolati d'appalto
- Definizione di modelli operativi e protocolli comuni condivisi
- Promozione di livelli uniformi delle prestazioni
- Raccordo delle azioni contenute nel PLUS con le attività dei singoli Comuni, della Provincia e dell'Azienda sanitaria locale
- Monitoraggio e valutazione dei risultati
- Raccordo con gli Osservatori provinciali delle politiche sociali
- Coordinamento processo di costruzione, monitoraggio e valutazione del PLUS attivando rapporti, relazioni e attività di concertazione
- Promuove e coordina la partecipazione dei soggetti pubblici e privati ai tavoli tematici, alla progettazione integrata e alla elaborazione del PLUS e a quanto ad esso inerente;
- Convocazione e partecipazione ai tavoli tematici

15. RESPONSABILE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione amministrativa delle attività e dei servizi programmati nel PLUS e di altri servizi ed interventi affidati alla programmazione e alla gestione associata e, nello specifico: proposte di deliberazione Consiglio e Giunta, determinazioni di impegno e liquidazione, rendicontazioni, ecc:
- Gestione degli appalti e delle procedure ad evidenza pubblica e negoziate, gestione dei contratti d'appalto
- Procedure per l'attivazione di contratti di collaborazione coordinata e continuativa e conferimento incarichi professionali figure richieste per l'attuazione dei progetti ed interventi del PLUS
- Gestione economica e finanziaria delle risorse utilizzate in forma associata
- Partecipazione alla predisposizione della programmazione PLUS sotto l'aspetto amministrativo e contabile
- Verifica e monitoraggio della spesa del Plus
- Predisposizione degli aggiornamenti economico finanziari del PLUS
- Verifica e monitoraggio della contribuzione degli Enti alla spesa del PLUS
- Verifica e sottoscrizione di tutti gli atti amministrativi del PLUS (proposte di delibere, determinazioni di impegno e liquidazione)
- Raccordo con l'Ente gestore per gli aspetti amministrativi delle attività e dei servizi programmati nel PLUS e di altri servizi ed interventi affidati alla programmazione e alla gestione associata
- Partecipazione a incontri interistituzionali (RAS, Provincia, ASL, ecc.) inerenti l'attività amministrativa e contabile del PLUS

16. SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

- Gestione posizioni INPS e INAIL Personale e collaboratori Ufficio di Piano e servizi PLUS e relativi stipendi e indennità

17. SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA' GENERALE

- Analisi e verifica Bilancio PLUS
- Variazioni al bilancio inerenti risorse e finanziamenti PLUS
- Verifica regolarità atti amministrativi e registrazione impegni di spesa
- Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso inerenti spese ed entrate del PLUS
- Verifica proposte di deliberazione inerenti attività del PLUS ed attestazione sulla regolarità contabile delle stesse
- Verifica rendicontazione spesa PLUS ed eventuali progetti inseriti nel PLUS

Di seguito si riportano gli interventi, i servizi ed i progetti attivati e in fase di gestione nell'anno 2011-12-14

1) prosecuzione "Servizio per le emergenze sociali (SPES)" mediante affidamento della gestione in appalto a soggetto esterno – spesa presunta da sostenere Euro 26.000,00

2) Progetto "Né di freddo né di fame" – Gestione 2^a annualità – spesa presunta da sostenere Euro 75.000,00

3) "Centro per l'autonomia per i sofferenti mentali" – Gestione prima annualità e procedura di riaffidamento del servizio – spesa da sostenere Euro 320.000,00

- 4) “Potenziamento dei punti unici di accesso (PUA)” - Gestione prima annualità e procedura attivazione seconda annualità – spesa da sostenere Euro 135.000,00
- 5) Bando POR Sardegna 2007/2013 “Nella Vita e nella Casa” – Gestione finanziamenti erogati e relativi al 1° quadrimestre per le tipologie “A” e “B” – spesa da sostenere Euro 285.053,55
- 6) “Centro antiviolenza e casa di accoglienza per donne e minori vittime di violenza” – Gestione prima annualità e procedure per la prosecuzione del servizio – spesa da sostenere Euro 201.547,21
- 7) Bando POR Sardegna 2007/2013 “Ad Altiora” – Progetto “Talentos” – Avvio azioni progettuali (Bilancio delle competenze, inserimenti lavorativi, attività formativa, procedure avvio attività transnazionale – spesa da sostenere Euro 216.000,00
- 8) “Mobilità Sociale” – Avvio e gestione prima annualità – spesa da sostenere Euro 161.000,00
- 9) Attività preliminare di studio e progettazione “Centro per gli affidi” relativo al progetto potenziamento dei Consulitori.

COSTO DEL PROGETTO: € 26.000,00

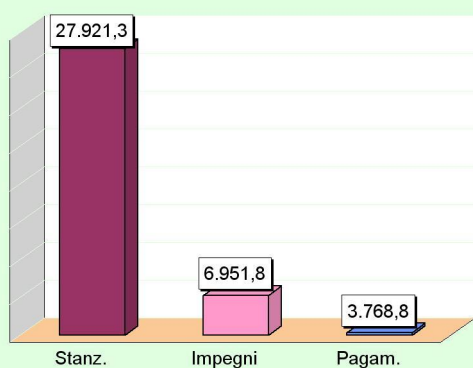
La spesa di Euro 26.000,00 risulta regolarmente iscritta nel bilancio di previsione per l'anno 2011 e trova copertura sul finanziamento della RAS per il funzionamento dell'Ufficio di Programmazione e gestione per l'anno 2008 ove risultano ancora disponibili Euro 51.839,41

PROGRAMMA N.7-URB.EDIL.DEMANIO AMB.SUAP

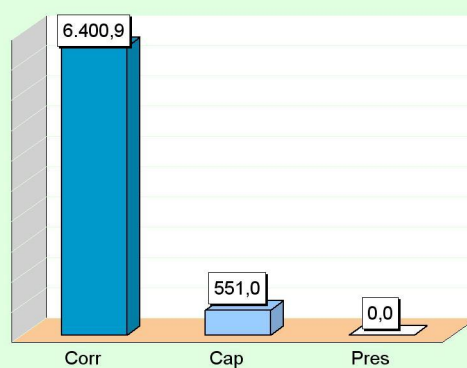
I grafici mostrano il peso delle diverse componenti nell'economia generale del singolo programma, il cui nome è indicato in testata, mentre la tabella finale contiene i valori a rendiconto.



PROGRAMMA N.7-URB.EDIL.DEMANIO AMB.SUAP (x1000)



Impegni competenza (x1000)



PROGRAMMA N.7-URB.EDIL.DEMANIO AMB.SUAP (Sintesi finanziaria del singolo programma)		Competenza		
		Stanz. finali	Impegni	Pagamenti
Spesa corrente	(Tit.1)	6.438.220,59	6.400.862,51	3.745.391,36
Spesa in conto capitale	(Tit.2)	21.483.072,58	550.966,07	23.400,00
Rimborso di prestiti	(Tit.3)	0,00	0,00	0,00
Totale programma		27.921.293,17	6.951.828,58	3.768.791,36



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 2011

Il Dirigente del V Settore
Ing. Giuseppe Pinna

URBANISTICA EDIL PRIVATA AMBIENTE SUAP DEMANIO

Premessa

La presente relazione illustra i risultati conseguiti per il miglioramento dei servizi, da espletarsi a cura del V settore Edilizia Privata – Urbanistica – Ambiente - Attività Produttive - Demanio, a parità di dotazione organica, ai fini della applicazione del incremento del fondo per la produttività, relativamente alla disciplina dell'art. 15 comma 5 del vigente CCNL, per l'anno 2011.

Con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 24 del 29.09.2011 è stato approvato il P.E.G. per l'esercizio 2011 ed il piano dettagliato degli obiettivi assegnati ai dirigenti dei settori dell'Ente.

Pertanto, sulla scorta delle indicazioni metodologiche fornite dal Segretario Comunale, il sottoscritto Dirigente del V Settore ha predisposto la presente relazione cercando, ove possibile, di evidenziare i risultati conseguiti ed i relativi indicatori.

Individuazione dei servizi e degli obiettivi di miglioramento

Gli strumenti di pianificazione economico-finanziaria (Relazione previsionale e programmatica, PEG e indirizzi della Giunta) hanno individuato, per l'anno 2011, i seguenti progetti/obiettivi di riorganizzazione che hanno comportato un significativo aumento delle prestazioni del personale in servizio, secondo quanto espresso nella apposita Relazione di report finale dell'attività 2011.

A ciascun obiettivo/progetto l'Amministrazione ha assegnato una propria valutazione ponderale, che misura la strategicità dell'obiettivo, fermo restando che all'attività ordinaria è stata attribuita un'incidenza di 50 punti/100.

Nella tabella che segue sono riportati gli obiettivi di PEG come rimodulati con deliberazione del Commissario Straordinario n. 80 del 15/12/2011:

Illustrazione dei progetti di miglioramento

Ciascuno dei progetti/obiettivi di miglioramento è stato meglio descritto in una apposita scheda tecnica, che di seguito si allega.

Ciascuna scheda evidenzia i risultati conseguiti ed i relativi indicatori.

Dalla tabella sinottica dei trend, allegata in calce, si evidenzia, in linea generale, un ulteriore rilevante aumento della produzione rispetto al 2010 e ancora di più rispetto alla media degli anni precedenti, conseguito a parità o con riduzione di personale. Infatti il numero complessivo degli atti (quelli rilevati) prodotti è passato da un valore medio del triennio 2007/2009 pari a 3.193 atti a 4.889 atti nel 2010, e a 5.251 rilevati nel 2011, con un aumento percentuale del **7,4%** rispetto all'anno precedente.

Di particolare rilievo l'aumento delle concessioni e pratiche edilizie (+ 25% sul 2010), dei certificati di destinazione urbanistica (+21,2% sul 2010). Da evidenziare il trend per gli introiti relativi agli oneri ex Legge Bucalossi, che nel 2011 hanno raggiunto la cifra (ancora non definitiva) di € 1.100.00,00 (+ 49,4% rispetto al 2010, + 64,4% rispetto al 2009).

Di rilievo anche il consolidamento degli ottimi risultati legati alla raccolta dei rifiuti solidi urbani che hanno registrato una ulteriore significativa riduzione del quantitativo di rifiuti complessivi e un eccellente risultato per la raccolta differenziata, che ha raggiunto il 68,24% su base annua, nel terzo 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 posti in Italia per la raccolta differenziata del prezioso metallo). I benefici economici riscontrati sono estremamente rilevanti.

Per la parte Urbanistica, le economie conseguite possono avere un parziale indicatore in termini di risorse risparmiate a seguito del conferimento degli incarichi interni di pianificazione urbanistica. Tenuto conto della assoluta limitatezza delle risorse umane a disposizione il servizio Urbanistica ha svolto internamente incarichi di

progettazione per complessivi € 17.000,00, conseguendo un risparmio di € 34.000,00 rispetto alla tariffa professionale calcolata, che ammonta a circa € 51.000,00. Il dettaglio delle parcelle e dei risparmi può essere meglio esplicitato.

Un altro significativo risparmio può rilevarsi a seguito del progetto di nuova sistemazione logistica degli uffici comunali, predisposto e curato dall'Ing. Davide Castagna del Servizio Demanio e P.I., senza neanche la corresponsione degli incentivi ex art. 92 del Dlgs 163/2006. L'importo dei lavori, degli impianti e delle forniture complessivamente ammonta a circa 90.000 €. In caso di affidamento esterno della progettazione e DL si sarebbe avuto un esborso non inferiore a € 15.000.

Un particolare riconoscimento in termini di efficienza organizzativa deve essere riconosciuto all'Ufficio SUAP e Attività Produttive che, con una dotazione organica assolutamente sottodimensionata (n. 1 cat D1, n. 1 cat. D1 M&B, n. 3 cat. C di cui n. 1 a t.d.) anche solo per lo sportello SUAP, oltre che sostenere un ulteriore aumento delle pratiche SUAP (+ 2,35% rispetto al 2010, +36,57% rispetto al 2009), è riuscito a conseguire i seguenti obiettivi: Promozione dei mercati civici cittadini, riorganizzazione del mercato di via Aristana, organizzazione della 2^a edizione della manifestazione "Il Maggio della Torre" a Torregrande per le cinque domeniche di maggio, promozione dell'imprenditoria locale con il bando innovativo "Fai un'impresa ad Oristano", assegnazione del progetto di gemellaggio SUAP bandito dalla RAS con finanziamento di € 25.000, definizione del progetto di gestione del Nuovo Mercato Ortofrutticolo di Fenosu.

In particolare per quanto riguarda l'Ufficio Attività Produttive, si è occupato, nella gestione ordinaria, delle problematiche legate al commercio, al turismo, alle attività di spettacolo, agli esercizi pubblici, all'emanazione di ordinanze e all'applicazione delle relative sanzioni.

Il servizio, malgrado l'assoluta carenza di personale, ha fatto fronte all'avvio a regime, entro il 28 marzo, del DPR. n. 160/2010, ovvero "Impresa in un giorno" e ha ottenuto entro il 31 gennaio, l'accreditamento presso il portale nazionale. L'Ufficio ha inoltre garantito la funzionalità delle pratiche on line sul portale regionale dei SUAP. Dal mese di aprile al 31/12 sono state presentate 699 pratiche di cui 670 sono state chiuse.

Ad avviso dello scrivente l'attività svolta dall'Ufficio SUAP con particolare riferimento all'attuazione delle direttive del DPR n. 160/2010 "impresa in un giorno", unitamente alla implementazione delle direttive RAS sull'utilizzo della nuova procedura informatica disponibile sul portale Sardegna SUAP, presenta le caratteristiche di progetto finanziabile ai sensi dell'art. 15 comma 5 del vigente CCNL, per cui con la presente si chiede il relativo riconoscimento economico per il personale impegnato.

Infatti il citato art. 15 comma 5 prevede: "In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche..." la possibilità di integrare adeguatamente il fondo per la retribuzione del personale nella parte variabile.

Si propone, sulla base dell'impegno e della specializzazione richiesta al personale, la valorizzazione di € 6.000,00 (euro seimila/00).

Oltre all'attività ordinaria, è stato attuato il progetto per informatizzare e rendere disponibile sul SIT comunale tutta l'evoluzione delle autorizzazioni e licenze commerciali di Oristano, attraverso l'informatizzazione e la georeferenziazione di tutti i titoli commerciali presenti in archivio. Le attività di caricamento dati, coordinate dalla Dott.ssa Antonella Casula dell'Archivio Storico, sono praticamente ultimate.

I processi di riorganizzazione in atto non hanno prodotto solo dei significativi risultati in termini di efficacia ed efficienza, ma hanno portato anche dei rilevanti riconoscimenti in termini di qualità dei servizi, come meglio descritto nelle schede allegate e come attestato dall'apprezzamento dei cittadini e dei tecnici che quotidianamente lavorano con l'Amministrazione Comunale.

V SETTORE - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE SUAP DEMANIO

ELENCO OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI - REV. DICEMBRE 2011

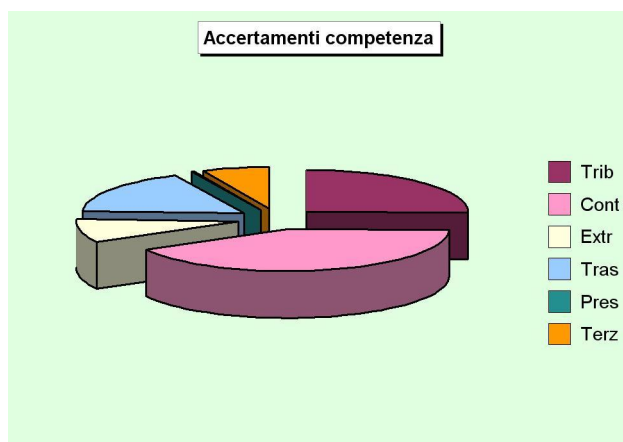
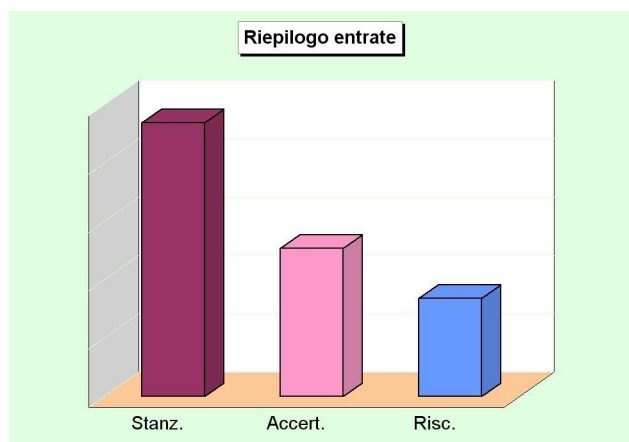
N.	DESCRIZIONE			Rif. Relaz. Programmat. Sindaco	Rif. RPP 2011	SERVIZIO	PESO
	Obiettivi generali	Risultato atteso	Obiettivi specifici				
1	Garantire il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di produttività in relazione ai parametri del triennio 2008/2010	Mantenimento degli standard qualitativi (vedi dettaglio scheda obiettivo 1)	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	J	0	Tutti i servizi	50
2	Implementazione delle attività di pianificazione attuativa e di dettaglio, e avvio delle progettazioni generali, per la realizzazione degli obiettivi di sviluppo previsti dal Piano Strategico e dal PUC	Disporre, in un congruo arco di tempo individuato nelle schede allegate, di un quadro di pianificazione attuativa che porti l'Amministrazione Comunale e gli operatori privati ad un rapido ma organico processo di sviluppo degli investimenti produttivi	DEFINIZIONE DEI VALORI PER L'ACCERTAMENTO AI FINI ICI DELLE AREE FABBRICABILI - 2^ FASE	J	1	Urbanistica	20
			REDAZIONE DEL PIANO PARTICOLAREGGIATO CENTRO STORICO	A	2	Urbanistica/Edilizia Privata	
			ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CENSIMENTO 2011 - 2^ FASE (Intersettoriale II-V)	J	3	Urbanistica	
			REDAZIONE DEI PROGETTI A VALENZA STRATEGICA (P.I.S.U., LITUS, PROGRAMMA INTEGRATO PER IL PAESAGGIO, BANDO PROGETTI DI QUALITA' AREA EX CASE MINIME, ECC) - Intersettoriale V/IV/Ufficio Programmazione Comunitaria	E	4	Urbanistica	
			PIANIFICAZIONE ATTUATIVA DEL P.U.C.(MASTER PLAN "TORREGRANDE", PIANO PARTICOLAREGGIATO TORRE GRANDE, REVISIONE PUL, LINEE GUIDA HOUSING SOCIALE, LINEE GUIDA SVILUPPO ZONE C2RU, LINEE GUIDA MONETIZZAZIONE STANDARD, LINEE GUIDA ZONA EQUUS, PIANO URBANO DELLA MOBILITA' (Intersettoriale), REDAZIONE DEL PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA, REDAZIONE DI UN NUOVO PIANO PER LA LOCALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE, STUDIO DI COMPATIBILITA' IDRAULICA ECC)	D, G	5	Urbanistica/Edilizia Privata	
3	Valorizzazione del patrimonio indisponibile e dei beni demaniali del Comune nell'ottica della sostenibilità economica finanziaria e ambientale	Attuare alcuni importanti progetti complessi che portino l'Amministrazione Comunale un significativo ritorno economico avendo come riferimento prioritario la sostenibilità ambientale	SPORTELLINO UNICO EDILIZIA - PRATICHE ON LINE	J	17	Edilizia Privata	15
			ORGANIZZAZIONE E AVVIO ATTIVITA' SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO INDISPONIBILE - Progetto "Patrimonio 3" - Intersettoriale I-III-V Settore	J	6	Demanio e Patrimonio	
			PROGETTO PER LA SISTEMAZIONE LOGISTICA DEGLI UFFICI E PER L'UTILIZZO DELLA NUOVA SEDE DI PIAZZA MANNU	J	7	Demanio e Patrimonio	
			PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE AREE MERCATALI ATTRAVERSO IL RICORSO AL CAPITALE PRIVATO (intersettoriale con IV Settore)	C, H, I	8	Demanio e Patrimonio/Attività Produttive	
			STUDIO E VALORIZZAZIONE DELLE SUPERFICI BOSCADE COMUNALI (EVENTUALE CONCESSIONE ALL'ENTE FORESTE DELLA SARDEGNA)	F	11	Ambiente/Demanio	
			STUDIO E DEFINIZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO PER LA REALIZZAZIONE DI UNA SERIE DI PARCHI FOTOVOLTAICI SU AREE DI PROPRIETA' COMUNALE	H	12	Ambiente/Demanio	
4	Miglioramento qualitativo dei servizi di igiene urbana	Rafforzamento dei risultati ottenuti nella raccolta differenziata, riduzione dei fenomeni di rilascio incontrollato dei rifiuti, migliore qualità del decoro urbano	PARTECIPAZIONE AL PROGETTO REGIONALE "SARDEGNA CO2.0"	H		Ambiente/Demanio/Urbanistica	5
			REDAZIONE DEL NUOVO CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI IGIENE URBANA 2012/2018 E DEL REGOLAMENTO DEI RIFIUTI E DI GESTIONE DEI SUOLI	B	13	Ambiente	
5	Innovazione e implementazione dei servizi a supporto delle attività produttive e delle politiche di sviluppo del tessuto imprenditoriale	Rafforzare l'efficacia e l'efficienza del Servizio Attività Produttive, quale strumento di reale supporto alle imprese del territorio	INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	I, J	14	SUAP	10
			PROGETTO "IMPRESA IN UN GIORNO"/PORTALE TELEMATICO REGIONALE	I, J	14	SUAP	
			MANIFESTAZIONI PROMOZIONE PRODOTTI LOCALI TORREGRANDE	I	15	SUAP	
			PROGETTO "FAI UN'IMPRESA AD ORISTANO" - 2° ANNO (*)	I	16	SUAP	
						TOTALE PESO	100



**PROGRAMMAZIONE
DELLE ENTRATE
E RENDICONTO 2011**

IL RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE

La relazione 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, dipende anche dalla possibilità di acquisire le relative risorse. Ed è proprio in questa direzione che l'analisi sull'accertamento delle entrate, intrapresa dagli uffici comunali nel corso dell'anno, può rintracciare alcuni degli elementi che hanno poi influenzato l'andamento complessivo. I fenomeni in gioco sono numerosi e spesso cambiano a seconda del comparto che si va a prendere in esame. Le dinamiche che portano ad accertare le entrate sono infatti diverse, a seconda che si parli di entrate correnti o di risorse in conto capitale.



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. La circostanza che la riscossione si verifichi l'anno successivo incide sulla disponibilità di cassa ma non sull'equilibrio del bilancio corrente.

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 necessario all'ultimazione delle opere pubbliche, spesso soggette a perizie di variante dovute all'insorgere di imprevisti tecnici in fase attuativa. Anche queste maggiori necessità devono essere finanziate dall'ente locale.

STATO DI ACCERTAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE 2011 (Riepilogo delle entrate)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Tit.1 - Tributarie	12.993.297,00	12.796.511,37	98,49 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	21.617.765,55	21.225.537,38	98,19 %
Tit.3 - Extratributarie	4.388.882,96	4.549.772,70	103,67 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	37.343.901,75	8.690.200,96	23,27 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	12.543.953,73	148.619,14	1,18 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	4.860.116,28	3.410.877,67	70,18 %
Totale	93.747.917,27	50.821.519,22	54,21 %

GRADO DI RISCOSSIONE GENERALE DELLE ENTRATE 2011 (Riepilogo delle entrate)	Competenza		% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni	
Tit.1 - Tributarie	12.796.511,37	6.768.068,81	52,89 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	21.225.537,38	17.577.180,15	82,81 %
Tit.3 - Extratributarie	4.549.772,70	2.556.798,96	56,20 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	8.690.200,96	3.477.862,94	40,02 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	148.619,14	2.775,98	1,87 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	3.410.877,67	3.339.341,81	97,90 %
Totale	50.821.519,22	33.722.028,65	66,35 %

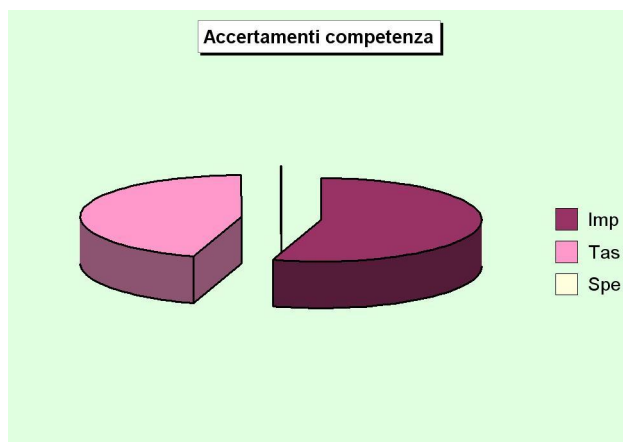
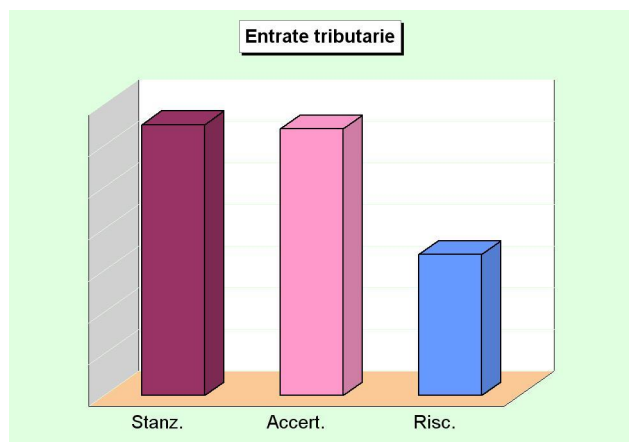
ENTRATE TRIBUTARIE

Le risorse del Titolo 1 sono costituite dall'insieme delle *entrate tributarie*. Rientrano in questo gruppo le imposte, le tasse, i tributi speciali ed altre poste minori. Nel primo gruppo, e cioè nelle *imposte*, confluiscono l'originaria imposta comunale sugli immobili (ICI), diventata in tempi recenti imposta municipale propria sugli immobili (IMU), l'imposta sulla pubblicità, l'addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica e l'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF). Nelle *tasse* è rilevante il gettito per la tassa sullo smaltimento di rifiuti solidi urbani mentre nella categoria dei *tributi speciali* le entrate più importanti sono i diritti sulle pubbliche affissioni.



STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE 2011 (Tit.1 : Tributarie)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Categoria 1 - Imposte	7.243.207,00	7.011.556,09	96,80 %
Categoria 2 - Tasse	5.729.090,00	5.776.983,73	100,84 %
Categoria 3 - Tributi speciali ed altre entrate tributarie	21.000,00	7.971,55	37,96 %
Totale	12.993.297,00	12.796.511,37	98,49 %

GRADO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE 2011 (Tit.1 : Tributarie)	Competenza		% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni	
Categoria 1 - Imposte	7.011.556,09	4.592.803,00	65,50 %
Categoria 2 - Tasse	5.776.983,73	2.167.594,26	37,52 %
Categoria 3 - Tributi speciali ed altre entrate tributarie	7.971,55	7.671,55	96,24 %
Totale	12.796.511,37	6.768.068,81	52,89 %



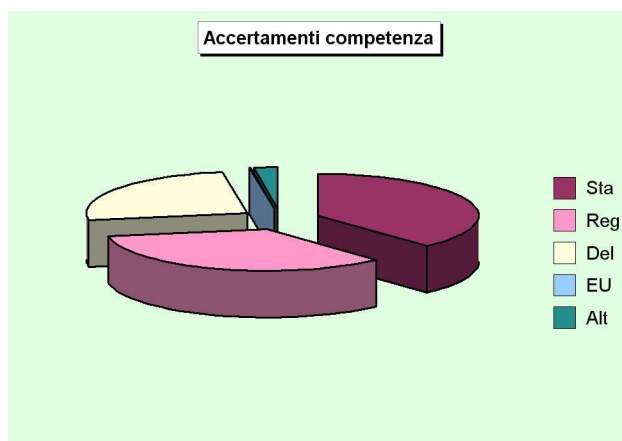
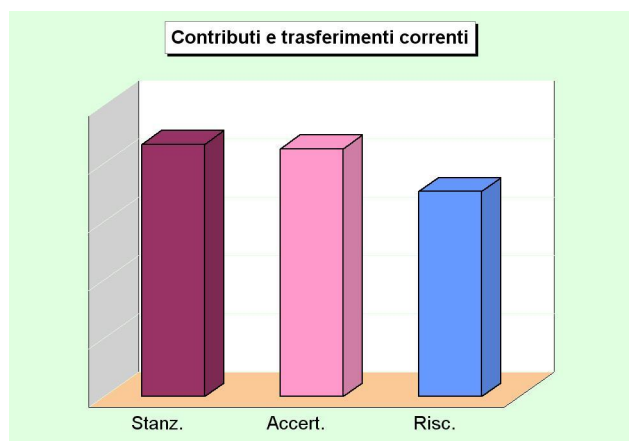
CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI

La normativa introdotta dal *federalismo fiscale* tende a ridimensionare l'azione dello Stato a favore degli enti, sostituendola con una maggiore gestione delle entrate proprie. Ci si limita pertanto a contenere la differente distribuzione della ricchezza agendo con interventi mirati di tipo perequativo. Il criterio scelto individua, per ciascun ente, un volume di risorse "standardizzate" e che sono, per l'appunto, il suo *fabbisogno standard*. Ed è proprio questa entità che lo Stato intende coprire stimolando l'autonomia dell'ente nella ricerca delle entrate proprie (autofinanziamento). La riduzione della disparità tra le varie zone è invece garantita dal residuo intervento statale, contabilizzato nel Titolo II delle entrate, che però privilegia l'ambito della sola perequazione (ridistribuzione della ricchezza in base a parametri socio - ambientali).



STATO DI ACCERTAMENTO DEI TRASFERIMENTI CORRENTI 2011 (Tit.2 : Trasferimenti correnti)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Categoria 1 - Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato	8.050.428,93	8.100.140,60	100,62 %
Categoria 2 - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione	7.557.507,01	7.254.263,12	95,99 %
Categoria 3 - Contributi e trasferimenti Regione per funzioni delegate	5.419.083,43	5.346.988,41	98,67 %
Categoria 4 - Contributi e trasferimenti comunitari e internazionali	34.892,00	34.520,49	98,94 %
Categoria 5 - Contributi e trasferimenti da altri enti pubblici	555.854,18	489.624,76	88,09 %
Totale	21.617.765,55	21.225.537,38	98,19 %

GRADO DI RISCOSSIONE DEI TRASFERIMENTI CORRENTI 2011 (Tit.2 : Trasferimenti correnti)	Competenza		% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni	
Categoria 1 - Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato	8.100.140,60	6.890.222,82	85,06 %
Categoria 2 - Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione	7.254.263,12	5.805.612,08	80,03 %
Categoria 3 - Contributi e trasferimenti Regione per funzioni delegate	5.346.988,41	4.549.508,98	85,09 %
Categoria 4 - Contributi e trasferimenti comunitari e internazionali	34.520,49	14.305,27	41,44 %
Categoria 5 - Contributi e trasferimenti da altri enti pubblici	489.624,76	317.531,00	64,85 %
Totale	21.225.537,38	17.577.180,15	82,81 %



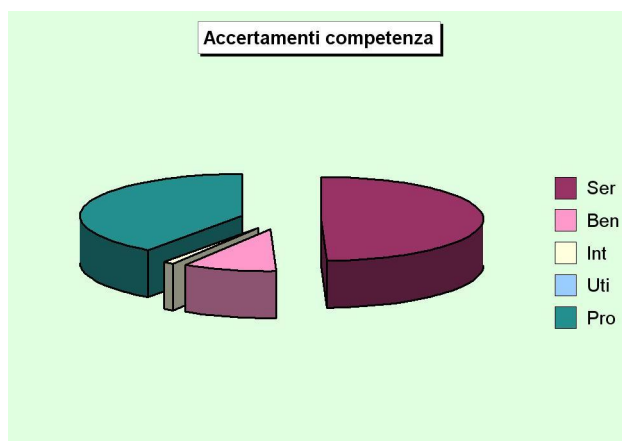
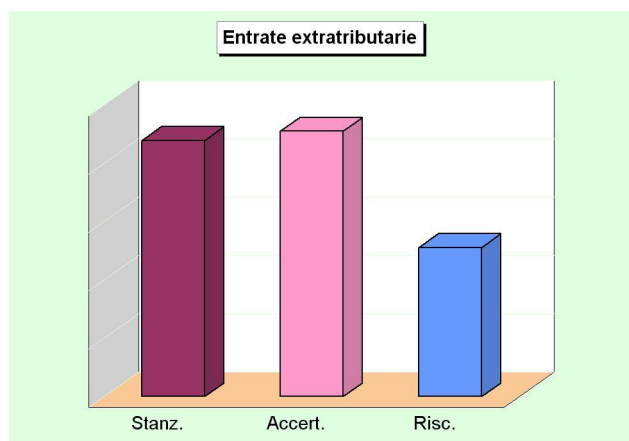
ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Il titolo III delle entrate comprende le risorse di natura *extratributaria*. Appartengono a questo insieme i proventi dei servizi pubblici, i proventi dei beni dell'ente, gli interessi sulle anticipazioni e sui crediti, gli utili netti delle aziende speciali e partecipate, i dividendi di società e altre poste residuali, come i proventi diversi. Il valore sociale e finanziario dei *proventi dei servizi pubblici* è notevole, perché abbraccia tutte le prestazioni rese alla cittadinanza sotto forma di servizi istituzionali (servizi essenziali), servizi a domanda individuale e servizi a rilevanza economica. I *proventi dei beni comunali* sono costituiti invece dagli affitti addebitati agli utilizzatori degli immobili del patrimonio concessi in locazione.



STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE 2011 (Tit.3 : Extratributarie)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Categoria 1 – Proventi dei servizi pubblici	1.725.051,19	2.248.255,53	130,33 %
Categoria 2 – Proventi dei beni dell'ente	495.658,00	426.384,74	86,02 %
Categoria 3 – Interessi su anticipazioni e crediti	26.000,00	49.196,69	189,22 %
Categoria 4 – Utili netti aziende, dividendi	0,00	0,00	0,00 %
Categoria 5 – Proventi diversi	2.142.173,77	1.825.935,74	85,24 %
Totale	4.388.882,96	4.549.772,70	103,67 %

GRADO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE 2011 (Tit.3 : Extratributarie)	Competenza		% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni	
Categoria 1 – Proventi dei servizi pubblici	2.248.255,53	1.307.802,77	58,17 %
Categoria 2 – Proventi dei beni dell'ente	426.384,74	310.966,34	72,93 %
Categoria 3 – Interessi su anticipazioni e crediti	49.196,69	49.147,31	99,90 %
Categoria 4 – Utili netti aziende, dividendi	0,00	888.882,54	0,00 %
Categoria 5 – Proventi diversi	1.825.935,74	0,00	0,00 %
Totale	4.549.772,70	2.556.798,96	56,20 %



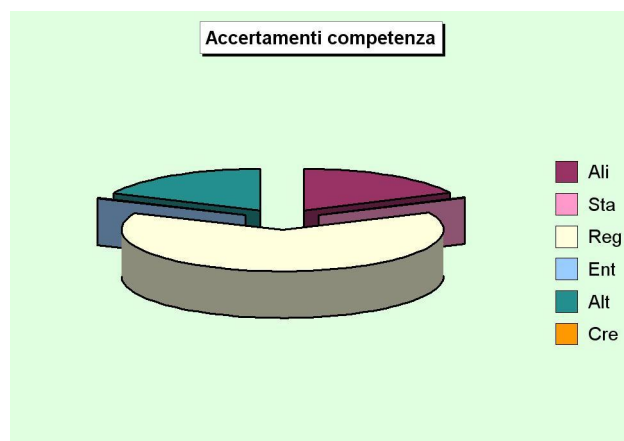
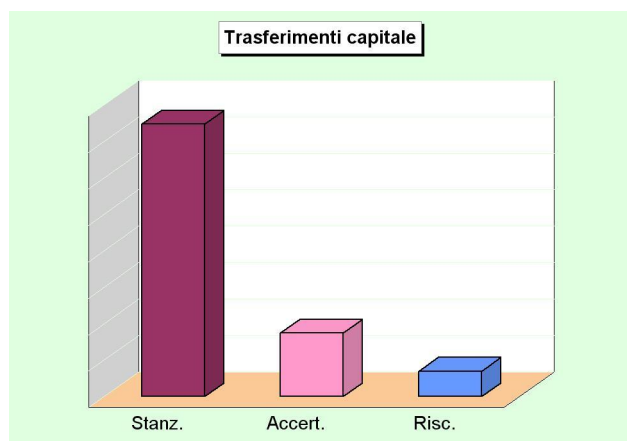
TRASFERIMENTI CAPITALE E RISCOSSIONE CREDITI

Le poste riportate nel titolo IV delle entrate sono di varia natura, contenuto e destinazione. Appartengono a questo gruppo le *alienazioni dei beni patrimoniali*, i *trasferimenti di capitale* dallo Stato, regione e altri enti, e le *riscossioni di crediti*. Le *alienazioni di beni* sono una delle fonti di autofinanziamento del comune ottenuta con la vendita di fabbricati, terreni, diritti patrimoniali e altri valori di tipo mobiliare. Con rare eccezioni, il ricavato che proviene dallo smobilizzo di queste attività deve essere sempre reinvestito in altre spese di investimento. I *trasferimenti in conto capitale* sono invece costituiti dai contributi in C/capitale, e cioè finanziamenti a titolo gratuito ottenuti dal comune ma destinati alla realizzazione di opere pubbliche. Rientrano nella categoria anche gli oneri di urbanizzazione (concessioni ad edificare).



STATO DI ACCERTAMENTO DEI TRASFERIMENTI DI CAPITALE 2011 (Tit.4: Trasferimenti di capitale)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Categoria 1 - Alienazione di beni patrimoniali	2.583.760,48	1.571.297,70	60,81 %
Categoria 2 - Trasferimenti di capitale dallo Stato	284.973,55	4.973,55	1,75 %
Categoria 3 - Trasferimenti di capitale dalla Regione	7.373.039,43	5.502.529,40	74,63 %
Categoria 4 - Trasferimenti di capitale da altri enti pubblici	325.712,72	19.817,61	6,08 %
Categoria 5 - Trasferimenti di capitale da altri soggetti	26.776.415,57	1.591.582,70	5,94 %
Categoria 6 - Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00 %
Totale	37.343.901,75	8.690.200,96	23,27 %

GRADO DI RISCOSSIONE DEI TRASFERIMENTI DI CAPITALE 2011 (Tit.4 : Trasferimenti di capitale)	Competenza		% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni	
Categoria 1 - Alienazione di beni patrimoniali	1.571.297,70	1.435.990,36	91,39 %
Categoria 2 - Trasferimenti di capitale dallo Stato	4.973,55	4.973,55	100,00 %
Categoria 3 - Trasferimenti di capitale dalla Regione	5.502.529,40	776.336,47	14,11 %
Categoria 4 - Trasferimenti di capitale da altri enti pubblici	19.817,61	19.817,61	100,00 %
Categoria 5 - Trasferimenti di capitale da altri soggetti	1.591.582,70	1.240.744,95	77,96 %
Categoria 6 - Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00 %
Totale	8.690.200,96	3.477.862,94	40,02 %



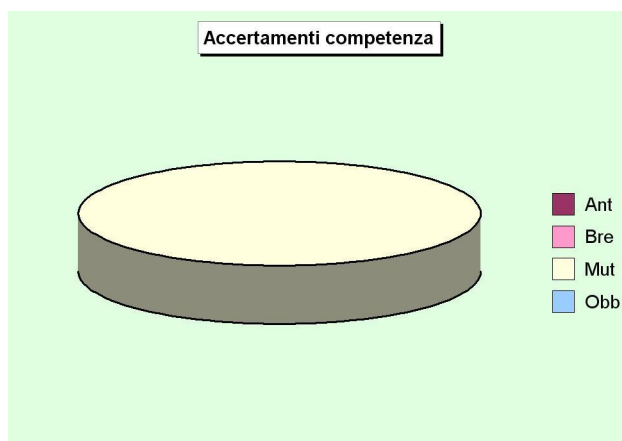
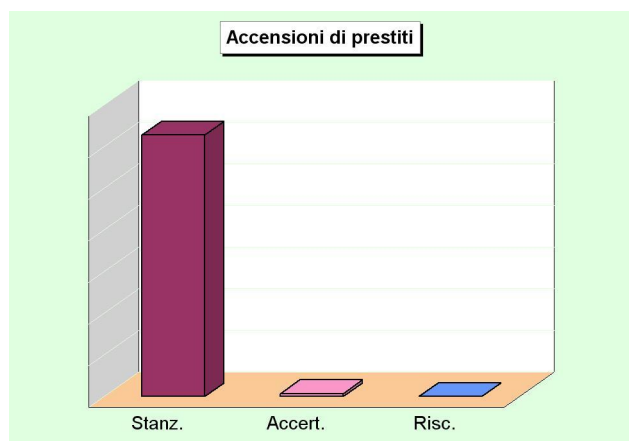
ACCENSIONI DI PRESTITI

Sono risorse del titolo V le *accensioni di prestiti*, i *finanziamenti a breve termine*, i *prestiti obbligazionari* e le *anticipazioni di cassa*. L'importanza di queste poste dipende dalla politica finanziaria perseguita dal comune, posto che un ricorso frequente al sistema creditizio, e per importi rilevanti, accentua il peso di queste voci sull'economia generale. D'altro canto, le entrate proprie di parte investimento (alienazioni di beni, concessioni edilizie e avanzo di amministrazione), i finanziamenti gratuiti di terzi (contributi in C/capitale) e le eccedenze di parte corrente (risparmio) possono non essere sufficienti per finanziare il piano annuale degli investimenti. In tale circostanza, il *ricorso al credito esterno*, sia di natura agevolata che ai tassi di mercato, diventa l'unico mezzo per realizzare l'opera a suo tempo programmata.



STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ACCENSIONI DI PRESTITI 2011 (Tit.5: Accensioni prestiti)	Competenza		% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti	
Categoria 1 - Anticipazioni di cassa	9.602.680,00	0,00	0,00 %
Categoria 2 - Finanziamenti a breve termine	0,00	0,00	0,00 %
Categoria 3 - Assunzione di mutui e prestiti	2.941.273,73	148.619,14	5,05 %
Categoria 4 - Emissione prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00 %
Totale	12.543.953,73	148.619,14	1,18 %

GRADO DI RISCOSSIONE DELLE ACCENSIONI DI PRESTITI 2011 (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	148.619,14	2.775,98	1,87 %
Categoria 4 - Emissione prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00 %
Totale	148.619,14	2.775,98	1,87 %





PARTE SECONDA
APPLICAZIONE DEI
PRINCIPI CONTABILI



IDENTITA' DELL'ENTE

RENDICONTO E PRINCIPIO CONTABILE NUMERO 3

Principi contabili richiamati

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 (..).
12. Il rendiconto della gestione nel sistema del bilancio deve essere corredato da un'informativa supplementare che faciliti la comprensione della struttura contabile. Tale informativa deve essere contenuta nella relazione al rendiconto di gestione. In tale relazione si darà atto dell'osservanza dei postulati del sistema di bilancio secondo i principi contabili e, in particolare, dell'attendibilità dell'informazione fornita quale rappresentazione fedele delle operazioni e degli eventi che si intendono rappresentare e dimostrare nel rendiconto della gestione. Nel contempo sarà attestata l'attendibilità e "congruità" delle entrate e delle spese, anche in riferimento all'esigibilità dei residui attivi e all'attendibilità dei residui passivi (..).
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 (..).
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 (..).
166. Il documento, non essendo 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 (..).

PROFILO ISTITUZIONALE E SOCIO-ECONOMICO

Principi contabili richiamati

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

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. Il PUC 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.

DISEGNO STRATEGICO E POLITICHE GESTIONALI

Principi contabili richiamati

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

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.

POLITICHE FISCALI

Principi contabili richiamati

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

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. Per l'esercizio 2011 non si è proceduto a deliberare alcun aumento tariffari, ma si è posta particolare attenzione al principio di maggiore equità fra i contribuenti attraverso la lotta all'evasione.

Informazioni e dati di bilancio

POLITICA FISCALE ED ENTRATE TRIBUTARIE (Competenza)	Entrate		Scostamento	% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti		
Cat.1 - Imposte	7.243.207,00	7.011.556,09	-231.650,91	96,80 %
Cat.2 - Tasse	5.729.090,00	5.776.983,73	47.893,73	100,84 %
Cat.3 - Tributi speciali e altre entrate proprie	21.000,00	7.971,55	-13.028,45	37,96 %
Totale	12.993.297,00	12.796.511,37	-196.785,63	98,49 %

ORGANIZZAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO

Principi contabili richiamati

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

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

MODALITA' DI REPERIMENTO DELLA FORZA LAVORO (cenni statistici sul personale)		Consistenza al 31-12-2011	
		In servizio	Distribuzione
Personale di ruolo		243	87,73 %
Personale non di ruolo		34	12,27 %
Totale generale		277	100,00 %

COMPETENZE PROFESSIONALI ESISTENTI		Consistenza al 31-12-2011	
		In servizio	Distribuzione
Cat./Posiz.	Descrizione qualifica funzionale		
0	Personale di ruolo	243	100,00 %
Totale personale di ruolo		243	100,00 %

FABBISOGNO DI RISORSE UMANE

Principi contabili richiamati

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

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

FABBISOGNO DI RISORSE UMANE		Consistenza al 31-12-2011		Differenza
Cat./Posiz.	Descrizione qualifica funzionale	In pianta organica	In servizio	
0	Personale di ruolo	257	243	-14
	Totale personale di ruolo	257	243	-14

PARTECIPAZIONI DELL'ENTE

Principi contabili richiamati

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

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

PRINCIPALI PARTECIPAZIONI POSSEDUTE DALL'ENTE	Azioni / Quote possedute	Valore nomin. singola quota	Valore totale partecipazione	Cap. sociale partecipata	Quota % dell'Ente
1 AUTORITA' D'AMBITO DELLA SARDEGNA	1	36.699,73	36.699,73	2.607.875,00	1,41 %
2 CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE ORISTANESE	1	7.746,02	7.746,02	24.661,00	31,41 %
3 CONSORZIO UNO	1	516,46	516,46	5.676,00	9,10 %
4 FONDAZIONE SARTIGLIA	1	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00 %
5 ISTITUTO MARINO INTERNAZIONALE FONDAZIONE ONLUS	0	0,00	0,00	56.810,00	-
6 ISTITUTO STORICO ARBORENSE	1	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00 %
7 MARINE ORISTANESI SRL	1	88.545,60	88.545,60	102.960,00	86,00 %
8 ORISTANO AMBIENTE	1	10.836,05	10.836,05	34.955,00	31,00 %
9 ORISTANO SERVIZI COMUNALI SRL	1	160.000,00	160.000,00	160.000,00	100,00 %
10 SCUOLA CIVICA DI MUSICA	1	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00 %
11 SO.GE.A.OR. SPA	1	317.469,00	317.469,00	2.652.421,00	11,97 %
Totale			771.812,86		



**SEZIONE TECNICA
DELLA GESTIONE**

CRITERI DI FORMAZIONE

Principi contabili richiamati

12. Il rendiconto della gestione nel sistema del bilancio deve essere corredato da un'informativa supplementare che faciliti la comprensione della struttura contabile. Tale informativa deve essere contenuta nella relazione al rendiconto di gestione. In tale relazione si darà atto dell'osservanza dei postulati del sistema di bilancio secondo i principi contabili e, in particolare, dell'attendibilità dell'informazione fornita quale rappresentazione fedele delle operazioni e degli eventi che si intendono rappresentare e dimostrare nel rendiconto della gestione (..).
169. Sezione tecnica della gestione. Questa parte va a sua volta distinta in più sezioni (..).
- Aspetti generali (..):
- a) Criteri di formazione. Qui si descrivono le modalità e i criteri contabili utilizzati per la redazione del rendiconto. A tal fine risulta fondamentale evidenziare: i sistemi contabili utilizzati, il momento di rilevanza della competenza economica, il sistema delle scritture extra contabili utilizzato (..).

Commento tecnico dell'ente

Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali (art.151) prescrive che al rendiconto deve essere allegata una relazione illustrativa della Giunta che esponga le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. La medesima legge (art.231), poi, precisa che nella stessa relazione l'organo esecutivo dell'ente deve esprimere le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti; in tale sede si evidenziano anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni e si motivano, infine, le cause che li hanno determinati.

Con riferimento alle citate prescrizioni generali di legge si precisa che il rendiconto di questo esercizio - di cui questa relazione ne costituisce la parte esplicativa e descrittiva - è stato predisposto rispettando i principi contabili vigenti e, nella fattispecie, il principio contabile n.3 "*Il rendiconto degli enti locali*". Per quanto riguarda il contenuto numerico ed i criteri descrittivi utilizzati nel predisporre la parte della relazione che segue - sezione che riguarda il commento dei risultati di esercizio analizzati sia nell'ottica finanziaria che in quella economico-patrimoniale - ogni qualvolta un argomento richiama un determinato principio, il corrispondente contenuto è riportato nella prima parte del medesimo capitolo.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Principi contabili richiamati

169. Sezione tecnica della gestione. In questa parte si deve illustrare (..):

- b) Criteri di valutazione. Devono essere elencati e specificati i criteri di valutazione utilizzati per la redazione del rendiconto, nonché gli eventuali cambiamenti dei criteri di valutazione sono messi in evidenza descrivendone gli effetti sul rendiconto dell'esercizio.

Commento tecnico dell'ente

I criteri di valutazione adottati per quantificare l'importo delle poste iscritte nel patrimonio sono molteplici e variano in funzione della natura della singola voce. Questi criteri sono applicati ai seguenti raggruppamenti dell'attivo e del passivo patrimoniale:

Immobilizzazioni immateriali (Attivo) - Sono costi ad utilizzo pluriennale che possono essere economicamente sospesi in quanto correlabili a ricavi e proventi futuri. Si tratta di spese straordinarie su beni di terzi, spese finanziarie, oneri per emissione di prestiti obbligazionari, spese per P.R.G, spese per elezioni amministrative, software applicativo, spese di pubblicità e spese di ricerca. Il valore iscritto è dato dal costo, sostenuto o di acquisizione, inclusi gli oneri accessori e di produzione direttamente imputabili. Detto valore è annualmente rettificato dagli ammortamenti.

Immobilizzazioni materiali (Attivo) - Si tratta di beni tangibili che sono destinati a permanere nell'ente per più esercizi. Il valore attribuito è costituito dal costo di acquisto, e cioè dal prezzo effettivo comprensivo degli oneri accessori di diretta imputazione. L'IVA dei beni impiegati in servizi non rilevanti ai fini IVA è capitalizzata. Se il bene è costruito in economia il valore comprende tutti quei costi diretti che l'ente ha sostenuto per la realizzazione del bene. Il valore originariamente iscritto è incrementato dalle manutenzioni straordinarie effettuate sul bene stesso. Il costo storico del bene è rettificato in ogni esercizio attraverso le quote di ammortamento che decorrono dall'esercizio di effettivo utilizzo del bene.

Immobilizzazioni finanziarie (Attivo) - Sono gli investimenti finanziari destinati a permanere durevolmente nel patrimonio dell'ente. Appartengono a questa voce le partecipazioni, i crediti e gli investimenti finanziari a medio e lungo termine e più in generale, tutti i crediti dell'ente diversi da quelli risultanti nei residui attivi. Le partecipazioni in imprese controllate/collegate che costituiscono un investimento durevole sono valutate con il metodo del costo di acquisto, eventualmente svalutato se il valore è durevolmente inferiore al costo, oppure con il metodo del patrimonio netto, e cioè in ragione del valore del patrimonio netto che essi rappresentano. I titoli sono valutati al prezzo di acquisto eventualmente rettificato dalle perdite durevoli di valore, mentre i crediti per depositi cauzionali relativi alle somme depositate a garanzia di obbligazioni giuridiche stipulate con terzi sono valutati al valore nominale. I crediti di dubbia esigibilità ed i crediti inesigibili, infine, sono stralciati dal conto del bilancio e trattati alla stregua dei crediti inesigibili oppure mantenuti nel conto del bilancio presentando però il relativo fondo svalutazione crediti a detrazione.

Rimanenze (Attivo) - Si tratta di beni mobili, come prodotti finiti, materie prime, semilavorati e prodotti in corso di lavorazione, che risultano presenti nell'ente sulla base delle rilevazioni inventariali di fine esercizio. Le rimanenze sono valutate secondo le norme del codice civile.

Crediti (Attivo) - Sono le somme vantate dall'ente nei confronti di terzi per effetto dell'esercizio di attività commerciali o istituzionali. Sono valutati al valore nominale.

Attività finanziarie non immobilizzate (Attivo) - Si tratta di titoli che l'ente detiene per finalità provvisorie e non destinate, pertanto, a costituire un investimento finanziario durevole. I crediti per investimenti momentanei in titoli sono riportati al valore nominale.

Disponibilità liquide (Attivo) - Si tratta del fondo di cassa, comprensivo dell'importo depositato presso il tesoriere, e dei depositi bancari e postali. Questi elementi dell'attivo sono valutati al valore nominale.

Ratei e risconti attivi (Attivo) - Sono quote di costi o di proventi comuni a due o più esercizi. In particolare, i ratei attivi misurano quote di proventi la cui integrale liquidazione avverrà in un successivo esercizio ma che sono di competenza, per la parte già misurata, dell'esercizio a cui si riferisce il bilancio. I risconti attivi esprimono invece quote di costi rilevati integralmente nell'esercizio in corso o in precedenti esercizi, e rappresentano la quota parte rinviata ad uno o più esercizi successivi.

Patrimonio netto (Passivo) - Si tratta della differenza aritmetica tra l'attivo ed il passivo. E' impossibile calcolare l'ammontare del patrimonio netto in modo indipendente dalle attività e dalle passività del patrimonio, con la conseguenza che tale posta non è suscettibile di autonoma valutazione.

Conferimenti (Passivo) - Sono i contributi in conto capitale ricevuti dall'ente, e vengono iscritti nel passivo per ripartire il relativo ricavo nei medesimi esercizi in cui si imputa il costo di ammortamento dei beni immobili da essi finanziati. Sono valutati al valore nominale,

Debiti (Passivo) - Si tratta delle obbligazioni a pagare una somma certa in scadenze prestabilite, come i debiti di finanziamento e di funzionamento, unitamente ai debiti verso imprese controllate, collegate ed altre. Sono valutati al valore residuo.

Ratei e risconti passivi (Passivo) - Sono costi o proventi comuni a due o più esercizi. In particolare, i ratei passivi misurano quote di costi la cui integrale liquidazione avverrà in un successivo esercizio ma che sono di competenza, per la parte già fornita, dell'esercizio a cui si riferisce il bilancio. I risconti passivi esprimono quote di ricavi rilevati integralmente nell'esercizio in corso od in precedenti esercizi e rappresentano la quota di essi rinviata ad uno o più esercizi successivi.

RISULTATO FINANZIARIO DI AMMINISTRAZIONE

Principi contabili richiamati

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 del 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

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

RIASSUNTO DI AMMINISTRAZIONE 2011 (risultato dei residui, della competenza e risultato amministrazione)	Movimenti 2011		Totale	
	Residui	Competenza		
Fondo di cassa iniziale (01-01-2011)	(+)	7.663.387,72	-	7.663.387,72
Riscossioni	(+)	13.107.316,87	33.722.028,65	46.829.345,52
Pagamenti	(-)	15.495.618,46	31.340.567,08	46.836.185,54
Fondo cassa finale (31-12-2011)		5.275.086,13	2.381.461,57	7.656.547,70
Residui attivi	(+)	36.829.886,85	17.099.490,57	53.929.377,42
Residui passivi	(-)	39.814.017,01	19.331.187,81	59.145.204,82
Risultato: Avanzo (+) o Disavanzo (-)		2.290.955,97	149.764,33	2.440.720,30
Avanzo/Disavanzo esercizio precedente applicato	(+/-)	-1.265.995,11	1.265.995,11	
Composizione del risultato (Residui e competenza)		1.024.960,86	1.415.759,44	

RISULTATO FINANZIARIO DI GESTIONE

Principi contabili richiamati

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

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 di 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

EQUILIBRI DI BILANCIO 2011 (Competenza)	Stanziamenti finali		Equilibri
	Entrate	Uscite	
Corrente	40.107.176,52	40.085.891,79	21.284,73
Investimenti	40.443.989,98	40.465.274,71	-21.284,73
Movimento fondi	9.602.680,00	9.602.680,00	0,00
Servizi conto terzi	4.860.116,28	4.860.116,28	0,00
Equilibrio generale competenza	95.013.962,78	95.013.962,78	0,00

RISULTATI DELLA GESTIONE 2011 (Competenza)	Operazioni di gestione		Risultato
	Accertamenti	Impegni	
Corrente	39.331.932,07	38.197.210,12	1.134.721,95
Investimenti	9.344.704,59	9.063.667,10	281.037,49
Movimento fondi	0,00	0,00	0,00
Servizi conto terzi	3.410.877,67	3.410.877,67	0,00
Risultato di gestione (Avanzo/Disavanzo competenza)	52.087.514,33	50.671.754,89	1.415.759,44

SCOSTAMENTI SULL'ESERCIZIO PRECEDENTE

Principi contabili richiamati

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

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

ANDAMENTO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA (Valutazione trend storico)		Rendiconto		Variazione biennio
		2010	2011	
Riscossioni (competenza)	(+)	34.164.653,42	33.722.028,65	
Pagamenti (competenza)	(-)	29.362.502,31	31.340.567,08	
Saldo movimenti cassa (solo competenza)		4.802.151,11	2.381.461,57	-2.420.689,54
Residui attivi (competenza)	(+)	16.513.921,61	17.099.490,57	
Residui passivi (competenza)	(-)	21.243.236,50	19.331.187,81	
		Risultato contabile (solo competenza)	72.836,22	149.764,33
Avanzo/Disavanzo esercizio precedente applicato	(+/-)	1.045.079,16	1.265.995,11	
Risultato competenza		1.117.915,38	1.415.759,44	297.844,06

SCOSTAMENTO SULLE PREVISIONI DEFINITIVE

Principi contabili richiamati

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

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

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE (Competenza)	Entrate		Scostamento	% Accertato
	Stanz. finali	Accertamenti		
Tit.1 - Tributarie	12.993.297,00	12.796.511,37	-196.785,63	98,49 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	21.617.765,55	21.225.537,38	-392.228,17	98,19 %
Tit.3 - Extratributarie	4.388.882,96	4.549.772,70	160.889,74	103,67 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	37.343.901,75	8.690.200,96	-28.653.700,79	23,27 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	12.543.953,73	148.619,14	-12.395.334,59	1,18 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	4.860.116,28	3.410.877,67	-1.449.238,61	70,18 %
Totale	93.747.917,27	50.821.519,22	-42.926.398,05	54,21 %

IMPEGNO DELLE USCITE (Competenza)	Uscite		Scostamento	% Impegnato
	Stanz. finali	Impegni		
Tit.1 - Correnti	38.734.158,76	36.845.477,09	-1.888.681,67	95,12 %
Tit.2 - In conto capitale	40.465.274,71	9.063.667,10	-31.401.607,61	22,40 %
Tit.3 - Rimborso di prestiti	10.954.413,03	1.351.733,03	-9.602.680,00	12,34 %
Tit.4 - Servizi per conto di terzi	4.860.116,28	3.410.877,67	-1.449.238,61	70,18 %
Totale	95.013.962,78	50.671.754,89	-44.342.207,89	53,33 %

ANDAMENTO DELLA LIQUIDITA'

Principi contabili richiamati

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

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 che si è reso disponibile nell'esercizio, 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, unitamente alla valutazione economico-finanziaria sull'impatto che gli eventuali interessi passivi per il ricorso all'anticipazione hanno avuto sugli equilibri di bilancio.

Informazioni e dati di bilancio

ANTICIPAZIONE TESORERIA E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'		Elementi rilevanti	
		Analisi	Sintesi
Esposizione massima per anticipazione Tesoreria (accertamenti 2009)			
Tit.1 - Tributarie	(+)	11.411.174,33	
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	(+)	22.556.037,88	
Tit.3 - Extratributarie	(+)	4.432.508,94	
	Somma	38.399.721,15	
Percentuale massima di esposizione delle entrate		25,00 %	
Limite teorico anticipazione (25% entrate)		9.599.930,29	9.599.930,29
Anticipazione di Tesoreria effettiva			
Anticipazione più elevata usufruita nel 2011		0,00	
Interessi passivi pagati per l'anticipazione		0,00	0,00
Gestione della liquidità			
Fondo di cassa iniziale (01-01-2011)	(+)	7.663.387,72	
Riscossioni	(+)	46.829.345,52	
Pagamenti	(-)	46.836.185,54	
Fondo di cassa finale (31-12-2011)		7.656.547,70	7.656.547,70

FORMAZIONE DI NUOVI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Principi contabili richiamati

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

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

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE (Competenza)	Entrate		Scostamento	% Riscosso
	Accertamenti	Riscossioni		
Tit.1 - Tributarie	12.796.511,37	6.768.068,81	-6.028.442,56	52,89 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	21.225.537,38	17.577.180,15	-3.648.357,23	82,81 %
Tit.3 - Extratributarie	4.549.772,70	2.556.798,96	-1.992.973,74	56,20 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	8.690.200,96	3.477.862,94	-5.212.338,02	40,02 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	148.619,14	2.775,98	-145.843,16	1,87 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	3.410.877,67	3.339.341,81	-71.535,86	97,90 %
Totale	50.821.519,22	33.722.028,65	-17.099.490,57	66,35 %

PAGAMENTO DELLE USCITE (Competenza)	Uscite		Scostamento	% Pagato
	Impegni	Pagamenti		
Tit.1 - Correnti	36.845.477,09	25.481.059,54	-11.364.417,55	69,16 %
Tit.2 - In conto capitale	9.063.667,10	1.326.013,92	-7.737.653,18	14,63 %
Tit.3 - Rimborso di prestiti	1.351.733,03	1.351.733,03	0,00	100,00 %
Tit.4 - Servizi per conto di terzi	3.410.877,67	3.181.760,59	-229.117,08	93,28 %
Totale	50.671.754,89	31.340.567,08	-19.331.187,81	61,85 %

SMALTIMENTO DEI PRECEDENTI RESIDUI

Principi contabili richiamati

12. Il rendiconto della gestione nel sistema del bilancio deve essere corredato da un'informativa supplementare che faciliti la comprensione della struttura contabile. Tale informativa deve essere contenuta nella relazione al rendiconto di gestione. In tale relazione si darà atto dell'osservanza dei postulati del sistema di bilancio secondo i principi contabili e, in particolare, dell'attendibilità dell'informazione fornita quale rappresentazione fedele delle operazioni e degli eventi che si intendono rappresentare e dimostrare nel rendiconto della gestione. Nel contempo sarà attestata l'attendibilità e "congruità" delle entrate e delle spese, anche in riferimento all'esigibilità dei *residui attivi* e all'attendibilità dei *residui passivi* (...).
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 iscriverne 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 iscriverne 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

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

RISCOSSIONE DEI RESIDUI ATTIVI (Gestione 2011 residui attivi 2010 e precedenti)	Residui attivi		% Riscosso
	Iniziali (31-12-10)	Riscossi	
Tit.1 - Tributarie	11.786.590,93	4.027.634,78	34,17 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	7.074.147,00	4.921.903,21	69,58 %
Tit.3 - Extratributarie	10.517.384,39	1.580.962,96	15,03 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	27.976.609,14	2.001.922,83	7,16 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	1.451.754,37	421.976,51	29,07 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	229.737,12	152.916,58	66,56 %
Totale	59.036.222,95	13.107.316,87	22,20 %

PAGAMENTO DEI RESIDUI PASSIVI (Gestione 2011 residui passivi 2010 e precedenti)	Residui passivi		% Pagato
	Iniziali (31-12-10)	Pagati	
Tit.1 - Correnti	22.607.474,74	11.010.962,05	48,70 %
Tit.2 - In conto capitale	40.117.779,21	3.922.116,74	9,78 %
Tit.3 - Rimborso di prestiti	388.961,62	0,00	0,00 %
Tit.4 - Servizi per conto di terzi	306.579,83	562.539,67	183,49 %
Totale	63.420.795,40	15.495.618,46	24,43 %

CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'

Principi contabili richiamati

49. I crediti inesigibili o di dubbia esigibilità devono essere stralciati dal conto del bilancio ed iscritti nel conto del patrimonio tra le immobilizzazioni finanziarie al netto del relativo fondo svalutazione crediti. La verifica di esigibilità del credito riguarda le condizioni di insolvibilità del debitore che devono essere illustrate e motivate nella relazione del rendiconto, fermo restando che la rilevazione dell'accertamento segue l'aspetto giuridico dell'entrata ossia il momento in cui sorge in capo all'ente locale il diritto a percepire somme di denaro. Al fine di garantire la conservazione del pareggio finanziario, in presenza di residui attivi inesigibili o di dubbia esigibilità, l'ente in sede di redazione del bilancio preventivo è opportuno che destini parte delle risorse di entrata nell'intervento di spesa "fondo svalutazione crediti".
118. (..) sono crediti di dubbia esigibilità quelli per i quali vi siano elementi che facciano presupporre un difficile realizzo degli stessi. Per tale categoria, in base agli elementi in possesso, l'ente deve, o stralciarli dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei crediti inesigibili; o tenerli nel conto del bilancio, presentando però il relativo fondo svalutazione crediti a detrazione. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali contestualmente si verificano le seguenti circostanze: incapacità di riscuotere e mancata scadenza dei termini di prescrizione.
101. (..) 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 (..).

Commento tecnico dell'ente

L'avanzo di amministrazione conseguito in un esercizio ha un grado di esigibilità che dipende dalla facilità con cui l'ente può trasformare, sulla base di stime prudenziali ma ragionevoli, i crediti esistenti in altrettante riscossioni; questa valutazione condiziona direttamente la possibilità concreta di applicare l'avanzo di amministrazione in bilancio, trasformando questa posta di pura entità contabile in una effettiva fonte di finanziamento di ulteriori spese.

I crediti di difficile esazione possono essere conservati nel conto del bilancio (prima colonna) a condizione che una pari quota di avanzo di amministrazione sia poi accantonata per il loro rifinanziamento, e ciò al fine di mantenere l'equilibrio sostanziale di bilancio; possono, inoltre, essere stralciati dal conto di bilancio (seconda colonna) per essere conservati, come evidenza giuridica e contabile, nel conto del patrimonio.

Informazioni e dati di bilancio

CREDITI IN SOFFERENZA 2011 CON CONDIZIONE DI DUBBIA ESIGIBILITA'		Conservati nel C/Bilancio	Conservati nel solo C/Patrimonio	Totale
Tributi	(Tit.1)	0,00	126.827,43	126.827,43
Contributi e trasferimenti correnti	(Tit.2)	0,00	0,00	0,00
Entrate extratributarie	(Tit.3)	0,00	137.240,20	137.240,20
Trasferimenti C/capitale	(Tit.4)	0,00	1.848.637,15	1.848.637,15
Mutui e prestiti	(Tit.5)	0,00	0,00	0,00
Servizi conto terzi	(Tit.6)	0,00	0,00	0,00
Totale		0,00	2.112.704,78	2.112.704,78

DEBITI FUORI BILANCIO

Principi contabili richiamati

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 nel *an* e nel *quantum*, e 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

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

DEBITI FUORI BILANCIO 2011 (Art.194 TUEL)		Già riconosciuti e finanziati nel 2011	Ancora da ricon. o finanziare	Totale
Sentenze	(a)	229.243,83	28.978,79	258.222,62
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)	141.510,54	16.990,96	158.501,50
Totale		370.754,37	45.969,75	416.724,12

VINCOLI E CAUTELE NELL'UTILIZZO DELL'AVANZO

Principi contabili richiamati

59. Il risultato di amministrazione, come richiesto dall'art.187, comma 1 del T.U.E.L., 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

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

VINCOLI E CAUTELE NELL'UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Importo	
	Parziale	Totale
Risultato contabile		
Risultato di amministrazione complessivo	(+)	2.440.720,30
Vincoli		
Fondi vincolati per Spese correnti		726.033,46
Fondi vincolati per Investimenti		1.714.686,84
Fondi vincolati per Ammortamenti		0,00
Totale vincoli	(-)	2.440.720,30
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		45.969,75
Crediti di dubbia esigibilità (conservati nel C/Bilancio)		199.339,56
Totale cautele	(-)	245.309,31
Quota di avanzo disponibile	(=)	-

CONTO DEL PATRIMONIO

Principi contabili richiamati

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

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

CONTO DEL PATRIMONIO 2011 IN SINTESI			
Attivo	Importo	Passivo	Importo
Immobilizzazioni immateriali	0,00	Patrimonio netto	82.173.588,00
Immobilizzazioni materiali	152.850.658,99		
Immobilizzazioni finanziarie	2.751.227,42		
Rimanenze	0,00		
Crediti	54.564.884,32		
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00	Conferimenti	86.035.938,74
Disponibilità liquide	7.656.547,70	Debiti	49.613.791,69
Ratei e risconti attivi	0,00	Ratei e risconti passivi	0,00
Attivo	217.823.318,43	Passivo	217.823.318,43

VARIAZIONE DEL PATRIMONIO NEL BIENNIO 2010-2011 (Denominazione aggregati)	Importi		Variazione
	2010	2011	
Immobilizzazioni immateriali	0,00	0,00	0,00
Immobilizzazioni materiali	152.578.633,75	152.850.658,99	272.025,24
Immobilizzazioni finanziarie	643.838,26	2.751.227,42	2.107.389,16
Rimanenze	0,00	0,00	0,00
Crediti	59.835.543,87	54.564.884,32	-5.270.659,55
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00	0,00	0,00
Disponibilità liquide	7.663.387,72	7.656.547,70	-6.840,02
Ratei e risconti attivi	321,86	0,00	-321,86
Attivo	220.721.725,46	217.823.318,43	
Patrimonio netto	81.816.814,40	82.173.588,00	356.773,60
Conferimenti	85.740.607,65	86.035.938,74	295.331,09
Debiti	53.164.303,41	49.613.791,69	-3.550.511,72
Ratei e risconti passivi	0,00	0,00	0,00
Passivo	220.721.725,46	217.823.318,43	

CONTO ECONOMICO

Principi contabili richiamati

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

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

CONTO ECONOMICO 2011 IN SINTESI (Denominazione aggregati)		Importi		Risultato
		Ricavi	Costi	
Gestione caratteristica	(+)	41.177.171,38	38.993.596,55	2.183.574,83
Partecipazione in aziende speciali	(+)	0,00	0,00	0,00
Risultato della gestione operativa		41.177.171,38	38.993.596,55	2.183.574,83
Gestione finanziaria	(+)	49.196,69	1.396.734,86	-1.347.538,17
Gestione straordinaria	(+)	3.839.884,49	4.319.147,55	-479.263,06
Risultato economico dell'esercizio		45.066.252,56	44.709.478,96	356.773,60

VARIAZIONE DEL CONTO ECONOMICO NEL BIENNIO (Denominazione aggregati)		Importi		Variazione
		2010	2011	
Gestione caratteristica	(+)	-130.647,63	2.183.574,83	2.314.222,46
Partecipazione in aziende speciali	(+)	-222.708,74	0,00	222.708,74
Risultato della gestione operativa		-353.356,37	2.183.574,83	
Gestione finanziaria	(+)	-1.358.036,37	-1.347.538,17	10.498,20
Gestione straordinaria	(+)	1.535.711,88	-479.263,06	-2.014.974,94
Risultato economico dell'esercizio		-175.680,86	356.773,60	



ANDAMENTO DELLA GESTIONE

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Principi contabili richiamati

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

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. La differenza tra le previsioni di entrata e quelle di spesa è relativa all'iscrizione dell'avanzo di amministrazione non incluso nella tabella.

Informazioni e dati di bilancio

AGGIORNAMENTI NELLE PREVISIONI DI ENTRATA INIZIALI (Competenza)	Previsioni entrata		Scostamento	% Variato
	Iniziali	Finali		
Tit.1 - Tributarie	12.716.207,00	12.993.297,00	277.090,00	2,18 %
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti	19.798.906,01	21.617.765,55	1.818.859,54	9,19 %
Tit.3 - Extratributarie	3.106.325,43	4.388.882,96	1.282.557,53	41,29 %
Tit.4 - Trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	35.628.108,90	37.343.901,75	1.715.792,85	4,82 %
Tit.5 - Accensione di prestiti	13.059.652,02	12.543.953,73	-515.698,29	-3,95 %
Tit.6 - Servizi per conto di terzi	4.860.116,28	4.860.116,28	0,00	0,00 %
Totale	89.169.315,64	93.747.917,27	4.578.601,63	5,13 %

AGGIORNAMENTI NELLE PREVISIONI DI SPESA INIZIALI (Competenza)	Previsioni uscita		Scostamento	% Variato
	Iniziali	Finali		
Tit.1 - Correnti	34.892.722,77	38.734.158,76	3.841.435,99	11,01 %
Tit.2 - In conto capitale	38.988.405,92	40.465.274,71	1.476.868,79	3,79 %
Tit.3 - Rimborso di prestiti	10.954.413,03	10.954.413,03	0,00	0,00 %
Tit.4 - Servizi per conto di terzi	4.860.116,28	4.860.116,28	0,00	0,00 %
Totale	89.695.658,00	95.013.962,78	5.318.304,78	5,93 %

VARIAZIONI DI BILANCIO

Principi contabili richiamati

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

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

PRINCIPALI VARIAZIONI DI BILANCIO EFFETTUATE NELL'ESERCIZIO	Estremi di riconoscimento		
	Tipo	Numero	Data
1 VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2011	G.M.	72	30-05-2011
2 VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2011	G.M.	100	30-06-2011
3 VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2011	G.M.	112	19-07-2011
4 DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO- VARIAZIONE BILANCIO	C.C.	4	13-09-2011
5 DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO- VARIAZIONE BILANCIO ART.193 TUEL	C.C.	25	29-09-2011
6 DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO- VARIAZIONE BILANCIO	C.C.	30	10-10-2011
7 DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO- VARIAZIONE BILANCIO ASSESTAMENTO	C.C.	51	21-11-2011
8 DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO- PRELEVAMENTO FONDO DI RISERVA	C.C.	100	29-12-2011

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Principi contabili richiamati

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

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

STATO DI REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI 2011 IN SINTESI (Denominazione dei programmi)	Competenza		% Impegnato
	Stanz. finali	Impegni	
PROGRAMMA N. 1-6-8 AMMVO-PERSONALE-STAFF	13.297.929,56	12.690.081,75	95,43 %
PROGRAMMA N.2-CONTAB-TRIB.ENTR-PATR-SOC.	17.619.252,52	7.420.208,33	42,11 %
PROGRAMMA N.3- VIGIL.,TRASP., VIABILITA'	1.738.831,92	1.703.592,51	97,97 %
PROGRAMMA N. 4 - LL.PP. MANUTENZIONE	17.919.907,38	7.643.040,50	42,65 %
PROGRAMMA N. 5 - SERVIZI CITTADINANZA	11.656.631,95	10.852.125,55	93,10 %
PROGRAMMA N.7-URB.EDIL.DEMANIO AMB.SUAP	27.921.293,17	6.951.828,58	24,90 %
Programmi effettivi di spesa	90.153.846,50	47.260.877,22	52,42 %
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	
Totale delle risorse impiegate nei programmi	90.153.846,50	47.260.877,22	

POLITICA DI INVESTIMENTO

Principi contabili richiamati

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 prospettive, 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

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

	POLITICA DI INVESTIMENTO: I PRINCIPALI INVESTIMENTI ATTIVATI NEL 2011	
	Investimenti attivati Importo	Peso %
1 REALIZZAZIONE BASSORILIEVO FRAZIONE NURAXINIEDDU	2.400,00	0,03 %
2 INCARICHI PROFESSIONALI IN CAMPO FINANZIARIO	15.000,00	0,17 %
3 INCARICHI PROFESSIONALI PATRIMONIO	10.000,00	0,11 %
4 PIANO LOTTIZZAZIONE ZONA INDUSTRIALE	76.917,01	0,85 %
5 STUDI E PROGETTAZIONI PROFESSIONISTI ESTERNI	40.000,00	0,44 %
6 INCARICHI PROF.LI IN MATERIA URBANISTICA	11.492,00	0,13 %
7 ARREDI E ATTREZZATURE UFFICI ELETTORALI	7.000,00	0,08 %
8 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI	183.537,31	2,02 %
9 MANUTENZIONE STRAORDINARIA ASCENSORI	9.236,31	0,10 %
10 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI E IMPIANTI	39.008,86	0,43 %
11 INTERVENTI RISTRUTTURAZIONE COLONIA EX-ECA	306.000,00	3,38 %
12 FONDO SPESE PER INVESTIMENTI SWAP	290.384,24	3,20 %
13 FORNITURA PRODOTTI INFORMATICI	33.463,45	0,37 %
14 SPESE OTTIMIZZAZIONE RETE TELEFONICA COMUNALE	45.000,00	0,50 %
15 REALIZZ. AULA PROTETTA ASCOLTO MINORI TRIBUNALE	200.000,00	2,21 %
16 RIFACIMENTO IMPIANTO TERMICO UFFICI GIUDIZIARI	700.000,00	7,72 %
17 MIGLIORAMENTO SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	7.324,92	0,08 %
18 INSTALLAZIONE VIDEO SORVEGLIANZA AREE CRITICHE	252.080,38	2,78 %
19 ACQUISTO BENI E ATTREZZATURE POLIZIA MUNICIPALE	29.973,55	0,33 %
20 INTERVENTI BONIFICA AMIANTO SCUOLA MEDIA NRO 2	63.760,93	0,70 %
21 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI	2.775,98	0,03 %
22 ALLESTIMENTO PINACOTECA	15.000,00	0,17 %
23 INTERVENTI BONIFICA AMIANTO PALAZZETTO DELLO SPORT	9.448,72	0,10 %
24 LAVORI STRAORDINARI CAMPI E IMPIANTI SPORTIVI	76.051,58	0,84 %
25 RIQUALIF. URBANA E MAN. STRAORD. IMPIANTI SPORTIVI	1.250.000,00	13,79 %
26 FONDERIE IROLLO SISTEMAZIONE CONTABILE	42.918,24	0,47 %
27 INTERVENTI ATTUAZZ PIANO NAZ.LE SICUREZZA STRADALE	234.000,00	2,58 %
28 AMPLIAMENTO STRADALE VIA SA SARTIGLIA	10.000,00	0,11 %
29 RIQUALIF. URBANE RIFACIMENTO STRADE E MARCIAPIEDI	2.250.000,00	24,84 %
30 LAVORI COMPLETAMENTO STRADE A FONDO NATURALE	23.369,54	0,26 %
31 RIDIMENSIONAMENTO MARCIAPIEDI VIA FIGOLI	50.000,00	0,55 %
32 RIFAC. SEDE STRADALE E MARCIAPIEDI VIA D.CONTINI	200.000,00	2,21 %
33 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE	124.612,80	1,37 %
34 RIQUALIF. URBANA FRAZIONI DONIGALA-NURAXINIEDDU	70.000,00	0,77 %
35 MANUTENZ.PAVIMENTAZIONI STRADALI E MARCIAPIEDI	200.000,00	2,21 %
36 INTERVENTI NEL CAMPO DEL RISPARMIO ENERGETICO	145.843,16	1,61 %
37 LAVORI IMPIANTO DEPURAZIONE LOC. SAN QUIRICO	40.000,00	0,44 %
38 SPESE REDAZIONE PROGETTO STRATEGICO	262.805,91	2,90 %
39 REALIZZAZIONE PARCHEGGI	47.463,01	0,52 %
40 PROGRAMMA RECUPERO URBANO CASE MINIME	25.000,00	0,28 %
41 INTERVENTI PIANO DI ZONA TORANGIUS	158.891,95	1,75 %
42 SALDO ESPROPRIO CAZZAVILLAN	906.300,39	10,00 %
43 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO	70.000,00	0,77 %
44 INTERVENTI STRAORDINARI DECORO URBANO	313,20	-
45 LAVORI RECINZIONE PARCO VIALE REPUBBLICA	200.000,00	2,21 %
46 COMPLETAMENTO LUDOTECA FRAZIONE DI SILI'	50.000,00	0,55 %
47 GESTIONE CENTRO SERVIZI SOGGETTI SVANTAGGIATI	92.401,92	1,02 %
48 PROGETTO POR NELLA VITA NELLA CASA-AUSILI E ATTREZ	173.522,85	1,91 %
49 INTERVENTI BONIFICA AMIANTO MERCATO VIA MARCONI	10.368,89	0,11 %
Totale	9.063.667,10	100,00 %

POLITICA DI FINANZIAMENTO

Principi contabili richiamati

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

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

POLITICA DI FINANZIAMENTO: I PRINCIPALI INVESTIMENTI ATTIVATI NEL 2011	Fonti di finanziamento degli investimenti				
	Avanzo	Ris. correnti	Contr. C/cap.	Mutuo	Altro
1 REALIZZAZIONE BASSORILIEVO FRAZIONE NURAXINIEDDU	0,00	2.400,00	0,00	0,00	0,00
2 INCARICHI PROFESSIONALI IN CAMPO FINANZIARIO	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
3 INCARICHI PROFESSIONALI PATRIMONIO	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
4 PIANO LOTTIZZAZIONE ZONA INDUSTRIALE	0,00	0,00	76.917,01	0,00	0,00
5 STUDI E PROGETTAZIONI PROFESSIONISTI ESTERNI	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00
6 INCARICHI PROF.LI IN MATERIA URBANISTICA	0,00	0,00	0,00	0,00	11.492,00
7 ARREDI E ATTREZZATURE UFFICI ELETTORALI	0,00	463,45	6.536,55	0,00	0,00
8 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI	0,00	0,00	98.537,31	0,00	85.000,00
9 MANUTENZIONE STRAORDINARIA ASCENSORI	0,00	0,00	0,00	0,00	9.236,31
10 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI E IMPIANTI	0,00	0,00	0,00	0,00	39.008,86
11 INTERVENTI RISTRUTTURAZIONE COLONIA EX-ECA	306.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 FONDO SPESE PER INVESTIMENTI SWAP	0,00	0,00	0,00	0,00	290.384,24
13 FORNITURA PRODOTTI INFORMATICI	0,00	0,00	33.463,45	0,00	0,00
14 SPESE OTTIMIZZAZIONE RETE TELEFONICA COMUNALE	0,00	40.026,45	4.973,55	0,00	0,00
15 REALIZZ. AULA PROTETTA ASCOLTO MINORI TRIBUNALE	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
16 RIFACIMENTO IMPIANTO TERMICO UFFICI GIUDIZIARI	0,00	0,00	700.000,00	0,00	0,00
17 MIGLIORAMENTO SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	0,00	7.324,92	0,00	0,00	0,00
18 INSTALLAZIONE VIDEO SORVEGLIANZA AREE CRITICHE	0,00	0,00	27.080,38	0,00	225.000,00
19 ACQUISTO BENI E ATTREZZATURE POLIZIA MUNICIPALE	0,00	0,00	29.973,55	0,00	0,00
20 INTERVENTI BONIFICA AMIANTO SCUOLA MEDIA NRO 2	0,00	0,00	0,00	0,00	63.760,93
21 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI	0,00	0,00	0,00	2.775,98	0,00
22 ALLESTIMENTO PINACOTECA	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
23 INTERVENTI BONIFICA AMIANTO PALAZZETTO DELLO SPORT	0,00	0,00	9.448,72	0,00	0,00
24 LAVORI STRAORDINARI CAMPI E IMPIANTI SPORTIVI	29.405,00	0,00	0,00	0,00	46.646,58
25 RIQUALIF. URBANA E MAN. STRAORD. IMPIANTI SPORTIVI	0,00	0,00	1.250.000,00	0,00	0,00
26 FONDERIE IROLLO SISTEMAZIONE CONTABILE	0,00	0,00	42.918,24	0,00	0,00
27 INTERVENTI ATTUAZZ PIANO NAZ.LE SICUREZZA STRADALE	0,00	0,00	234.000,00	0,00	0,00
28 AMPLIAMENTO STRADALE VIA SA SARTIGLIA	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
29 RIQUALIF. URBANE RIFACIMENTO STRADE E MARCIAPIEDI	0,00	0,00	2.250.000,00	0,00	0,00
30 LAVORI COMPLETAMENTO STRADE A FONDO NATURALE	23.369,54	0,00	0,00	0,00	0,00
31 RIDIMENSIONAMENTO MARCIAPIEDI VIA FIGOLI	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
32 RIFAC. SEDE STRADALE E MARCIAPIEDI VIA D.CONTINI	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
33 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE	0,00	0,00	0,00	0,00	124.612,80
34 RIQUALIF. URBANA FRAZIONI DONIGALA-NURAXINIEDDU	0,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00
35 MANUTENZ.PAVIMENTAZIONI STRADALI E MARCIAPIEDI	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
36 INTERVENTI NEL CAMPO DEL RISPARMIO ENERGETICO	0,00	0,00	0,00	145.843,16	0,00
37 LAVORI IMPIANTO DEPURAZIONE LOC. SAN QUIRICO	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00
38 SPESE REDAZIONE PROGETTO STRATEGICO	0,00	0,00	185.689,00	0,00	77.116,91
39 REALIZZAZIONE PARCHEGGI	0,00	47.463,01	0,00	0,00	0,00

40	PROGRAMMA RECUPERO URBANO CASE MINIME	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
41	INTERVENTI PIANO DI ZONA TORANGIUS	0,00	0,00	0,00	0,00	158.891,95
42	SALDO ESPROPRIO CAZZAVILLAN	424.774,66	0,00	0,00	0,00	481.525,73
43	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO	0,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00
44	INTERVENTI STRAORDINARI DECORO URBANO	0,00	0,00	0,00	0,00	313,20
45	LAVORI RECINZIONE PARCO VIALE REPUBBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
46	COMPLETAMENTO LUDOTECA FRAZIONE DI SILI'	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
47	GESTIONE CENTRO SERVIZI SOGGETTI SVANTAGGIATI	0,00	0,00	92.401,92	0,00	0,00
48	PROGETTO POR NELLA VITA NELLA CASA-AUSILI E ATTREZ	0,00	0,00	173.522,85	0,00	0,00
49	INTERVENTI BONIFICA AMIANTO MERCATO VIA MARCONI	0,00	0,00	10.368,89	0,00	0,00
Totale finanziamenti		783.549,20	122.677,83	5.540.831,42	148.619,14	2.467.989,51

POLITICA DI INDEBITAMENTO

Principi contabili richiamati

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

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 12% 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

POLITICA DI INDEBITAMENTO PRINCIPALI MUTUI E PRESTITI CONTRATTI NEL 2011		Importo (Capitale)
1	SALDO MUTUO SEZIONE IV° ISTRUZIONE E CULTURA	2.775,98
2	INTERVENTI NEL CAMPO DEL RISPARMIO ENERGETICO E RIDUZIONE INQUINAMENTO LUMINOSO	145.843,16
	Totale	148.619,14

VERIFICA LIMITE INDEBITAMENTO ANNUALE (Situazione al 31-12-2011)		Importo	
		Parziale	Totale
Esposizione massima per interessi passivi (accertamenti 2009)			
Tit.1 - Tributarie		11.411.174,33	
Tit.2 - Contributi e trasferimenti correnti		22.556.037,88	
Tit.3 - Extratributarie		4.432.508,94	
	Somma	38.399.721,15	
Percentuale massima di impegnabilità delle entrate		12,00 %	
Limite teorico interessi (12% entrate)	(+)	4.607.966,54	4.607.966,54
Esposizione effettiva per interessi passivi			
Interessi su mutui pregressi (2010 e precedenti)		1.396.734,86	
Interessi su nuovi mutui (2011)		0,00	
Interessi per prestiti obbligazionari		0,00	
Interessi per debiti garantiti da fideiussione prestata dall'Ente		0,00	
	Interessi passivi	1.396.734,86	
Contributi in C/interesse su mutui pregressi (2010 e precedenti)		0,00	
Contributi in C/interesse su nuovi mutui (2011)		0,00	
	Contributi C/interesse	0,00	
Esposizione effettiva (interessi passivi al netto contributi in C/interesse)	(-)	1.396.734,86	1.396.734,86
Verifica prescrizione di legge (norma vigente nel 2011)			
Disponibilità residua al 31-12-11 per ulteriori interessi passivi			3.211.231,68
Rispetto del limite 2011			Rispettato

POLITICA DI AUTOFINANZIAMENTO E SVILUPPO

Principi contabili richiamati

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: (..)
 - 4. Attività di ricerca e sviluppo eventualmente effettuata;
 - 5. Politiche di autofinanziamento: sponsorizzazioni, royalty, sfruttamento dell'immagine, ecc. (..).

Commento tecnico dell'ente

Il contratto di sponsorizzazione è stato introdotto nella pubblica amministrazione, per la prima volta, con la legge finanziaria per il 1997 che prevedeva (art.43) la possibilità di stipulare contratti di sponsorizzazione e accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni senza fini di lucro. Con questa nuova disciplina, il legislatore intendeva fornire un riferimento normativo ad una serie di comportamenti, procedure ed atti che - sotto la generica definizione di sponsorizzazione - legittimavano comportamenti eterogenei degli enti pubblici. In tale ambito, il ricorso alle sponsorizzazioni era subordinato al rispetto di talune condizioni, come il perseguimento di interessi pubblici, l'esclusione di forme di conflitto di interesse tra attività pubblica e privata, ed infine, la presenza di significativi risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti previsti. Nell'ambito più specifico della finanza territoriale, anche il testo unico sull'ordinamento degli enti locali (art.119) cita i contratti di sponsorizzazione, gli accordi di collaborazione e le convenzioni, e colloca la materia nell'ambito della disciplina dei servizi pubblici locali, e più precisamente, tra le prestazioni accessorie dirette a fornire consulenze o servizi aggiuntivi finalizzati a favorire una migliore qualità dei servizi prestati.

Questi interventi legislativi, pertanto, tendono a incentivare, ove ritenuta vantaggiosa, la diffusione del contratto di sponsorizzazione, visto come ulteriore strumento a disposizione degli enti per soddisfare i bisogni della comunità amministrata, e soprattutto, come mezzo idoneo a reperire ulteriori risorse messe in campo da privati invogliati ad investire i propri fondi e le proprie potenzialità nello sviluppo dei soggetti pubblici.

SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Principi contabili richiamati

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

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

Servizi a domanda individuale RENDICONTO 2011		Bilancio		Risultato	Percentuale di copertura
		Entrate	Uscite		
1	Asili nido	318.065,58	605.590,53	-287.524,95	52,52 %
2	Impianti sportivi	8.698,00	182.401,32	-173.703,32	4,77 %
3	Mense scolastiche	348.109,21	387.305,21	-39.196,00	89,88 %
4	Mercati e fiere attrezzate	156.079,81	171.607,77	-15.527,96	90,95 %
5	Teatri	9.483,00	115.349,11	-105.866,11	8,22 %
6	Musei, gallerie e mostre	280.335,53	518.347,74	-238.012,21	54,08 %
Totale		1.120.771,13	1.980.601,68	-859.830,55	56,59 %

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI

Principi contabili richiamati

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

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

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI					
Denominazione e contenuto		Valore	Denominazione e contenuto		Valore
1	Autonomia finanziaria (%)	44,97	10	Velocità riscossione entrate proprie (%)	53,76
	Entrate proprie (acc. comp.)			Entrate proprie (risc. comp.)	
	Entrate correnti (acc. comp.)			Entrate proprie (acc. comp.)	
2	Autonomia impositiva (%)	33,18	11	Rigidità spesa corrente (%)	31,89
	Tributi (acc. comp.)			Spese personale + Rimb. mutui (imp. comp.)	
	Entrate correnti (acc. comp.)			Entrate correnti (acc. comp.)	
3	Pressione finanziaria	1.068,87	12	Velocità gestione spese correnti (%)	69,16
	Tributi + Trasferimenti (acc. comp.)			Spese correnti (pag. comp.)	
	Popolazione (abitanti)			Spese correnti (imp. comp.)	
4	Pressione tributaria pro-capite	402,03	13	Redditività del patrimonio (%)	264,06
	Tributi (acc. comp.)			Entrate patrimoniali (valore)	
	Popolazione (abitanti)			Valore beni patrimoniali disponibili	
5	Trasferimento erariale pro-capite	254,48	14	Patrimonio indisponibile pro-capite	1.995,62
	Trasferimenti correnti Stato (acc. comp.)			Valore beni patrimoniali indisponibili	
	Popolazione (abitanti)			Popolazione (abitanti)	
6	Intervento regionale pro-capite	227,91	15	Patrimonio disponibile pro-capite	54,13
	Trasferimenti correnti Regione (acc. comp.)			Valore beni patrimoniali disponibili	
	Popolazione (abitanti)			Popolazione (abitanti)	
7	Incidenza residui attivi (%)	106,11	16	Patrimonio demaniale pro-capite	1.776,22
	Residui attivi complessivi (C+R)			Valore beni demaniali	
	Entrate (acc. comp.)			Popolazione (abitanti)	
8	Incidenza residui passivi (%)	116,72	17	Rapporto dipendenti su popolazione	0,0076
	Residui passivi complessivi (C+R)			Dipendenti	
	Uscite (imp. comp.)			Popolazione (abitanti)	
9	Indebitamento locale pro-capite	894,72			
	Residui debiti mutui (quota capitale)				
	Popolazione (abitanti)				

PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE

Principi contabili richiamati

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 deficitarietà, 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

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 deficitarietà 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

PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE (Coerenza dell'indice con il valore di riferimento nazionale)	Parametri 2010		Parametri 2011		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

RICAVI E COSTI DELLA GESTIONE CARATTERISTICA

Principi contabili richiamati

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

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 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

RICAVI E COSTI DELLA GESTIONE CARATTERISTICA Andamento nel biennio 2010-2011	Importi		Variazione
	2010	2011	
Proventi tributari	12.144.506,73	12.796.511,37	652.004,64
Proventi da trasferimenti	22.096.543,01	21.225.537,38	-871.005,63
Proventi da servizi pubblici	1.959.048,73	2.156.517,88	197.469,15
Proventi da gestione patrimoniale	392.497,78	426.384,74	33.886,96
Proventi diversi	1.232.171,48	4.182.219,98	2.950.048,50
Proventi da concessioni da edificare	484.000,00	390.000,03	-93.999,97
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	38.308.767,73	41.177.171,38	
Personale	9.441.201,62	9.596.719,59	155.517,97
Acquisto di materie prime e/o beni di consumo	738.233,95	654.715,55	-83.518,40
Variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo (+/-)	0,00	0,00	0,00
Prestazioni di servizi	18.203.006,00	18.300.687,34	97.681,34
Utilizzo beni di terzi	499.465,66	422.773,89	-76.691,77
Trasferimenti	4.440.174,45	4.910.402,63	470.228,18
Imposte e tasse	601.270,53	609.893,95	8.623,42
Quote di ammortamento d'esercizio	4.516.063,15	4.498.403,60	-17.659,55
Costi	38.439.415,36	38.993.596,55	

PROVENTI E COSTI DELLE PARTECIPAZIONI

Principi contabili richiamati

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: (..)
- C. *Proventi e oneri da aziende speciali e partecipate* (..).

Commento tecnico dell'ente

Il prospetto riporta il risultato della gestione delle partecipazioni, ottenuto dalla differenza tra i seguenti ricavi e costi riconducibili all'attività di partecipazione del comune in qualsiasi società ed ente di varia natura ed oggetto sociale, e precisamente:

Utili (Ricavo) - In tale voce si collocano gli importi relativi a distribuzione di utili e dividendi deliberati nell'esercizio dalle aziende speciali, consorzi e società partecipate dall'ente. I proventi rilevati in questa voce trovano conciliazione con gli importi relativi agli accertamenti di cui alla categoria 4) del Titolo III dell'entrata integrati e rettificati in ragione del principio di competenza.

Interessi su capitale di dotazione (Ricavo) - Indica il valore degli interessi attivi di competenza dell'esercizio che l'azienda speciale versa all'ente come corrispettivo per la disponibilità del fondo di dotazione. I proventi rilevati in questa voce trovano conciliazione con gli accertamenti di cui alla categoria 3) del Titolo III dell'entrata, integrati e rettificati nel rispetto della competenza economica.

Trasferimenti ad aziende speciali e partecipate (Costo) - Rappresenta costo annuo di competenza delle erogazioni concesse dall'ente alle aziende speciali, consorzi, istituzioni e società partecipate per contributi in conto esercizio. I costi rilevati in tale voce trovano conciliazione con gli impegni relativi all'intervento 5) del Titolo I della spesa.

Informazioni e dati di bilancio

PROVENTI E COSTI DELLE PARTECIPAZIONI Andamento nel biennio 2010-2011	Importi		Variazione
	2010	2011	
Utili	0,00	0,00	0,00
Interessi su capitale di dotazione	0,00	0,00	0,00
Proventi	0,00	0,00	
Trasferimenti ad aziende speciali e partecipate	222.708,74	0,00	-222.708,74
Costi	222.708,74	0,00	

PROVENTI E COSTI FINANZIARI

Principi contabili richiamati

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

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

PROVENTI E COSTI FINANZIARI Andamento nel biennio 2010-2011	Importi		Variazione
	2010	2011	
Interessi attivi	33.562,85	49.196,69	15.633,84
Proventi	33.562,85	49.196,69	
Interessi passivi su mutui e prestiti	1.391.599,22	1.396.734,86	5.135,64
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	1.391.599,22	1.396.734,86	

PROVENTI E COSTI STRAORDINARI

Principi contabili richiamati

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 intermedii, 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

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

PROVENTI E COSTI STRAORDINARI Andamento nel biennio 2010-2011	Importi		Variazione
	2010	2011	
Insussistenze del passivo	1.450.761,39	2.234.137,64	783.376,25
Sopravvenienze attive	2.063.173,80	1.083,19	-2.062.090,61
Plusvalenze patrimoniali	501.385,24	1.604.663,66	1.103.278,42
Proventi	4.015.320,43	3.839.884,49	
Insussistenze dell'attivo	1.801.151,03	3.497.519,82	1.696.368,79
Minusvalenze patrimoniali	120.940,08	0,00	-120.940,08
Accantonamento per svalutazione crediti	0,00	0,00	0,00
Oneri straordinari	557.517,44	821.627,73	264.110,29
Costi	2.479.608,55	4.319.147,55	