



CITTÀ *di* SPOLETO

## RELAZIONE TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

**2014 2016**

REFERTO CONTROLLO  
DI GESTIONE

**2014**



## INDICE

DATI GENERALI	pag. 4
IL SISTEMA DEI CONTROLLI	pag. 5
L'UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE NEL COMUNE DI SPOLETO	pag. 6
I REFERTI DI CONTROLLO	pag. 7
DEFINIZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI	pag. 9
IL PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014	pag. 10
IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI	pag. 26
MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO	pag. 31
LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	pag. 35
IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	pag. 38
L'ANALISI DELLA GESTIONE FINANZIARIA	pag. 46

## DATI GENERALI

### POPOLAZIONE E TERRITORIO

La popolazione residente nel Comune di Spoleto al 31/12/2014 risulta essere di 38.700 unità (maschi: 18.719, femmine: 19.981).

#### Territorio

<b>Superficie totale in Km<sup>q</sup></b>	<b>349,63</b>
<b>Superficie Urbana</b>	<b>122 km<sup>q</sup></b> pari al 3,4% del territorio
<b>Frazioni</b>	n. 52
<b>Densità Territoriale</b>	<b>110,89</b> Ab/Kmq

### PERSONALE DELL'ENTE

Segretario: **Mario Ruggieri**

- Numero dirigenti: **7** (*sette*)
- Numero posizioni organizzative: **26** (*ventisei*)
- Numero totale personale dipendente a tempo indeterminato: **248** (*duecentoquarantanove*)

### ESTERNALIZZAZIONI

Negli ultimi anni, sono stati esternalizzati alcuni servizi. In particolare i servizi di igiene urbana, il servizio idrico integrato e il servizio di distribuzione del gas metano sono stati affidati alla Società partecipata Valle Umbra Servizi SpA.

Il servizio di gestione delle pubbliche affissioni e di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulla pubblica affissione è stato affidato nel 2011, con determinazione n. 1563 alla Società I.C.A. S.r.l..

I servizi cimiteriali sono stati affidati nel 2012, con determinazione dirigenziale n. 516 del 18/05/2012 alla Ditta Il Poliedro SOC. Coop. A R.L.. Nel 2010 il servizio di trasporto pubblico locale è stato affidato alla Umbria TPL.

Tutti gli altri tipi di servizi strumentali all'attività amministrativa (es. manutenzione strade, piazze, edifici, verde, pubblica illuminazione, ecc) sono affidati alla ASE, Azienda Servizi Spoleto S.p.A., società *in house* controllata direttamente e totalmente dal Comune di Spoleto.

## IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli è stato istituito nel Comune di Spoleto tenendo conto del D.Lgs. n. 286 e del TUEL, dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente, in particolare dal Regolamento sul sistema dei controlli Interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 dell'8 aprile 2013.

• Collegio dei revisori	Attivato	N. addetti	3
• Controllo di gestione	Attivato	N. addetti	1
• Organismo Indipendente di Valutazione	Attivato	N. addetti	1
• Controllo di regolarità amministrativo-contabile	Attivato	N. addetti	3
• Controllo analogo	Attivato	N. addetti	1
• Prevenzione della Corruzione	Attivato	N. addetti	1
• Trasparenza ed Integrità	Attivato	N. addetti	1

## L'UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE NEL COMUNE DI SPOLETO

Il controllo di gestione, previsto al Capo 5 del Regolamento di contabilità del Comune di Spoleto, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 6 dell'8.01.2003 e s.m.i., ha per oggetto diversi aspetti dell'attività amministrativa e gestionale del Comune.

Esso svolge le proprie funzioni mediante l'espletamento delle attività di valutazione e controllo della efficienza, efficacia ed economicità della gestione dell'Ente, che possono essere così sintetizzate:

- a) verifica periodica e finale del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- b) progettazione ed aggiornamento dell'impostazione metodologica del controllo, del sistema informativo;
- c) supporto nelle attività di pianificazione strategica dell'ente e nella definizione del piano generale degli obiettivi
- d) supporto ai Dirigenti nell'attività di proposta e di individuazione degli obiettivi annuali e triennali;
- e) supporto al Responsabile del Servizio Finanziario, redazione della Relazione Previsionale e Programmatica e della Relazione illustrativa della Giunta al Rendiconto di Gestione;
- f) progettazione, in collaborazione con gli uffici e le direzioni, dei sistemi per la valutazione della qualità dei servizi;
- g) Attività di benchmarking;
- h) sistemi di valutazione dell'efficienza dei servizi dell'Ente (customer satisfaction sui servizi interni).

Scopo principale del Controllo di Gestione é quello di verificare la gestione sotto gli aspetti della efficacia, efficienza e della economicità, e di monitorare e garantire la realizzazione degli obiettivi.

### Il controllo della gestione si attiva in tre diversi momenti

- **Preventivo:** Redazione degli strumenti di programmazione, secondo le indicazioni del programma di mandato , della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione.
- **Concomitante e periodico:** attraverso un sistema di rendicontazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti che viene presentato agli organi preposti; in particolare sul grado di realizzazione delle attività programmate e sul corretto ed economico utilizzo delle risorse affidate per conseguire gli obiettivi (sistema di reporting).
- **Consuntivo:** verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi e verifica della qualità dei servizi erogati i cui esiti vengono riportati nel referto del Controllo di Gestione.

## I REFERTI DI CONTROLLO

Il quadro di riferimento programmatico in materia di controlli risulta fortemente inciso dalla recente emanazione del D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n.213. Tale provvedimento, infatti, ha apportato innovazioni significative al quadro dei controlli sugli Enti locali. Le sezioni regionali della Corte dei Conti sono tenute a verificare con cadenza annuale le regolarità delle gestioni dei comuni e province: i sindaci dei comuni con più di 15mila abitanti e i presidenti delle province, infatti dovranno trasmettere annualmente un referto sulla regolarità della gestione sulla base delle linee guida approvate dalla Corte. Il referto dell'anno 2014 è stato trasmesso alla Corte dei Conti in data 08/05/2015 Prot. 21296.

La norma prevede che il bilancio consolidato e il controllo della qualità dei servizi erogati partiranno nel 2013 solo negli enti con più di 100mila abitanti, per gli enti con più di 50mila abitanti l'obbligo scatterà nel 2014, mentre per gli enti con più di 15mila abitanti scatterà nel 2015. Stessa tempistica per i controlli sulle partecipate non quotate e per la definizione delle metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi.

Le attività di controllo per il triennio 2014/2016 tengono conto delle novità introdotte dal D.L.174/2012, volte al potenziamento dei sistemi di controllo esterni ed interni.

In tema di controlli sulle società partecipate, comunque, nell'anno 2014, sono continuate le attività di controllo analogo della società pluripartecipata V.U.S. S.p.A., società 100% a partecipazione pubblica, (in house per servizi pubblici locali) mediante le attività svolte dall'Organismo di controllo previsto dallo Statuto della società e disciplinato a mezzo di apposito regolamento. Anche per la società in house providing A.SE. SPOLETO SPA, società strumentale dell'Ente interamente partecipata è stato avviato il controllo analogo disciplinato dal Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 dell'8 aprile 2013.

In tema di *controllo degli obiettivi di performance e controllo della qualità dei servizi*, l'Ente per il triennio 2014/2016 si è posto quale obiettivo di performance **la redazione e la realizzazione del piano di rientro** del disavanzo di amministrazione accertato a seguito delle attività straordinarie di riaccertamento dei residui inseriti nel conto di bilancio 2012. Inoltre sono continuate le attività di misurazione della qualità dei servizi mediante indagini di customer satisfaction.

Il presente Documento è strutturato nelle seguenti parti:

**DEFINIZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI** – Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta con l'indicazione dei passi e dei relativi indicatori

**CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI** – Esiti delle indagini effettuate per verificare la soddisfazione degli utenti relativamente alcuni servizi dell'Ente.

**MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO** – Verifica delle razionalizzazioni effettuate per ridurre le spese relativamente alle dotazioni informatiche, , alla telefonia, agli automezzi di servizio, al risparmio energetico e all'utilizzo degli edifici comunali.

**LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI** – Valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali e delle loro competenze organizzative e gestionali

**CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE** - Verifica successiva della correttezza formale e sostanziale degli atti amministrativi e della conformità alle leggi di settore degli stessi – Report annuale

**ANALISI DELLA GESTIONE FINANZIARIA** - Monitoraggio e verifica dell'andamento di bilancio.

**Piano Dettagliato degli Obiettivi anno 2014.** L'individuazione dei macro-obiettivi strategici trovano la propria declinazione operativa negli obiettivi assegnati ai dirigenti con il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2014, approvato con **deliberazione di Giunta Comunale n. 312 del 31/10/2014**.

Gli obiettivi contenuti nel P.d.O. sono direzionali e interdirezionali. Sono direzionali gli obiettivi assegnati al singolo dirigente; sono interdirezionali, invece, gli obiettivi assegnati ad un dirigente ma al cui raggiungimento concorrono più direzioni dell'Ente.

Gli obiettivi sono predisposti con l'indicazione di:

- a) Oggetto e scopo dell'obiettivo;
- b) Articolazione dell'obiettivo in passi di iter;
- c) Descrizione degli indicatori per il raggiungimento dell'obiettivo;
- d) Tempi di realizzazione dell'obiettivo.

Nell'ambito del processo di programmazione e Controllo del Piano degli Obiettivi, l'OIV con l'ausilio dell'Ufficio Controllo di Gestione, ha verificato la corretta attuazione delle attività programmate negli obiettivi assegnati ai dirigenti.



## **IL PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014**

SEGRETARIO GENERALE	PMS	RIFCO	PIT	PUT	SLOS	CUT	ICSSS	PROTEZ. CIVILE
PIANO RIENTRO ATTUAZIONE	PIANO RIENTRO ATTUAZIONE	PIANO RIENTRO MONITORAGGI	PIANO RIENTRO ATTUAZIONE	PIANO RIENTRO ATTUAZIONE	PIANO RIENTRO ATTUAZIONE	PIANO RIENTRO ATTUAZIONE	PIANO RIENTRO ATTUAZIONE	RIORGANI ZZ. SERVIZIO PROTEZIO
RIORG.NE STRUTTURA	RIORG.NE STRUTTURA	RIORG.NE STRUTTURA	RIORG.NE STRUTTURA	RIORG.NE STRUTTURA	RIORG.NE STRUTTURA	RIORG.NE STRUTTURA	RIORG.NE STRUTTURA	INDIVID.E FUNZ. CENTRO COC e COM
CONTROLLI	SIT	REVISIONE PROCEDURE CONTABILI	REVISIONI COND.GLOBAL SERVICE	IMU AREE PIANIFICATE	PIANO ENERGETICO	PROMOZIONE CULTURALE	PROJECT IMPIANTI SPORTIVI	NUOVO PRG
NUOVO PRG	VIDEO SORVEGLIANZA	RECUPERO EVASIONE E AVVIO REV.NE PROC. TRIBUTARIO	FEDERALISMO DEMANIALE	NUOVO PRG	EMAS	UNESCO	PROJECT NIDI	
	CONTRATT. INTEGRATIVA DECENTRATA	IMU AREE PIANIFICATE	VALORIZZ. PATRIMONIO	TOPONOMASTICA	PUC 2 COMPLETAM.	ATTUAZIONE STUDIO CST	HOME CARE PREMIU	
	EMAS	EMAS	EMAS	EMAS	TAC 2	PUC 2	EMAS	
	TOPONOMAST.	TOPONOMAST.	TOPONOMAST.	PIANO ENERGETICO	ARREDO URBANO	TAC 2	PUC 2	
	CONTROLLI	AVVIO RAZIONALIZZ. COSTI ENTE	PROJECT NIDI	NUOVO PRG	NUOVO PRG	EMAS	NUOVO PRG	
	NUOVO PRG	PROJECT IMPIANTI SPORTIVI	PROJECT IMPIANTI SPORTIVI			NUOVO PRG		
		PIANO ENERGETICO	PIANO ENERGETICO					
		NUOVO PRG	NUOVO PRG					

L'anno 2014 è stato caratterizzato dalla fine della legislatura della Amministrazione del Sindaco Daniele Benedetti – quinquennio 2009-2014. Il nuovo Sindaco, Fabrizio Caldarelli, si è insediato il 10 giugno 2014 e la nomina della Giunta Comunale è avvenuta il 21 giugno.

Nei mesi immediatamente successivi all'insediamento, la nuova Giunta Comunale ha preso atto delle criticità di bilancio (riportate nella sezione relativa al Piano di rientro) e nell'elaborare il bilancio di previsione 2014-2016 ha definito una priorità degli interventi da attuare (realizzare o avviare a partire dal 2014), tenuto conto che assumono carattere prioritario gli adempimenti di legge e la rimozione delle cause alla base delle sopra criticità, presupposto indispensabile e necessario per giungere ad una valutazione consapevole delle future scelte da adottare.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte gli obiettivi 2014 sono definiti tenendo conto di tali criteri:

- rispetto del piano di rientro con riferimento in particolare all'anno 2014, attuato con l'immediato blocco delle spese e la riduzione delle spese correnti 2014, tra le quali un importante taglio al contratto di *global service* in essere con la Società partecipata A.SE. S.p.A., richiesti dalla nuova Amministrazione;
- definizione del carico fiscale della nuova Imposta Unica Comunale (IUC) ed emanazione dei regolamenti nei termini richiesti dalla legge, con il difficile compito far gravare il meno possibile sulla collettività le esigenze di ripiano del disavanzo pregresso. Tali decisioni sono state prese dall'Amministrazione, per esigenze normative, prima di poter avere piena contezza della fattibilità del piano di rientro stesso (le proiezioni finanziarie 2015-2016 sono state infatti rese disponibili solo nei giorni immediatamente precedenti la Giunta di adozione del Bilancio di previsione);
- ricerca di figure professionali adeguatamente qualificate, con l'obiettivo di gestire le criticità evidenziate al fine del loro superamento, anche alla luce dei rilievi mossi dalla Corte dei Conti; avviare un processo di riorganizzazione delle funzioni e dei servizi che consentano una rivisitazione delle procedure amministrativo – contabili ed un più efficace monitoraggio dell'andamento economico-finanziario dell'Ente. Saranno implementate le attività di controllo delle società partecipate. Sarà posta particolare attenzione alla attività di valorizzazione del patrimonio;
- monitoraggio continuo dei flussi di entrate e di spesa al fine di verificare le condizioni di rispetto del piano di rientro dal disavanzo di amministrazione;
- la rivisitazione dell'intero processo della fiscalità (da coordinare con alcuni progetti informatici dell'ente), al fine migliorare le attività controllo, di accertamento e riscossione dei tributi.

Il Consiglio Comunale in data 29/09/2014 con delibera n. 42 ha approvato il Bilancio di Previsione 2014 unitamente al Bilancio Pluriennale 2014-2016 e alla Relazione Previsionale programmatica 2014-2016.

L'anno 2014 è stato un anno di transizione in quanto la nuova amministrazione è subentrata nel secondo semestre e non ha avuto la possibilità di definire in maniera analitica gli obiettivi da assegnare ai Dirigenti ed il Bilancio di Previsione è stato approvato solo alla fine di settembre, comunque entro i termini consentiti dalla normativa vigente.

Nel frattempo la nuova amministrazione ha approvato le linee programmatiche di mandato 2014-2019 con deliberazione n. 37 dell'8.09.2014 ed è stato presentato in Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016-2018 la cui approvazione si avrà nel mese di febbraio 2016.

Per quanto sopra evidenziato, per l'anno 2014, il Piano degli Obiettivi, come proposto dall'Organismo indipendente di valutazione, nella persona dell'Ing. Augusto Ruggia e approvato dalla Giunta Comunale, sarà articolato estrapolando gli obiettivi dal Piano di Rientro e dalla Relazione Previsionale e Programmatica. Gli obiettivi sono di seguito enunciati descrittivamente senza prevedere una dettagliata articolazione in passi in quanto vengono formalmente assegnati ai Dirigenti solo a due mesi dalla fine dell'anno. Si reputa opportuno adottare tale *modus operandi* per l'anno 2014 in quanto assegnare dei passi per i primi dieci mesi dell'anno significherebbe riportare delle attività già svolte. Sono inoltre assegnate ai Dirigenti, da parte dell'organo politico, delle attività/obiettivi da realizzare nella restante parte dell'anno, anch'esse oggetto di valutazione.

La valutazione della performance organizzativa per l'anno 2014 sarà effettuata dall'OIV in base alle relazioni di rendicontazione, fornite dai dirigenti, delle attività svolte e sul grado di raggiungimento degli obiettivi di seguito riportati.

### DIREZIONE RIFCO

**1. PIANO DI RIENTRO.** Obiettivo strategico dell'Ente è la realizzazione del piano di rientro dal disavanzo di amministrazione. La direzione RIFCO dovrà monitorare costantemente l'andamento e lo stato di realizzazione dei flussi programmati di entrate e di spese dando impulso e coordinando le altre strutture affinché perseguano la realizzazione degli specifici obiettivi assegnati in funzione del rispetto del Piano di rientro.

RESPONSABILE	ipotesi di maggiori entrate /minori spese per ciascun esercizio del piano di rientro				Monitoraggio settembre 2014
		2013	2014	2015	
GIUNTA	riduzione stanziamenti x grandi eventi		€ 105.000,00	€ -	DECISIONE della precedente GIUNTA con cui la previsione al cap. 1800.67 è stata ridimensionata dai 125.000 € del 2013 ai 20.250 € del 2014
GIUNTA	riduzione contributi		€ 10.000,00	€ -	DECISIONE della precedente GIUNTA con cui la previsione al cap. 1800.69 è stata ridimensionata dai 17.000 € del 2013 ai 6.750 € del 2014
SERVIZI GENERALI	riduzione costi della politica	€ 38.000,00	€ -		Obiettivo sostanzialmente raggiunto: I “costi della politica” nel 2013 intesi come indennità di carica e gettoni di presenza sono diminuiti nel 2013 per € 37.000,00: a) indennità di carica: da € 143.000 (2012) ad € 131.000 (2013) b) gettoni di presenza: da € 80.000 (2012) ad € 55.000 (2013) Nel 2014 vi è un incremento per le stesse voci di € 4.000,00 come segue: a) indennità di carica: da € 131.000 (2012) ad € 140.000 (2013) b) gettoni di presenza: da € 55.000 (2012) ad € 50.000 (2013) Vi è, inoltre, un aumento delle spese di rimborso ai datori di lavoro privati (€ 13.500)
SITEL	riduzione costi telefonia		€ 30.000,00		Accordo raggiunto con Telecom che ci permette di chiudere il contenzioso e rispettare l'obiettivo
PROVVEDITORATO (Già PMS) ora RIFCO)	riduzione costi contratti pulizie e servizi di manutenzione	€ 20.000,00	€ 55.000,00		Riduzione rispettata sia per il 2013 che per il 2014.
PATRIMONIO	riduzione costi per fitti passivi	€ 35.000,00	€ 38.000,00		Riduzione costi 2013: € 32.000 Riduzione costi 2014 rispetto alla previsione 2013 : € 35.000. Ha influito la mancata disdetta di un contratto riferito al mantenimento della sede dedicata ad attività sportive. . Tale contratto è stato fortemente ridimensionato nel canone, con un a riduzione di oltre il 50%.)
Provveditorato (già PMS ora RIFCO)	riduzione costi energetici		€ 100.000,00		Raggiunto oltre il 100%, visto che GALA nuovo fornitore di energia elettrica ha praticato tariffe inferiori rispetto a Edison, fornitore precedente, con un risparmio complessivo di circa € 130.000
PMS - PERSONALE	riduzione costi personale	€ 248.000,00	€ 70.000,00	€ 30.000,00	Riduzione rispettata nel 2013 , e anche nel 2014. Previsione di riduzione di ulteriori 70.000 e non 30.000 € per il 2015
VARI	riduzione costi incarichi professionali	€ 56.000,00	€ -	€ -	Riduzione rispettata

RESPONSABILE	ipotesi di maggiori entrate /minori spese per ciascun esercizio del piano di rientro	Monitoraggio settembre 2014			
		2013	2014	2015	
CUT (COMPRESO P'ERSONALE)	riduzione costi per eventi e attività culturali	€ 500.000,00	€ -	€ -	la riduzione era già registrata come riduzione complessiva alla funzione 5 in sede di bilancio previsionale, confermata nel consuntivo
PIT	riduzione costi illuminazione pubblica		€ 17.400,00	€ -	La previsione tra il 2013 e il 2014 registra una previsione di € 48.000 in meno. Dunque l'obiettivo è ampiamente raggiunto, nonostante che era previsto l'acquisto da parte dell'ASE degli orologi crepuscolari, che avrebbero ulteriormente migliorato la previsione, e che invece per mancanza di risorse non sono stati acquistati
ICSSS	riduzione costi impianti sportivi	€ 170.000,00	€ 35.000,00	€ 100.000,00	2013 : risparmio di 180.000 €, mentre per il 2014 non e' possibile rispettare l'obiettivo a causa di un ritardo dovuto alle tempistiche della gara. della piscina . l'obiettivo generale viene però recuperato nel 2015 dove il risparmio si attesta su € 135.000 piuttosto che sui 100.000 previsti
ICSSS	riduzione costi asilo nido x cambio modello gestionale		€ 65.000,00	€ 10.000,00	riduzione rispettata, anzi già dal 2014 sono possibili risparmi per 90.000 €
GIUNTA	riduzione costi per quote associative		€ 91.000,00	€ -	DECISIONE della precedente GIUNTA con cui si è passati dalla previsione, nel 2013, di € 96.085 sui capp. 150.39 e 150 .40 a € 9.003 sul cap. 150 .40. Per correttezza va registrata, anche la ulteriore decurtazione del cap. 150.41 di € 44.202 (da 52.395 nel 2013 a 8.193 nel 2014 ) ,capitolo dove però è stato necessario reinserire la quota della Comunità montana per gli anni 2013 e 2014 di € 100.000
PMS	riduzione costi x Trasporto pubblico locale	€ 35.000,00	€ -	€ -	Si conferma la riduzione dei costi per la razionalizzazione della navetta del centro storico dal 13 giugno 2014.
RIFCO	maggiore introito da lotta all'evasione fiscale (al netto del fondo svalutazione)	€ 700.000,00	€ 200.000,00	€ -	Obiettivo superato, quasi del 100% in quanto , grazie all'applicazione dei fondi svalutazione e alla conseguente riduzione sui residui di competenza, la cifra portata a residuo dal 2013 risulta essere di € 1.343.810
SLOS	maggiore introito da vus scarica		€ 160.000,00	€ 160.000,00	Nel 2014 la maggiore entrata è di € 140.000 in quanto il conferimento in discarica è previsto da agosto 2014 e non dal mese di luglio. Nel 2015 la somma dovrebbe arrivare ad € 320.000 (+180.000 € nel 2015 )
	maggiore introito da imposta soggiorno		€ 221.000,00	€ -	<b>ELIMINATA IN SEDE DI APPROVAZIONE DEL BP 2013-2015 IN CONSIGLIO COMUNALE</b>
PIT	maggiore introito da concessioni aree e loculi cimiteriali		€ 25.000,00	€ -	La previsione di aumento 2014 è stata parametrata a + € 20.000, secondo i calcoli delle nuove tariffe introdotte nel 2013. Ad un monitoraggio degli attuali incassi (settembre 2014) è prevedibile che a consuntivo sia possibile rispettare il 100% e oltre dell'obiettivo dato.
PMS	maggiore introito da tariffe cimiteriali		€ 45.000,00	€ 45.000,00	In merito alle previsioni di maggiori entrate relative alle tariffe cimiteriali, si può ipotizzare una MAGGIORE ENTRATA DI € 45.000,00 , sia per il 2014 che per il 2015, poiché al cap. 3600.25 , nel primo semestre abbiamo incassato € 86.000,00 rispetto ad una previsione di 63.400,00 ( D.D. n. 156/2012). Infatti , dopo l'adeguamento delle tariffe cimiteriali, dicembre 2013 (20%), le previsioni sullo stesso cap. per il 2014-15-16 erano già state adeguate ad € 160.000,00 per ogni anno, rispetto ad € 126.800,00 previste . Nel primo semestre 2013 avevamo incassato € 55.000,00.
VARI	maggiore introito da diritti segreteria		€ 11.000,00	€ -	Non vi sono maggiori introiti per l'anno in corso per quanto riguarda i diritti di segreteria riscossi da tutto l'ente sul rilascio della documentazione e dei provvedimenti dell'amministrazione comunale. Mentre si segnala un maggiore introito stimabile per circa € 11.000,00 ex articolo 10 del DL 90/2014 sui diritti di segreteria per il rogito contrattuale del segretario generale

RESPONSABILE	ipotesi di maggiori entrate /minori spese per ciascun esercizio del piano di rientro				Monitoraggio settembre 2014
		2013	2014	2015	
PUT	INTROITI DA ONERI DI URBANIZZAZIONE		€ 612.000	€... 100.000	tali risparmi erano previsti dall'introito del piano attuativo il Querceto. ad oggi e' possibile pensare a € 337.500 nel 2014 provenienti da altri investimenti, l'investimento sul Querceto dovrà essere necessariamente spostato al 2015
	ALIENAZIONI		€ 4.400.000	400.000	evidenziate criticità del gruppo di lavoro. La stima certificata sul compendio di Giano dell'Umbria si attesta su € 3.865.000. <b>Gli introiti da alienazioni vengono cautelativamente previsti tutti nel 2015.</b> Gli obiettivi sono raggiungibili a condizione di un sistematico lavoro di regolarizzazione di vari aspetti catastali e urbanistici
	SPONSORIZZAZIONI		€ 50.000	€ 50.000	Su indicazione dell'attuale amministrazione, NON SI E' RITENUTO DI MANTENERE TALE PREVISIONE IN CONSIDERAZIONE DELLE DIFFICOLTA' DI REPERIMENTO DI FONDI DA PRIVATI
PMS					SERVIZIO ELETTORALE – Si evidenzia un notevole risparmio relativamente alle consultazioni tenutesi prima del 2013 con una spesa media di € 220.000,00. Le Elezioni Politiche anticipate del 2013 sono costate € 180.000,00 con riduzione di circa 40.000,00 € Le Elezioni Europee ed amministrative 1°Turno 2014 sono costate € 140.000,00 , con ulteriore riduzione di altri 40.000,00 circa (rendiconto in fase di definizione). Il 50% sarà rimborsato dalla Prefettura.

**Indicatori di raggiungimento:** Report alla Giunta Comunale di monitoraggio dello stato di attuazione del piano di rientro  
Raggiungimento degli obiettivi gestionali da parte di ciascun dirigente individuati in tabella.

Coordinatore                      Dirigente direzione RIFCO  
Dirigenti coinvolti:              Tutti

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**2. ARMONIZZAZIONE CONTABILE E REVISIONE PROCEDURE CONTABILI** - Nel corso del 2014 dovranno essere effettuate le attività preliminari alla gestione del passaggio alle nuove norme contabili D. Lgs. 118/2011 inoltre si dovrà avviare il percorso di riesame e aggiornamento del regolamento di Contabilità dell'Ente e delle procedure amministrativo-contabili al fine assicurare il rispetto delle disposizioni normative vigenti e di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

**Indicatori di raggiungimento:** Formazione del personale dell'Ente circa il passaggio alle nuove norme contabili

Coordinatore                      Dirigente direzione RIFCO

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 80%** Non è stato avviato il percorso di riesame e aggiornamento del Regolamento di Contabilità alla luce del 118

**3. RECUPERO EVASIONE E AVVIO REVISIONE PROCEDIMENTO TRIBUTARIO** l'obiettivo è quello di avviare il percorso di rivisitazione delle procedure che riguardano i tributi comunali in tutte le fasi (attività di accertamento, iscrizione a ruolo, riscossione tributi, ecc), anche attraverso la riorganizzazione ed il potenziamento del servizio tributi il tutto con la finalità di incrementare le entrate tributarie e la lotta all'evasione.

**Indicatori di raggiungimento:** determinazione di riorganizzazione del servizio tributi

Coordinatore

Dirigente direzione RIFCO

<b>PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 90%</b>
--

## SEGRETARIO GENERALE

**1. RIORGANIZZAZIONE STRUTTURA** – Atti di riorganizzazione della struttura comunale a seguito dell'insediamento della nuova amministrazione e rimodulazione assetto organizzativo con la creazione della nuova struttura CONTROLLO e avvio procedure comparative per n. 1 dirigente finanziario ex art. 110 comma 1 e n. 1 unità alta specializzazione ex art. 110 comma 2

**Indicatori di raggiungimento:** Delibera di Giunta Comunale di costituzione dell'Ufficio di staff per il sistema dei controlli interni;  
Conferimento incarico dirigenziale per il servizio finanziario dell'Ente  
Conferimento incarico di alta specializzazione in materia di programmi europei e di progetti di valorizzazione culturale e turistica  
Progetto di riorganizzazione generale dell'Ente a decorrere dal 2015

Coordinatore Mario Ruggieri  
Dirigenti coinvolti: Vincenzo Russo

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 80%** - Non è stato completato il progetto di riorganizzazione generale dell'Ente

**2. CONTROLLI** considerato che gli obiettivi dell'Ente sono contenuti nella Relazione previsionale programmatica approvata nel mese di settembre e nel piano degli obiettivi che sarà approvato nell'ultimo bimestre dell'anno, le attività dei controlli si espletano sulle società partecipate in house mediante l'attuazione del controllo analogo (società AS.E SPA e VUS SPA) attraverso appositi organismi individuati e preposti allo scopo e mediante gli adeguamenti degli Statuti di dette società (società ASE Spoleto spa in merito all'istituzione dell'amministratore unico e società VUS SPA in merito all'istituto dell'unbundling in materia di distribuzione e vendita del gas). E' previsto, inoltre il controllo della qualità della mensa scolastica e del servizio SUE mediante apposite indagini di customer satisfaction. Continuerà, infine, il controllo di regolarità amministrativa degli atti.

**Indicatori di raggiungimento:** Attività espletate dai nuclei deputati al controllo analogo delle società ASE SPA E VUS SPA  
Relazione delle indagini di customer sui servizi tributi e SUE  
Deliberazioni di consiglio comunale di approvazione modifiche statutarie ASE SPA e VUS SPA  
Deliberazione di C.C. di approvazione del regolamento del Controllo analogo ASE  
Relazioni sulla qualità del servizio mensa e sullo sportello Unico dell'Edilizia.

Coordinatore Mario Ruggieri –

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**



## DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI GENERALI

**1. SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)** uno degli obiettivi strategici dell'Ente è la costituzione dell'ufficio SIT, con individuazione di adeguate risorse umane e strumentali, per svolgere le attività di gestione del data base geografico dell'Ente al fine di effettuare il controllo del territorio in materia catastale, fiscale, ecc. Il SIT dovrà occuparsi della formazione e della gestione di una banca dati organizzata di informazioni cartografiche di base e informazioni tematiche dei vari servizi dell'Ente insieme alle banche dati esterne (catasto, agenzia delle entrate, ecc).

**Indicatori di raggiungimento:** **Determinazione dirigenziale di costituzione dell'ufficio SIT**  
**Attività di supporto espletate a supporto delle direzioni richiedenti**  
Coordinatore Russo Vincenzo – Direzione PMS

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO** - Obiettivo **NON VALUTABILE** per nuove disposizioni dell'Amministrazione

**2. PROGETTI DI MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE ED URBANA** Analisi e definizione dei progetti di miglioramento della sicurezza stradale che prevedono: mobilità alternativa e revisione del servizio di Trasporto Pubblico Regionale locale, incentivazione dei controlli nelle frazioni e della velocità, sviluppo mobilità scolastica, maggiori controlli in orario serale ed anche in occasione di particolari eventi, implementazione del sistema di videosorveglianza.

**Indicatori di raggiungimento:** **sottoscrizione dell'atto integrativo di disciplina del contratto del trasporto pubblico locale e della mobilità alternativa**  
**acquisto e installazione di n. 2 nuovi dispositivi di videosorveglianza**  
**Approvazione in Giunta Comunale dei progetti di miglioramento della sicurezza stradale e regolamentazione della ZTL**  
Coordinatore Russo Vincenzo – Direzione PMS

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO** 100%

**3. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA** definizione della piattaforma contrattuale dell'area dirigenziale e aggiornamento della piattaforma contrattuale del personale del comparto alla luce delle importanti novità introdotte dal D.L. 90/2014, convertito in Legge 114/2014. Predisposizione del regolamento in materia di onorari avvocati e adeguamento del fondo incentivi di progettazione ai sensi del D.L. 90/2014.

**Indicatori di raggiungimento:** **trasmissione alle OO.SS della proposta di nuova piattaforma contrattuale area dirigenziale**  
**trasmissione alle OO.SS della proposta di aggiornamento della piattaforma contrattuale area non dirigenziale**  
**deliberazione di giunta Comunale del regolamento in materia di onorari avvocati e incentivi progettazione**  
Coordinatore Russo Vincenzo – Direzione PMS

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO** 90%

ATTIVITA' DA REALIZZARE  
MIGRAZIONE DATI E AVVIO DEI SERVIZI CON I NUOVI APPLICATIVI AP SISTEM

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO** 100%

## DIREZIONE PROGETTAZIONE E INTERVENTI SUL TERRITORIO

**1. REVISIONI CONDIZIONI GLOBAL SERVICE** il contratto di global service, stipulato dal Comune di Spoleto con la società partecipata AS.E. Spa, con il quale sono stati affidati in house i servizi di manutenzione degli immobili comunali, delle strade e delle aree pubbliche, ecc. deve essere aggiornato e rivisto alla luce dell'attuale situazione finanziaria ed organizzativa dell'Ente.

**Indicatori di raggiungimento:** Invio della bozza del nuovo contratto di global service alla Giunta Comunale

Coordinatore                      Dirigente direzione PIT  
Direzioni coinvolte              Tutte

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO - OBIETTIVO NON RAGGIUNTO**

**2. FEDERALISMO DEMANIALE** ai sensi dell'art.56 bis del D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013 sono state introdotte procedure semplificative per il trasferimento agli enti locali, a titolo non oneroso, gli immobili di proprietà dello Stato. L'obiettivo si propone di acquisire al patrimonio dell'Ente gli immobili e le aree di proprietà dello Stato di interesse comunale individuati con deliberazione di Giunta comunale n.270/2013 (Piazza D'Armi, terreno in Via XXV Aprile, Terreno ex Alveo del Tessino, Aree in Via dei Filosofi e immobili presso ex Caserma Minervio)

**Indicatori di raggiungimento:** Delibere di Consiglio Comunale di acquisizione dei beni immobili oggetto del federalismo demaniale

Coordinatore                      Direzione PIT

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**3. ATTUAZIONE PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE** la Giunta ha adottato il piano delle opere pubbliche, approvato dal Consiglio Comunale nel mese di settembre 2014. Il piano autorizza la spesa per la realizzazione dei lavori pubblici programmati. Nel 2014 sarà data esecuzione agli interventi previsti nel Programma.

**Indicatori di raggiungimento:** Approvazione dei progetti (potenziamento e riqualificazione della Rocca Albornoiana, progetto Primis sulle strade, completamento PIR centro storico, e altri progetti di entità minore).

Coordinatore                      Dirigente direzione PIT  
**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO** Obiettivo **NON VALUTABILE** IN QUANTO IL Bilancio è stato approvato in data 20/09 e la Direzione ha potuto procedere all'approvazione dei progetti solo alla fine dell'anno

**4. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO** prevede per l'anno 2014 di portare a compimento le attività propedeutiche necessarie all'emanazione del bando di alienazione del compendio immobiliare di Giano dell'Umbria di competenza degli uffici, per arrivare alla conclusione del procedimento di alienazione entro l'anno 2015. Nel 2014 si prevede inoltre la pubblicazione dei bandi di alienazione di almeno 2 immobili siti nel Comune di Spoleto.

**Indicatori di raggiungimento:** Espletamento attività propedeutiche alla pubblicazione del bando per la vendita del compendio di Giano dell'Umbria  
Pubblicazione del bando di alienazione di due immobili riportati nel piano delle alienazioni

Coordinatore                      Direzione PIT

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**1. NUOVO PIANO REGOLATORE GENERALE E IMU AREE PIANIFICATE** l'obiettivo è quello di predisporre un nuovo Piano Regolatore Generale. Nel biennio 2014-2015 si dovrà predisporre il PRG parte strutturale al fine di dotare l'Ente di uno strumento di pianificazione urbanistica coerente con la normativa vigente e più adeguato al territorio. Particolare attenzione dovrà essere posta alla tutela del territorio con la riduzione delle aree edificabili.

**Indicatori di raggiungimento: -**

**Atto di Costituzione ufficio del piano**

**Relazione dello stato di attuazione del PRG e redazione quadro conoscitivo (ricognizione del quadro delle conoscenze dell'Ente).**

Coordinatore  
Direzioni coinvolte

Direzione PUT  
TUTTE

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**2. TOPONOMASTICA e NUMERAZIONE CIVICA** il progetto in generale tende alla razionalizzazione dell'impianto viario e dell'onomastica del territorio comunale al fine di individuare tutte quelle situazioni che, inserite nella rete ecografica comunale, non siano pienamente rispondenti alla disciplina abilitativa e quindi permetterà di rilevare e combattere eventuali abusi. Nell'anno 2014 si procederà alla pubblicazione della gara di appalto per la fornitura e la posa in opera delle targhe e dei numeri civici per le zone di: S. Nicolò, S. Venanzo, Maiano e Malfondo.

**Indicatori di raggiungimento: Stipula contratto per la fornitura e la posa in opera delle targhe e dei numeri civici per le zone di: S. Nicolò, S. Venanzo, Maiano e Malfondo**

Direzioni coinvolte

Direzione PUT

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

## DIREZIONE SVILUPPO LOCALE SOSTENIBILE

**1. PIANO ENERGETICO** - Tenuto conto che il settore energetico ha un'importanza fondamentale per la qualità dell'ambiente, soprattutto in considerazione del suo potenziale impatto ambientale negativo che, allo stato attuale delle tecnologie e delle fonti più utilizzate, risulta estremamente significativo che il Comune, in qualità di Ente Pubblico, promuova la diffusione di un maggior senso di responsabilità e di rispetto nei confronti dell'ambiente, sia con interventi diretti volti al risparmio energetico negli usi finali e al ricorso di fonti energetiche rinnovabili presso le strutture di pertinenza comunale, sia con azioni che coinvolgano in prima persona i privati cittadini e le imprese operanti nel territorio.

**Indicatori di raggiungimento:** Relazione circa la riduzione dei costi energetici

Coordinatore	Direzione SLOS
Direzioni coinvolte	PUT PIT

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**2. EMAS** – uno degli obiettivi dell'Ente è sicuramente di mantenere un elevato livello di qualità della vita e della salvaguardia dell'ambiente. Si vuole puntare allo sviluppo sostenibile. In tema ambientale l'Ente intende mantenere la certificazione UNI EN ISO 14001:04 e conseguire la registrazione EMAS

**Indicatori di raggiungimento:** Rapporto di Audit di Terza Parte  
Deliberazione di Giunta Comunale del Trattamento delle non Conformità  
Convalida della Dichiarazione Ambientale

Coordinatore	Direzione SLOS
Direzioni coinvolte	PMS RIFCO PUT CUT ICSSS

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**3. PUC 2 COMPLETAMENTO - PUC2** - il Programma Urbano Complesso di seconda generazione (PUC2) del Comune di Spoleto è finalizzato alla riqualificazione e rivitalizzazione del centro storico. Per l'anno 2014 si proseguirà il lavoro svolto l'anno precedente; continueranno le attività iniziate relativamente alle attività produttive, alla realizzazione delle opere pubbliche, al piano di marketing, all'edilizia residenziale pubblica e privata e al management.

**Indicatori di raggiungimento:** Completamento delle attività e delle istruttorie di rendicontazione

Coordinatore	Direzione SLOS
Direzioni coinvolte	PIT
	CUT
	ICSSS

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**4. TAC 2** - bando per il finanziamento di interventi volti alla promo-commercializzazione turistica di prodotti tematici e prodotti d'area mediante la realizzazione di progetti integrati collettivi. Il Comune di Spoleto, dopo aver presentato due progetti di cui uno a valere sul prodotto tematico Turismo Culturale intitolato "Umbria: quattro passi nella storia" e l'altro sul prodotto d'area intitolato "Città Creative", dovrà provvedere alla formalizzazione di atti e provvedimenti al fine di una corretta gestione e integrazione con gli altri soggetti titolari e un corretto monitoraggio.

**Indicatori di raggiungimento:** Sottoscrizione dell'atto costitutivo dell'Associazione Temporanea di scopo con i soggetti privati e pubblici coinvolti nel progetto

Coordinatore	Direzione SLOS
Direzioni coinvolte	CUT

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**5. ARREDO URBANO** in tema di decoro e arredo urbano gli obiettivi prioritari sono di migliorare la fruizione di spazi verdi e collettivi, la riorganizzazione del servizio di igiene urbana, la promozione di stili di vita sostenibili e l'educazione ambientale nelle scuole. Nell'anno 2014 saranno concluse le attività relative alla stesura del regolamento dell'Arredo urbano.

**Indicatori di raggiungimento:** Proposta di deliberazione di Approvazione del regolamento dell'Arredo Urbano

Coordinatore	Direzione SLOS
--------------	----------------

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**1. PROMOZIONE CULTURALE e TURISTICA PER L'ANNO 2014 LA PROMOZIONE CULTURALE E TURISTICA** si espletterà mediante la realizzazione di due progetti denominati “celebrazione di anniversari” e “miglioramento della fruizione delle funzioni di alcuni beni di interesse culturale e turistico”. In particolare il progetto della celebrazione degli anniversari prevede la selezione di personaggi o avvenimenti di cui cade nel 2014 un significativo anniversario e la progettazione e realizzazione di iniziative di promozione dell'evento. Per quanto riguarda il progetto sui beni si procederà a dotare la Casa Romana di strumentazione multimediale ed a riordinare le bacheche di esposizione di piccoli materiali rinvenuti, inoltre si provvederà all'acquisizione della donazione da parte della famiglia Leonetti di abiti dell'800 e all'allestimento di una mostra presso il museo del Costume e del Tessuto. Si procederà infine alla produzione di sintetiche guide di presentazione del tracciato della ex ferrovia Spoleto- Norcia e all'aggiornamento della mappa turistica della città di Spoleto.

**Indicatori di raggiungimento:** Mostra documentaria di Celebrazione del Sordini  
 Visite guidate presso il teatro Nuovo  
 Realizzazione di un concerto in omaggio di Shippers  
 Iniziative varie in ricordo della I' guerra mondiale  
 Installazione e presentazione materiale multimediale e del nuovo allestimento delle bacheche presso la casa romana  
 Acquisizione donazione Leonetti e mostra esemplari più significativi

Coordinatore Direzione CUT

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**2. UNESCO** il progetto consiste in una serie di azioni volte a diffondere e valorizzare il riconoscimento assegnato a Spoleto con la Basilica di San Salvatore quale sito UNESCO. In particolare per l'anno 2014 si provvederà a presentare al pubblico il film “l'Italia dei Longobardi”, il quaderno didattico e la mostra “Trame longobarde”. Si realizzeranno inoltre iniziative didattiche rivolte a docenti e studenti. Si procederà infine a realizzare iniziative di miglioramento della conoscenza del sito e dei percorsi cittadini dei longobardi mediante l'attivazione di un infopoint presso la Basilica di San Salvatore, la partecipazione alla manifestazione fantacity e giornate europee del patrimonio e alla produzione in lingua francese e lingua tedesca dell'opuscolo sulle tracce dei longobardi.

**Indicatori di raggiungimento:** Apertura Infopoint presso la Basilica di San Salvatore  
 Stampa degli opuscoli in lingua straniera  
 Realizzazione e distribuzione alle città della rete della mostra “Trame Longobarde”

Coordinatore Direzione CUT

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**3. ATTUAZIONE** del piano elaborato dal STUDIO Centro Internazionale di Studi sul Turismo. le azioni in attuazione del Piano di Marketing territoriale e promozione turistica realizzato dal Centro nell'ambito del piano di Marketing urbano relativo al progetto PUC2 sono programmate all'interno del progetto TAC2 al quale si rinvia.

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

## DIREZIONE ISTRUZIONE, COESIONE SOCIALE, SALUTE E SPORT

**1. PROJECT IMPIANTI SPORTIVI** - l'obiettivo è teso a realizzare una finanza di progetto per la riqualificazione globale dell'impianto natatorio F. Pallucchi mediante attivazione di una procedura ad evidenza pubblica

**Indicatori di raggiungimento:** determinazione Dirigenziale di aggiudicazione della gara

Coordinatore                      Direzione ICSSS  
Direzioni coinvolte              PIT

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

**2. PROJECT ASILO NIDO** il progetto prevede l'espletamento di una procedura di evidenza pubblica per l'affidamento in concessione per la durata di otto anni (proposta di finanza di progetto) della gestione di servizi e attività per la prima infanzia, comprensivo dei lavori di ristrutturazione ed ampliamento della struttura dell'Asilo Nido il Bruco di S. Giacomo.

**Indicatori di raggiungimento:** Stipula del contratto relativo al Project

Coordinatore                      Direzione ICSSS  
Direzioni coinvolte              RIFCO - PROVVEDITORATO  
   PIT

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

### ATTIVITA' DA REALIZZARE

- Regolamento microprogetti e predisposizione convenzioni con le Associazioni Sportive

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

- Censimento dell'impiantistica sportiva

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

- Piano degli eventi sportivi da realizzare nell'anno 2015

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

- Stipula convenzione/accordo con Caritas per gestione Città della Solidarietà

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

- Stipula convenzione/accordo con professionisti volontari (medici, avvocati etc.)

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

- Partenza del progetto (Natale).

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**

## PROTEZIONE CIVILE

**1. RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE E INDIVIDUAZIONE E FUNZIONALIZZAZIONE CENTRO COC E COM** L'obiettivo consiste nel potenziamento e nella riorganizzazione del servizio, nella gestione dei rapporti con le associazioni e nella ricostituzione del gruppo comunale. Inoltre, deve essere individuata una nuova sede, adeguata al tipo di servizio, per il centro COC e COM.

**Indicatori di raggiungimento:** Trasferimento del servizio protezione civile e centro COC E COM presso la nuova sede  
Accordi con le associazioni di volontariato  
Mobilità interna per trasferimento personale  
Approvazione Regolamento e ricostituzione gruppo comunale di protezione civile

Coordinatore

Dirigente Protezione Civile

**PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO 100%**



## CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Le indagini per verificare la soddisfazione degli utenti relativamente alcuni servizi dell'Ente, effettuate nell'anno 2014, sono le seguenti

N.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	RISULTATI ATTESI	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	DIREZIONI COINVOLTE	SOGGETTI coinvolti
1	<i>INDAGINE sulla QUALITA' DELLA MENSA</i>	Monitoraggio della qualità del servizio al fine di individuare sia il grado di qualità del servizio che le criticità dello stesso al fine di definire eventuali piani di miglioramento della qualità del servizio di che trattasi	Rilevamento del grado di qualità del servizio	Mantenimento del grado di qualità del servizio rispetto alle indagini degli anni precedenti	entro il 31.12.2014	Direzione ICSSS Servizio CONTR	Utenti del servizio
2	<i>INDAGINE sull'UFFICIO EDILIZIA</i>	Monitoraggio della qualità del servizio al fine di individuare sia il grado di qualità del servizio che le criticità dello stesso al fine di definire eventuali piani di miglioramento della qualità del servizio di che trattasi	Rilevamento del grado di qualità del servizio	Misurazione grado di qualità del servizio	entro il 31.12.2014	Direzione PUT Servizio CONTR	Utenti del servizio

### RELAZIONE FINALE INDAGINE SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Indagine realizzata a cura dell'Ufficio Controllo di gestione in collaborazione con la Direzione Istruzione, Coesione sociale, Scuola e Sport (ICSSS)

L'Amministrazione Comunale di Spoleto nell'erogazione dei servizi ritiene di vitale importanza la partecipazione attiva dei cittadini alla progettazione delle politiche pubbliche al fine di fornire servizi adeguati.

Le attività chiave per capire gli utenti e per migliorare la qualità di un servizio, sono quelle dell'ascolto e della rilevazione della soddisfazione degli utenti stessi. Cittadini, fruitori di servizi, sono anche bambini e ragazzi, per tale ragione è stata avviata, nel mese di novembre, un'indagine conoscitiva presso le mense di alcuni istituti scolastici del comune di Spoleto.

Il Comune, già da anni, è impegnato nel monitoraggio del servizio mensa scolastica mediante l'attività svolta dalla Commissione Mensa, costituita da rappresentanti dei genitori, da insegnanti e da rappresentanti del Comune, il cui obiettivo è di verificare la funzionalità del servizio, tenendo conto dei piatti graditi ai bambini.

Anche quest'anno, per la sesta volta, si è data voce ai bambini fruitori del servizio mensa, somministrando loro un questionario, appositamente formulato, contenente domande relative al grado di qualità percepita.

Fine dell'indagine è quello di verificare la soddisfazione dei bambini nei confronti del servizio di mensa scolastica.

L'indagine si è svolta secondo le seguenti fasi:

- Formulazione di un questionario di n. 17 domande
- Somministrazione del questionario ai bambini in presenza degli insegnanti
- Rilevazione e raccolta dati a cura degli intervistatori
- Analisi dei risultati con individuazione dei fattori di eccellenza e dei fattori di criticità del servizio erogato.

Le domande del questionario, elaborate in maniera semplice e comprensibile, sono state predeterminate con risposta chiusa suddivise in 17 item, suddivisi in tre griglie (valutazione, aspettative e miglioramento del servizio).

Il questionario prevedeva inoltre un apposito quadro per raccogliere suggerimenti, osservazione e eventuali reclami.

La distribuzione dei questionari è stata realizzata mediante somministrazione agli alunni delle classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> della scuola primaria (elementari) che sono fruitori del servizio mensa, oggetto dell'indagine

La compilazione dei questionari si è svolta a cura degli alunni durante l'orario scolastico (la mattina, prima del pranzo) in presenza dell'insegnante, il quale si è limitato a spiegare lo scopo dell'indagine conoscitiva, senza influenzare le risposte dei bambini.

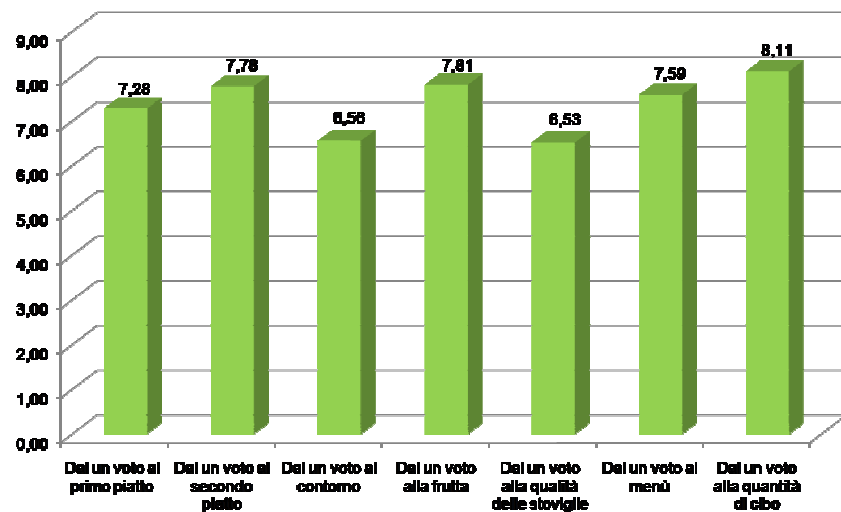
I dati raccolti, organizzati in un database, sono stati analizzati da personale non coinvolto nelle indagini per consentire di rilevare, in maniera asettica, i punti di forza e i fattori di criticità del servizio oggetto dell'indagine al fine di individuare le azioni di miglioramento da attuare e le criticità da eliminare.

I questionari sono stati somministrati complessivamente a n. **253** bambini

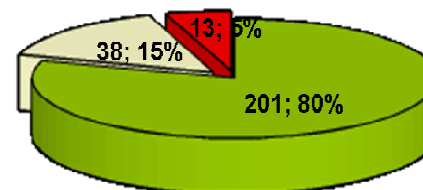
delle classi IV e V delle scuole elementari che usufruiscono del servizio mensa

- Scuola primaria XX Settembre n. 42 questionari.
- Scuola primaria Villa Redenta n. 32 questionari
- Scuola primaria San Giacomo n. 45 questionari
- Scuola primaria Corone n. 71 questionari
- Scuola primaria Beroide n. 21 questionari
- Scuola primaria S. Giovanni di Baiano n. 25 questionari
- Scuola primaria S. Martino in Trignano n. 17 questionari

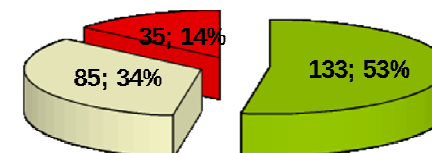
Di seguito si riportano i risultati dell'indagine effettuata:



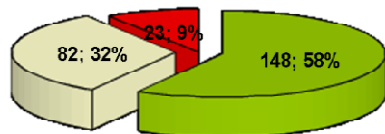
Il locale dove mangi è rumoroso?



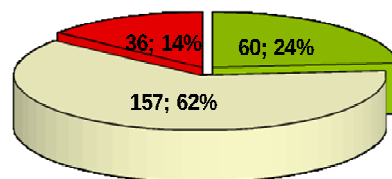
Ti piace mangiare a scuola?



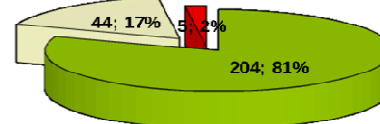
Hai fame nell'ora in cui viene servito il pasto?



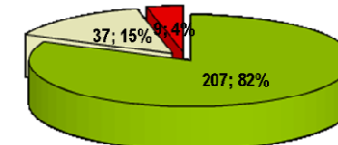
Il cibo è caldo?



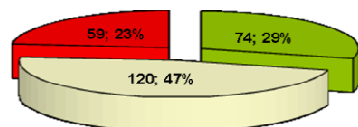
Il tempo che hai per il pranzo è sufficiente?



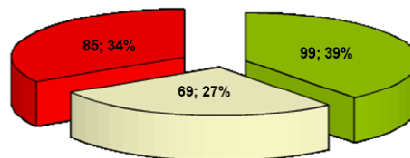
Il personale che ti assiste è cortese e disponibile?



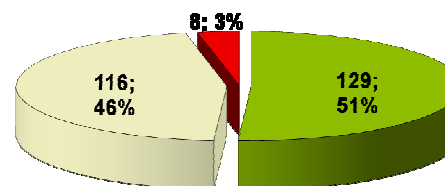
Il cibo è migliore dello scorso anno?



Fai la raccolta differenziata a scuola?



Stai attento a non sprecare l'acqua o il cibo?



La relazione completa dell'indagine è stata presentata a cura dell'Ufficio controllo di Gestione in Commissione mensa ed alla Giunta Comunale.

## RELAZIONE SULLE RISULTANZE DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION EFFETTUATE PRESSO GLI UFFICI SUE E SUAP

Per l'anno 2014 la Giunta Comunale ha deciso di effettuare presso gli uffici SUE e SUAP il monitoraggio della qualità dei servizi erogati dagli stessi, eseguito mediante verifica sia del grado di qualità che delle criticità riscontrate, adottando le eventuali azioni correttive di miglioramento.

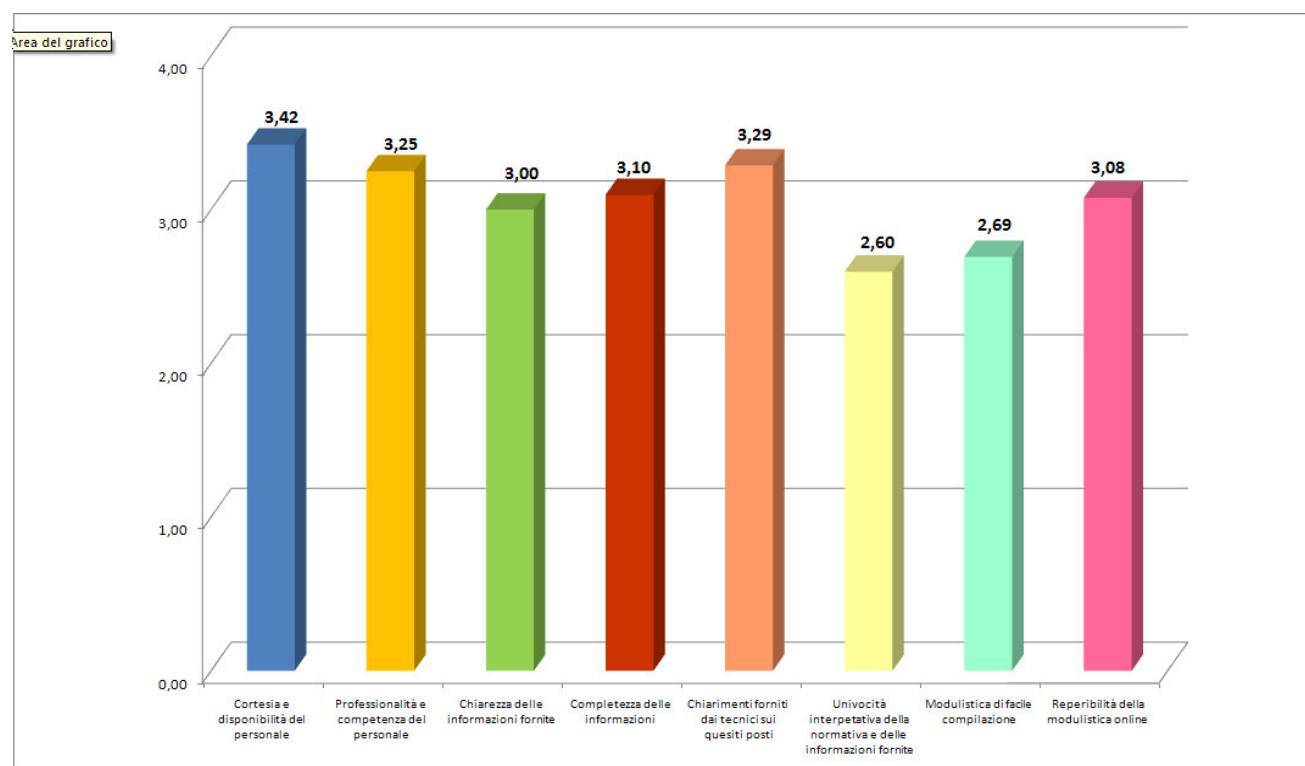
Per rilevare il grado di soddisfazione è stato utilizzato un questionario composto da domande chiuse distribuito all'utenza dai dipendenti degli uffici SUE e SUAP, siti in piazza della Genga al n. 1.

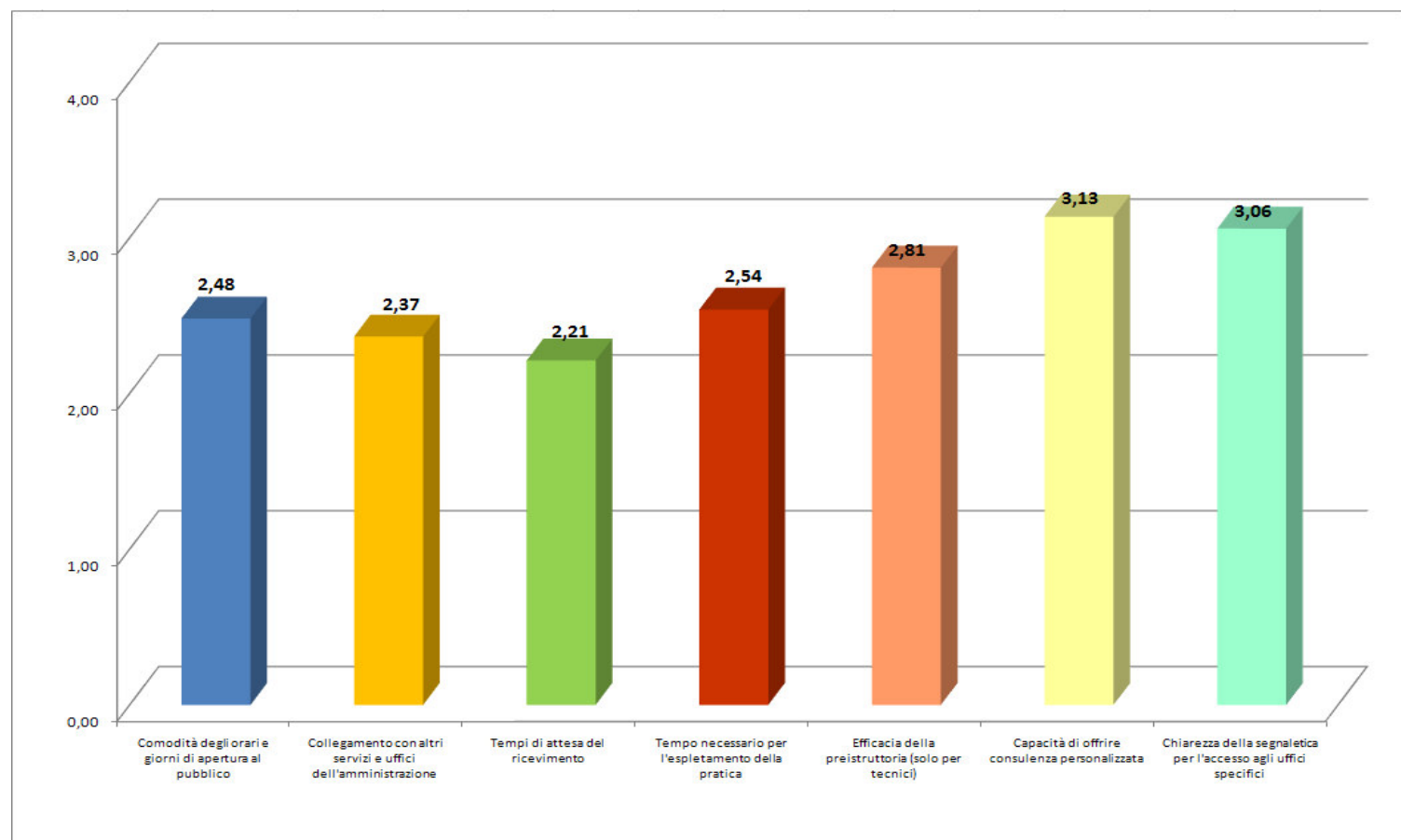
Nel questionario, oltre alle domande chiuse, è stata lasciata una parte libera per chiedere agli intervistati quali fossero i loro suggerimenti e consigli per migliorare il servizio.

Sono state formulate domande per capire la percezione che l'utenza, costituita in parte da liberi professionisti e cittadini, ha circa i diversi aspetti dei servizi oggetto della presente customer (valutazione qualità percepita) e quanto sono importanti i medesimi aspetti (valutazione della qualità attesa).

Il numero dei questionari restituiti compilati dall'utenza all'Ufficio Controllo di Gestione, sono stati: **n. 52**

Di seguito si riportano i risultati dell'indagine effettuata.





Le relazioni sono state comunicate alla Giunta Comunale.

## MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

### Misure finalizzate alla razionalizzazione delle spese di funzionamento (art.2, commi 594 e 595 della legge 24 dicembre 2007, n.244)

Il contenimento delle spese di funzionamento del Comune di Spoleto, mediante misure finalizzate alla razionalizzazione delle spese di funzionamento si riferisce a:

- a) le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) gli automezzi di servizio;
- c) il risparmio energetico;
- d) l'utilizzo degli edifici;

**a) La razionalizzazione delle dotazioni strumentali** nello specifico si è concretizzata:

#### **1.Dotazioni informatiche.**

In ottemperanza a quanto disposto dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (Dlgs 235/2010,) il Comune di Spoleto con determinazione dirigenziale n.1424 del 29/11/2011 ha indetto la gara per "l'affidamento del servizio di manutenzione ed assistenza della server farm del Comune compresa la realizzazione di tre progetti IT finalizzati all'ottimizzazione dell'infrastruttura IT dell'Ente". Tale servizio, di durata biennale con decorrenza 16 febbraio 2012 è inclusivo della realizzazione dei seguenti progetti:

1. "Porting" dell'infrastruttura IT su soluzioni software "Open Source" (POS)
2. Ottimizzazione e Razionalizzazione dei Sistemi IT (ORSIT)
3. Soluzione di Disaster Recovery e/o Business Continuity (DRBC);

**L'aggiudicazione di tale gara (determina dirigenziale n. 131 del 7/2/2012) comporta per l'Ente un risparmio pari al 38,95%, sulle spese di gestione della server-farm del Comune di Spoleto, durante i 24 mesi di erogazione di tale servizio.**

Con determinazione dirigenziale n.655 del 12/06/2014 è stata indetta analoga gara per "l'affidamento del servizio di manutenzione ed assistenza della server farm del Comune di Spoleto compresa la realizzazione di tre progetti IT finalizzati all'ottimizzazione dell'infrastruttura IT dell'Ente". Tale servizio, di durata di sei anni con decorrenza 1 novembre 2014 e anch'esso inclusivo della realizzazione dei suddetti progetti, ossia:

- "Porting" dell'infrastruttura IT su soluzioni software "Open Source" (POS)
- Ottimizzazione e Razionalizzazione dei Sistemi IT (ORSIT)
- Soluzione di Disaster Recovery e/o Business Continuity (DRBC);

In ottemperanza a quanto disposto dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (Dlgs 235/2010). L'aggiudicazione di tale gara (ora in fase di aggiudicazione provvisoria) comporterà per l'Ente un risparmio di circa il 22,14% per l'intera durata contrattuale, sulle spese di gestione della server-farm del Comune di Spoleto.

Con determinazione dirigenziale n. 241 del 4/3/2014 è stata avviata la gara per la fornitura "chiavi in mano" di una suite applicativa gestionale "Web based" completamente integrata e comprensiva dei relativi servizi di assistenza e manutenzione. Tale fornitura, avente durata contrattuale di 6 anni, è stata aggiudicata ad AP Systems con determinazione dirigenziale n. 744 del 3/7/2014 e consentirà di ottenere un sensibile incremento della qualità e del numero dei servizi offerti (come quelli per il pagamento "on line", fruibili dalla cittadinanza e la cui attivazione è prevista entro il 2016), nonché una forte riduzione dei costi di gestione (a livello applicativo ed organizzativo) nell'arco dell'intera durata contrattuale.

## **2. Telefonia.**

**Nel corso dell'anno 2012 si è proceduto all'adesione alla nuova convenzione Consip 4 per i servizi di telefonia fissa e connettività IP: il completamento del progetto di migrazione di tutte le linee dati e fonia (fissa) dell'Ente con il fornitore di riferimento (Telecom Italia Spa) è avvenuto nel corso del 2013 con vantaggi in termini di qualità del servizio, secondo gli standard Consip, e di costi di gestione.**

### **b) La razionalizzazione delle spese per gli automezzi.**

Il rinnovo del parco automezzi, conclusosi nell'anno 2010, ha visto la sostituzione dei mezzi più vecchi e inquinanti con mezzi a basse emissioni di CO<sub>2</sub>, con la dismissione dei mezzi obsoleti. La razionalizzazione ha comportato la rottamazione di n. 22 automezzi obsoleti e l'acquisto di n. 10 nuovi automezzi.

Il rinnovo dell'autoparco è stato finalizzato alla razionalizzazione delle spese di manutenzione, di acquisto dei carburanti e alla riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub>; i nuovi automezzi sono, infatti, tutti dotati di doppio impianto benzina e GPL.

Con la Determinazione n. 1632 del 12/10/2009 sono state avviate le procedure di razionalizzazione delle autovetture di servizio che ha comportato, mediante procedure ad evidenza pubblica, la rottamazione di n. 22 automezzi obsoleti e l'acquisto di n. 10 nuovi automezzi.

La suddetta operazione ha comportato rilevanti economie dall'anno 2011 al 2013 sia per le manutenzioni che per i carburanti e tali economie si prevedono anche per l'anno 2015 anche se in maniera sempre più ridotta a causa del degrado e il deterioramento dei veicoli.

I nuovi automezzi sono tutti dotati di doppio impianto benzina e GPL.

Gli automezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti comunali esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione. Ogni automezzo è dotato di una scheda riassuntiva nella quale viene registrata, per ogni utilizzo, il giorno e l'ora di partenza, l'ufficio utilizzatore, la destinazione, il giorno e l'ora di rientro, i chilometri percorsi.

La fornitura del carburante avviene presso una stazione di servizio locale individuata a seguito di gara con avviso di evidenza pubblica essendo economicamente non vantaggiosa l'adesione alla convenzione CONSIP in considerazione della lontananza del più vicino distributore convenzionato, utilizzando un'apposita Carta Magnetica che permette un controllo dettagliato dei rifornimenti.

Dal febbraio 2016 per la fornitura del combustibile si tornerà alla Convenzione CONSIP essendo risultata vincitrice della gara una società che opera con propri distributori a una distanza adeguata da rendere economico il servizio.

La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo e dotata di banda magnetica a cui viene associato un codice segreto (PIN).

Anche la fornitura del GPL avviene mediante carte magnetiche presso un unico distributore con le stesse procedure.

**Nel corso dell'anno 2013, si è provveduto all'alienazione dell'unica autovettura di rappresentanza "Lancia Thesis", con diminuzione ulteriore dei costi di carburante dovuti soprattutto alla cilindrata dell'autovettura. Gli Amministratori usano se necessario le autovetture già in dotazione dotate di doppio impianto benzina e GPL.**

### **c) Il Risparmio Energetico.**

Tutti gli immobili di recente ristrutturazione (Palazzo Comunale, Biblioteca Comunale, Palazzo Collicola, Teatro Nuovo ed altri) sono stati dotati di caldaie per il riscaldamento ad alto rendimento, di lampade a basso consumo di energia, di infissi con riduzione dispersione calore, abbattimento barriere architettoniche e qualunque manutenzione straordinaria viene concepita con gli accorgimenti di cui sopra.

Sono proseguiti gli studi per individuare dei siti idonei per l'installazione di ulteriori impianti fotovoltaici in fabbricati di proprietà comunale.

Da luglio 2013 è attivo l'impianto fotovoltaico e l'impianto solare termico a servizio del plesso scolastico di Villa Redenta.

Nel mese di dicembre 2013 è stato presentato alla Regione Umbria e ammesso tra i progetti finanziabili nell'ambito dei finanziamenti POR FESR il progetto di riqualificazione energetica della Tensostruttura sita in via Pasquale Laureti, che consiste nella realizzazione di due tipologie di interventi:

1. isolamento termico dei componenti dell'involucro edilizio delimitanti il volume climatizzato, riguardante le strutture opache, nello specifico il telo in poliestere;
  2. installazione di impianto di produzione di energia elettrica alimentato da fonti rinnovabili;
- tuttavia si è ancora dell'effettivo contributo.

È stata completata la redazione del Piano Energetico Comunale prevista dalla convenzione tra Comune di Spoleto e CIRIAF (Centro Interuniversitario di Ricerca sull'inquinamento da Agenti Fisici), nonché avviato l'iter di approvazione in Consiglio Comunale.

Sono stati svolti ulteriori audit energetici (Energy Auditing) presso gli edifici di proprietà al fine di mettere a punto un Piano d'Azione per l'Efficientamento Energetico.

Dal novembre 2014 il Comune si è dotato di un Energy Manager, una figura professionale che gestisce l'uso dell'energia in modo efficiente coniugando conoscenze nel campo energetico (ivi comprese le ricadute ambientali dell'uso dell'energia) con competenze gestionali, economico-finanziarie e di comunicazione, mantenendosi continuamente e costantemente aggiornata sull'evoluzione delle tecnologie, delle metodologie e della normativa energetico-ambientale.

È stata avviata la redazione del piano comunale di Illuminazione pubblica che consentirà di individuare ulteriori margini di risparmio sulla pubblica illuminazione. Il Comune nel frattempo sta valutando la possibilità di attivare sistemi di controllo e gestione della pubblica illuminazione per ottimizzare interventi e spese generali.

È stato prodotto uno studio di audit energetico sulla zona di P.za d'Armi, ove sono ubicati i maggiori impianti sportivi di proprietà comunale, per la ricerca di una impiantistica atta a garantire un maggiore risparmio energetico.

È stata avviata nel 2011 la procedura per la sostituzione delle lampade votive installate nei cimiteri comunali con lampade led, con un risparmio presunto di energia elettrica di circa 80%. Nel 2013 il Comune ha aderito ad un programma per la diffusione e installazione di corpi illuminanti ad alta efficienza, in sistemi di illuminazione esistenti, per strade destinate a traffico motorizzato.

#### **f) CERTIFICAZIONE AMBIENTALE**

Il Comune di Spoleto ha avviato il processo di Certificazione Ambientale al fine di certificare la qualità del proprio ambiente.

Nel giugno 2013 il Comune di Spoleto ha mantenuto il Certificato di conformità alla norma UNI EN ISO 14001 ed ha ottenuto la Convalida della Dichiarazione Ambientale mediante la verifica di sorveglianza svoltasi nel mese di aprile. Nel giugno 2014 il Comune di Spoleto ha ottenuto la Registrazione EMAS.

Il Comune di Spoleto ha avviato il processo di Certificazione Ambientale al fine di certificare la qualità del proprio ambiente secondo lo schema previsto dal regolamento comunitario Emas 3, per valorizzare ulteriormente e sviluppare in maniera ecocompatibile ed integrata il proprio territorio.

L'Amministrazione Comunale di Spoleto operando in modo proporzionato alle risorse comunali, coerentemente con le finalità e gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli Obiettivi ed in funzione della significatività degli aspetti ambientali correlati alle attività e servizi svolti sul territorio si è impegnato e continua ad impegnarsi per:

- mantenere la conformità a tutte le leggi ed i regolamenti vigenti in campo ambientale, e agli altri requisiti eventualmente sottoscritti;
- individuare e tenere aggiornati gli aspetti e gli impatti ambientali diretti e indiretti conseguenti alle proprie attività e a gestirli in ottica di continuo miglioramento, così da prevenire qualsiasi forma di inquinamento ambientale;
- perseguire il miglioramento continuo delle proprie performance ambientali attraverso la definizione di programmi ambientali e prevenire eventuali forme di inquinamento, anche attraverso la responsabilizzazione e sensibilizzazione di cittadini, turisti, dipendenti, fornitori ed appaltatori;
- assicurare la sensibilizzazione, formazione e coinvolgimento in materia ambientale del Personale di tutta l'Amministrazione;
- promuovere il coinvolgimento e la sensibilizzazione dei cittadini e dei soggetti terzi cui l'Amministrazione affida appalti, lavori, incarichi e servizi, garantendo la diffusione dei programmi ambientali del Comune e dei traguardi raggiunti;
- sviluppare politiche di gestione del territorio finalizzate alla tutela della qualità ambientale e della qualità della vita dei cittadini;

Per l'attuazione dei principi espressi, nella logica del miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali, il Comune di Spoleto si pone i seguenti obiettivi:

- Limitare al minimo i consumi di materie prime ed energia negli uffici, privilegiando uno stile operativo sobrio e l'acquisto di materiali ecologici e/o riciclati;
- Favorire l'ulteriore sviluppo delle funzioni di eccellenza del proprio territorio nella prospettiva di un sistema comunale integrato, protagonista attivo ed autonomo della competizione globale;
- Migliorare la conoscenza dell'inquinamento al fine di una corretta pianificazione e gestione del territorio;



- Considerare l'ambiente una questione prioritaria sia nella programmazione delle politiche comunali di formazione che nella formazione diretta al proprio personale;
- Promuovere il contenimento della produzione dei rifiuti e l'incremento della raccolta differenziata concordemente con l'ATI Umbria 3 e il Gestore del Servizio (tutti gli uffici sono stati dotati di raccoglitori per la raccolta di carta e sono stati posizionati raccoglitori per la raccolta di plastica e di toner in ogni piano degli edifici comunali, per favorire la raccolta differenziata dei rifiuti);
- Promuovere il contenimento della produzione dei rifiuti e l'incremento della raccolta differenziata concordemente con l'ATI Umbria 3 e il Gestore del Servizio;
- Integrazione e armonizzazione dei diversi strumenti di gestione ambientale;
- Promuovere il turismo sostenibile, e la diffusione di uno stile di ospitalità coerente con i suoi principi.

#### **d) L'utilizzo degli edifici.**

La maggior parte degli uffici comunali, delle Scuole (materne ed elementari), dei Musei e Gallerie, della Biblioteca, degli Impianti Sportivi ecc. sono ubicati presso gli immobili di proprietà comunale.

Il Comune di Spoleto nell'anno 2011 contava venti contratti di locazione passiva stipulati con terzi per la collocazione di uffici e/o servizi pubblici, a causa della mancanza di immobili adeguati ad ospitare gli uffici e/o i servizi istituzionali e per gli stessi ha sostenuto una spesa complessiva di circa 420.000,00 euro.

La riorganizzazione degli uffici e delle attività istituzionali, unitamente alla politica di razionalizzazione degli spazi, ha comportato una riduzione sia del numero dei contratti di locazione passiva stipulati dall'Ente con soggetti terzi, sia della spesa a carico del Bilancio dell'Ente. Nel biennio 2013-2014 si sono avuti risparmi di spesa per la disdetta dei seguenti contratti passivi di locazione: contratto Comune di Spoleto/Roscini relativo ai locali posti al piano terra di via della Cerquiglia, a seguito della riorganizzazione degli uffici della direzione ICSSS; contratto di locazione Comune di Spoleto/Viglietta Maria relativo ai locali siti in Via S. Carlo, a seguito della redistribuzione degli spazi destinati a centro sociale per anziani.

A decorrere dal 1° maggio 2014 è stato rinegoziato il contratto di locazione passivo relativo agli spazi adibiti a palestra sportiva con un abbattimento di € 700,00 mensili.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.L. 6.07.2012, n.95 convertito in legge 7.08.2012, n.135, per il triennio 2012/2014, non si è proceduto all'aggiornamento Istat dei canoni passivi di locazione.

**E' stata inoltre data attuazione all'art. 24, comma 4, del D.L. 66/2014, convertito con legge 89/2014 (cosiddetta legge sulla "Spending Review"), che, con riferimento ai contratti passivi di locazione, aventi per oggetto immobili ad uso istituzionale stipulati dalle Amministrazioni pubbliche, aveva fissato al 1° luglio 2014 la riduzione del 15% dei canoni di locazione passiva degli Enti locali, così come previsto dall'art. 3 della legge 95/2012.**

**Le suddette iniziative hanno comportato un risparmio annuo di circa € 10,000,00.**

Nel mese di dicembre 2014 è stato stipulato un nuovo contratto di locazione con la Soc. Sviluppumbria S.p.A. per un capannone da adibire a sede della Protezione Civile (per il Centro Operativo Comunale – COC e per il Centro Operativo Misto – COM), a seguito dei numerosi solleciti della Prefettura di Perugia con i quali si invitava il Comune ad indicare una sede di COM idonea in base alle indicazioni impartite a livello nazionale; il nuovo contratto non ha comunque comportato maggiori oneri per il Bilancio 2015 in quanto, a seguito della razionalizzazione dei magazzini e dell'autoparco comunale è stato possibile dare disdetta al contratto di locazione stipulato con la Soc. R.P.C. S.r.l., con una ulteriore economia annua pari ad € 10.470,00 circa a partire dall'anno 2015.

## LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

La valutazione è un processo che si collega strettamente alla programmazione ed al controllo di gestione, oltre che allo sviluppo delle risorse umane. La valutazione delle prestazioni si propone di verificare i risultati conseguiti da un dirigente in un dato arco di tempo, sulla base della posizione ricoperta, delle attività svolte ed in riferimento agli obiettivi assegnati.

Nell'anno 2011 è stato approvato il nuovo "Sistema premiante di misurazione e valutazione delle performance". Esso prevede che Nell'ambito delle quote del trattamento economico accessorio complessivo, relativo alla performance, una quota prevalente, pari al 55% è destinata alla performance individuale, come previsto all'art. 54 del D. Lgs n. 150/2009.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizioni organizzative e delle alte professionalità è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi;
- b) al comportamento organizzativo tenuto e alla competenza e capacità manageriale (professionalità, iniziativa, disponibilità, tempi e affidabilità, problem solving e qualità, ecc);

Nell'ambito delle quote del trattamento economico accessorio legato alla performance, una quota non prevalente, pari al 45% è destinata alla valutazione della performance organizzativa.

La Performance Organizzativa è valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione ed è collegata ai seguenti aspetti:

- a) l'attuazione degli obiettivi strategici (Piano Generale di Sviluppo, Balanced Scorecard, ecc).
- b) l'attuazione degli obiettivi gestionali ed operativi (PEG e PDO) ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti e delle risorse assegnate;
- c) l'attuazione degli obiettivi di performance (es.: rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività o dei servizi, lo sviluppo qualitativo e quantitativo dei rapporti con i cittadini, con i soggetti interessati, con i destinatari dei servizi, riduzione dei tempi di risposta sia interni che esterni, ecc), nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi definiti.

Gli obiettivi (strategici, gestionali e di performance) sono assegnati al dirigente dalla Giunta Comunale; possono essere direzionali o interdirezionali. Gli obiettivi direzionali sono gestiti e assegnati interamente ad una sola direzione. Gli obiettivi interdirezionali sono assegnati a un dirigente coordinatore, ma coinvolgono più direzioni

In considerazione del fatto che l'anno 2014 è stato un anno di transizione e che il Bilancio di previsione è stato approvato solo alla fine del mese di settembre, la Giunta ha ritenuto di non poter assegnare gli obiettivi in maniera analitica, suddivisi per passi, come previsto nel "Sistema premiante di misurazione e valutazione delle performance". Sono state assegnate ai Dirigenti, da parte dell'organo politico, delle attività/obiettivi da realizzarsi negli ultimi due mesi del 2014 (dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione 2014-2016).

La Performance Organizzativa è valutata dall'OIV sul grado di raggiungimento degli obiettivi affidati ai dirigenti dall'amministrazione comunale.

La somma dei punteggi della valutazione della performance organizzativa e della performance individuale determina la performance.

L'attribuzione della premialità della performance individuale a ciascun Dirigente avviene secondo le seguenti modalità:

- a) valutazione dell'OIV - 80% (Fattore A)
- b) valutazione del Sindaco e degli Assessori - 20% (Fattore B).

La performance individuale valuta i comportamenti organizzativi e le competenze professionali, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

L'OIV, nell'attività di valutazione della performance individuale dei Dirigenti, terrà conto dell'esito della valutazione dal "Basso", valutazione espressa dai collaboratori (personale dipendente) del servizio di riferimento e dai colleghi dirigenti.

Nell'ottica della valutazione a 360°, la valutazione del collega e quella dei collaboratori assumono una particolare importanza in quanto la caratteristica da ricercare e premiare è, sia la capacità di instaurare un buon clima organizzativo all'interno della propria direzione, sia realizzare progetti ed attività intersettoriali. Al fine di avere un quadro più generale circa l'ambiente lavorativo instaurato, l'OIV, nell'attività di valutazione dei Dirigenti, terrà in considerazione, esclusivamente come indagine sul clima, le valutazioni dei colleghi dirigenti e quelle dei collaboratori.

La performance individuale sarà il risultato della Valutazione dell'OIV e di quello del Sindaco e degli Assessori.

La somma di tutte le componenti della valutazione (performance individuale e performance organizzativa) determina l'attribuzione della retribuzione di risultato.

Le somme residue saranno ridistribuite, proporzionalmente, tra tutti coloro che hanno raggiunto una valutazione superiore a 80/100.

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai Dirigenti che possono muovere rilievi e/o chiedere approfondimenti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2014 a ciascun dirigente (Performance Organizzativa), in base ai report prodotti dall'ufficio Controllo di Gestione e di ogni altro documento ufficiale prodotto dalla struttura. La performance individuale è stata determinata dall'OIV nella seduta del 14 aprile 2015 con il verbale di seguito riportato.



**Comune di Spoleto**  
**Organismo Indipendente di Valutazione**

Verbale n° 1 del 14 aprile 2015

Il giorno 13 aprile 2015 alle ore 9,00 presso l'ufficio Controllo di Gestione – Residenza municipale - in Piazza del Comune n. 1, si è riunito l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** nominato, ai sensi dell'Art. 14 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009 n. 150, con delibera n. 56 del 14/03/2014, nella persona dell'Ing. Augusto Ruggia.

L'attività di supporto e di segreteria all'OIV viene svolto da Caterina Torlini dell'Ufficio Controllo di Gestione.

**Ordine del giorno:**

**1. Valutazione delle prestazioni dirigenziali anno 2014**

L'OIV procede alla valutazione per l'anno 2014 delle performance individuali ed organizzative dei dirigenti sulla base del "Sistema premiante di Misurazione e Valutazione delle performance" facente parte del vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" e sulla base delle decisioni prese nel corso della Cabina di Regia del 28.10.2014 e riportate nel relativo verbale n.14. Nell'incontro suddetto si è stabilito, alla presenza di tutti i dirigenti dell'ente, che l'attività di valutazione dell'OIV per l'anno 2014 si baserà per la performance organizzativa soprattutto sui report finali presentati dai dirigenti e sulla verifica dell'espletamento di ulteriori attività eventualmente assegnate dall'amministrazione a fine anno ai singoli dirigenti.

L'OIV, tenendo conto

- che per l'anno 2014 gli obiettivi sono stati estrapolati sostanzialmente dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Piano di Rientro del disavanzo;
- che la Giunta ha affidato ad alcuni dirigenti specifici obiettivi settoriali da raggiungere nella parte finale dell'anno;
- che la valutazione dell'OIV degli obiettivi raggiunti nel 2014 sarà ispirata ad apprezzamenti macro-sintetici, senza poter procedere nella valutazione dei singoli passi di realizzazione degli obiettivi;
- che l'amministrazione ha preso atto di tale orientamento;

da atto che gli obiettivi per il 2014 sono stati generalmente raggiunti salvo specifiche situazioni settoriali.

L'OIV accerta che:

- il rispetto dei vincoli in materia di assunzioni flessibili è stato monitorato nell'ambito dei report inviati alla Funzione Pubblica;
- il rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs n.33/2013 è stato assicurato nel corso dell'anno dal responsabile alla trasparenza;
- il rispetto dei vincoli in materia di anti corruzione di cui alla legge 190 del 2012 è stato assicurato nel corso dell'anno dal diretto responsabile;
- in riferimento al rispetto dei tempi dei procedimenti si prende atto dell'assenza di interventi sostitutivi nel corso dell'anno 2014;

L'OIV propone all'Amministrazione di Spoleto

- di adeguare il vigente "Sistema premiante di Misurazione e Valutazione delle performance" rendendolo adeguato alle nuove e diverse esigenze e disposizioni di legge;
- di procedere quanto prima ad introdurre un organico Controllo di Gestione per la misurazione esatta del raggiungimento degli obiettivi;
- di procedere prima possibile ad affidare ai dirigenti gli obiettivi per l'anno 2015 con idonei pesi ponderali, indicatori e scadenze.

I risultati delle valutazioni delle performance complessive dei dirigenti vengono riportati nelle singole schede individuali allegate al presente atto.

L'OIV stabilisce di incontrare i dirigenti per dare conto del processo di valutazione nella giornata del 7 maggio a partire dalle ore 11,00 secondo un calendario comunicato dall'Ufficio Controllo di Gestione.

La riunione termina alle ore 13,00.

Augusto Ruggia

## CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI - RELAZIONE ANNUALE. AI SENSI DELL'ART. 5 DEL REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 10 DELL'8 APRILE 2013.

Con delibera di Consiglio Comunale n.10 del 8 aprile 2013 è stato approvato il "Regolamento dei controlli interni", così come previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL e modificati dal D.L.174/2012 convertito nella L. 213/2012.

L'art. 5 del testo regolamentare disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa ed in particolare dispone quanto di seguito riportato:

**1)** *"Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.*

**2)** ***Nella fase preventiva** della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed infine la corrispondenza con gli obiettivi dell'ente. Il parere tecnico di regolarità amministrativa è riportato nella premessa della deliberazione. Anche nella parte premessa delle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica.*

**3)** *La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica dandone adeguata motivazione nel testo della deliberazione.*

**4)** ***Nella fase successiva** all'adozione degli atti amministrativi il controllo persegue le seguenti finalità:*

*a) Monitorare e verificare la regolarità e correttezza degli atti adottati;*

*b) Rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;*

*c) Sollecitare le valutazioni sull'eventuale esercizio del potere di autotutela dei Dirigenti, ove vengano ravvisate illegittimità;*

*d) Migliorare la qualità degli atti amministrativi;*

*e) Semplificare il linguaggio amministrativo;*

*f) Riduzione dei tempi dell'iter amministrativo;*

*g) Coerenza rispetto alla programmazione."*

Il controllo successivo di regolarità amministrativa si ispira ai seguenti principi:

- **Utilità:** le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti e il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;

- Contestualità: l'effettuazione del controllo deve avvenire in tempi vicini all'emanazione dell'atto;
- Indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica; in caso di controllo di atti emanati da componenti del Nucleo di Controllo di cui al successivo comma 6, questi dovranno astenersi da ogni partecipazione alle relative attività;
- Imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutte le Direzioni dell'Ente, secondo regole chiare, stabilite e rese note preventivamente;
- Semplificazione dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- Partecipazione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa deve essere partecipato agli uffici, come momento di sintesi e di raccordo, in cui le criticità eventualmente emerse vengano valutate non a scopo sanzionatorio ma collaborativo;
- Assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro funzioni e responsabilità. A tal fine debbono essere fornite loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e commenti sulle attività esaminate. Il sistema, pertanto, deve ispirarsi al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o anche annullare gli atti eventualmente viziati;
- Integrazione con le altre forme di controllo: al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

Il controllo successivo viene svolto, sotto la direzione del Segretario generale, dal **nucleo di controllo** di regolarità amministrativa, composto dal segretario stesso e dall'Ufficio Controllo di Gestione, attraverso un apposito piano di campionamento degli atti individuato dal Nucleo. Il Nucleo si può avvalere di altre professionalità, da individuare in base alla tipologia dei controlli da effettuare.

Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal regolamento, le Determinazioni Dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi adottati dai dirigenti. Possono, inoltre, essere sottoposti a controllo tutti gli atti per cui il Segretario ritenga opportuno l'avvio dell'attività di controllo, anche ai fini della lotta alla corruzione.

Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati, agli standard di riferimento predefiniti.

Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori generali:

1. - Regolarità delle procedure amministrative collegate all'atto sottoposto a controllo;
2. - Rispetto dei tempi di emanazione dell'atto;
3. - Rispetto della normativa vigente, sia legislativa che statutaria e regolamentare e relativi richiami nell'atto;
4. - Conformità agli atti di programmazione consiliare, al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) , Piano degli Obiettivi (P.d.O.), ad eventuali circolari interne e/o atti di indirizzo sul tema;
5. - Chiarezza espositiva, anche sotto il profilo della semplificazione del linguaggio e della sintesi;
6. - Corretto uso degli allegati e dei richiami ad altri atti;
7. - Completezza e linearità della motivazione, ove richiesta.

Il Nucleo effettua il controllo di ciascun atto mediante apposite griglie di riferimento al fine di poter svolgere valutazione armonica. Le griglie sono destinate a continui aggiornamenti, in base anche alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.

Al termine del controllo di ogni atto viene redatta una scheda di rilevazione, da restituire al dirigente che ha emanato l'atto, in cui vengono segnalate le eventuali difformità riscontrate.

Qualora, attraverso il controllo vengano individuati atti che presentano vizi di legittimità, il Segretario Generale lo segnala tempestivamente al Dirigente interessato per le valutazioni in ordine all'eventuale annullamento in autotutela.

Il Nucleo compila una relazione periodica con riportati i dati di tipo statistico dell'esito dei controlli, per l'anno 2014 la relazione è annuale. Il Nucleo, inoltre, segnala ai dirigenti che hanno emanato l'atto eventuali irregolarità rilevate negli atti sottoposti a controllo.

La fase conclusiva del controllo di regolarità amministrativa, si concretizza con la partecipazione dell'esito dei controlli ai dirigenti.

I risultati del controllo sono inviati all'Organismo Indipendente di valutazione che li utilizza nella fase di valutazione dei Dirigenti e, come documento statistico, confluiscono nei report annuali, con gli altri tipi di controllo interno, questi ultimi sono inviati ai Revisori dei Conti e al Consiglio Comunale. I report costituiscono uno strumento per il Sindaco e la Giunta Comunale per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite e per il controllo del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il regolamento sul sistema dei Controlli Interni del Comune di Spoleto è entrato in vigore il 04.05.2013.

Con decreto direttoriale n. 107 del 04 giugno 2013 è stato istituito il Nucleo di Controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 5, comma 6 del Regolamento comunale.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene esercitato principalmente sugli atti amministrativi e sui contratti. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione ed il rispetto delle procedure e dei relativi termini, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con le direzioni interessate, è volto anche ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo ed i responsabili degli uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela dell'interesse pubblico.

Il controllo di regolarità amministrativa si ispira al principio di autotutela della amministrazione che in caso in cui ravvisi in propri atti elementi di irregolarità o di illegittimità può procedere a rettificarli, integrarli o in casi estremi annullarli.

In questa prospettiva nell'anno 2014 è stato attivato un controllo a campione di atti su base annuale con la selezione di un campione statisticamente rappresentativo.

## 1. TIPOLOGIA PROVVEDIMENTI/ATTI SOGGETTI A CONTROLLO

Il Nucleo di Controllo di regolarità amministrativa, presieduto dal Segretario Generale Mario Ruggieri, ha individuato, in riferimento all'anno 2014, i seguenti atti:

N.	TIPO ATTO	Numero Atti	Software da cui estrarre gli atti	Intero procedimento
1	Determinazioni di <b>affidamento in economia (e/o determinazione a contrarre) di servizi, lavori o forniture</b>	21	InterPa	NO

Il Nucleo di controllo ha deciso di esaminare una sola tipologia di atto, così da selezionare un campione statisticamente rappresentativo su base annuale. Per ciascuna direzione è stato esaminato un provvedimento per ogni servizio. Non è stato esteso il controllo all'intero procedimento in quanto si è voluto focalizzare l'attenzione sulla corretta redazione degli atti, ciò anche a seguito delle criticità emerse in passato rispetto a tale tema. Per l'anno 2014 sono stati selezionati gli **atti** prodotti mediante la procedura informatica Interpa, si è proceduto all'individuazione dell'elenco degli atti perfezionati, per tipologia e per direzione proponente. Quindi per ciascun elenco estratto sono stati individuati gli atti da sottoporre a controllo.

I provvedimenti sono stati controllati mediante delle griglie di valutazione sulle quali sono state annotate le irregolarità e/o le criticità riscontrate.

## 2. METODOLOGIA PER LA SCELTA DEL CAMPIONAMENTO

Sono stati sottoposti a controllo gli **atti** dell'anno 2014 prodotti mediante la procedura informatica *Interpa*. Si è proceduto all'estrazione informatica automatica dell'elenco degli atti perfezionati, per tipologia, direzione e servizio proponente. Resta fermo il principio per cui almeno un atto (ove esistente) per ciascuna direzione e/o servizio deve essere oggetto di controllo, nel periodo considerato.

Il controllo è stato effettuato a campione, per ciascun elenco estratto è stato individuato l'atto da controllare, corrispondente al settimo adottato da ciascun servizio, laddove non esistente si è proceduto a selezionare il precedente e così di seguito fino all'individuazione dell'atto da controllare.

## 3. ELENCO ATTI SOGGETTI AL CONTROLLO:

Il Nucleo di Controllo di Regolarità Amministrativa ha estratto gli atti da sottoporre a controllo, relativamente all'anno 2014 di seguito riportati:



### 3.1. Determinazioni Dirigenziali di affidamento in economia di servizi lavori o forniture

Progressivo	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	ANNO	Direzione
1	616	2014	CUT
2	1032	2014	CUT
3	1136	2014	CUT
4	338	2014	ICSSS
5	420	2014	ICSSS
6	1091	2014	ICSSS
7	1147	2014	ICSSS
8	532	2014	PIT
9	972	2014	PIT
10	1068	2014	PIT
11	255	2014	PMS
12	286	2014	PMS
13	609	2014	PMS
14	826	2014	PMS
15	949	2014	PUT
16	983	2014	PUT
17	430	2014	SLOS
18	889	2014	SLOS
19	710	2014	RIFCO
20	966	2014	RIFCO
21	706	2014	PROT. CIVILE

#### 4. ATTIVITA' DI CONTROLLO

I provvedimenti estratti sono stati controllati mediante delle *griglie di riferimento*, cioè per permettere la verifica sulla base degli standard individuati nel Regolamento sul sistema dei controlli interni. Le griglie hanno tenuto conto degli adempimenti procedurali e di quelli costituiti così da assicurare omogeneità nel controllo e limitare la discrezionalità. Le schede riportano i seguenti **indicatori**:

- Conformità alla programmazione
- Regolarità delle procedure
- Chiarezza espositiva
- Motivazione
- Rispetto della normativa e richiami
- Uso degli allegati e richiami ad altri atti.

Dall'esame di tali atti sono emerse alcune criticità e/o elementi di irregolarità, in particolare è stato segnalato ai dirigenti la necessità di prestare maggiore attenzione alle questioni che vengono di seguito segnalate, operando i conseguenti e doverosi miglioramenti:

1. Regolarità procedure. Sovente non è stato richiamato nella determinazione dirigenziale di affidamento l'art.26bis della L.98/2013 e l'avvenuta verifica della non frazionabilità in lotti del servizio e/o fornitura. In alcuni casi non è risultata nell'atto ben esplicitata l'avvenuta verifica della presenza o meno del servizio o fornitura sul Mepa.

2. Chiarezza espositiva. Gli atti sono risultati generalmente sufficientemente chiari, anche se talvolta si sono evidenziati margini di miglioramento. In alcuni casi gli atti sono risultati prolissi e non è stata ben esplicitata la forma del contratto da stipulare.

3. Motivazione. Gli atti sono risultati generalmente sufficientemente motivati, anche se talvolta si sono evidenziati margini di miglioramento. In particolare è stato ricordato ai dirigenti la necessità, laddove ricorrono le circostanze, che vengano correttamente esplicitate le motivazioni per cui si ricorre a modalità di affidamento diverse dall'utilizzo del mercato elettronico.

4. Rispetto della normativa Un cospicuo numero di atti esaminati comportanti impegno di spesa ha fatto registrare il mancato richiamo all'art. 183 del Tuel.

5. Uso degli allegati. Negli atti esaminati è stato riscontrato, talvolta, un uso non corretto dell'allegazione di documentazione, in alcuni atti, infatti, si è dichiarato di allegare un documento che poi non è risultato materialmente allegato.

All'esito dei controlli è stato raccomandato ai dirigenti ed ai responsabili del procedimento di indicare nelle determinazioni di affidamento in economia di servizi, lavori e forniture quanto risultato carente e/o assente negli atti oggetto di controllo. E' stata consegnata la scheda di sintesi dell'esito dei controlli nella quale sono stati elencati gli elementi essenziali che devono risultare nell'atto.

Le schede di rilevazioni dei controlli sugli atti sono state restituite al Dirigente e/o al responsabile del procedimento al fine di fornire loro uno strumento per migliorare la qualità degli atti prodotti.

## 5. CONCLUSIONI FINALI

Su un totale di n.206 provvedimenti (determinazioni dirigenziali di affidamento in economia di servizi, lavori e forniture), estrapolati mediante il sistema informatico Interpa, è stato selezionato un campione di circa il 10% (n.21 provvedimenti).

L'esito dei controlli effettuati sui 21 provvedimenti esaminati non ha fatto riscontrare vizi di legittimità. Quindici provvedimenti sono stati valutati come regolarmente redatti e assunti. Per sei determinazioni dirigenziali sono state riscontrate delle irregolarità, le quali sono state segnalate prontamente ai dirigenti ed ai responsabili dei procedimenti. Al momento della consegna degli esiti dei controlli ai dirigenti ed ai responsabili dei procedimenti il segretario generale ha impartito direttive ed ha fornito suggerimenti rivolti al miglioramento complessivo della qualità degli atti. Alle direttive impartite devono attenersi i dirigenti nell'adozione degli atti amministrativi al fine di prevenire eventuali irregolarità in futuro.

I Dirigenti si dovranno avvalere dei risultati delle schede di controllo ricevute per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e/o per attivare meccanismi di auto correzione degli atti.

Gli esiti del controllo interno di regolarità amministrativa sono stati partecipati ai dirigenti ed ai responsabili di servizio come momento di sintesi e di raccordo, in cui le criticità emerse sono state valutate non a scopo sanzionatorio ma collaborativo.

I reports, di tipo statistico, delle attività di controllo di regolarità amministrativa, costituiti dalla scheda riepilogativa dei controlli dell'anno 2014, sono riportati di seguito. I reports sono articolati per direzione. I dati sono il risultato finale delle singole griglie di valutazione, redatte per ciascun atto controllato, le quali sono state consegnate ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti in appositi incontri.

La relazione annuale viene trasmessa, ai sensi del vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, al **Sindaco** e alla **Giunta Comunale**, **all'Organismo Indipendente di Valutazione** ed a tutti i **Dirigenti**.

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

**REPORT ENTE**

Anno 2014

DETERMINAZIONI  
affidamento in  
economia di lavori,  
servizi, forniture

		CUT			ICSSS			PIT			PMS			PUT			SLOS			RIFCO			PROT. CIVILE		
		%			%			%			%			%			%			%			%		
		R.	P.R.	N.R.	R.	P.R.	N.R.	R.	P.R.	N.R.	R.	P.R.	N.R.	R.	P.R.	N.R.	R.	P.R.	N.R.	R.	P.R.	N.R.	R.	P.R.	N.R.
1	CONFORMITA' ALLA PROGRAMMAZIONE	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2	REGOLARITA' PROCEDURE	88,24	3,92	7,84	79,41	7,35	13,24	72,55	9,80	17,65	80,88	2,94	16,18	88,24	5,88	5,88	79,41	5,88	14,71	79,41	5,88	14,71	64,71	11,76	23,53
3	CHIAREZZA ESPOSITIVA	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	66,67	33,33	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	50,00	0,00	50,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
4	MOTIVAZIONE	66,67	33,33	0,00	75,00	25,00	0,00	33,33	66,67	0,00	75,00	25,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	100,00	0,00	25,00	100,00	0,00	0,00
5	RISPETTO NORMATIVA E RICHIAMI	75,00	0,00	25,00	75,00	0,00	25,00	66,67	8,33	25,00	68,75	12,50	18,75	75,00	0,00	25,00	75,00	0,00	25,00	75,00	0,00	25,00	75,00	0,00	25,00
6	USO ALLEGATI E RICHIAMI AD ALTRI ATTI	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	66,67	33,33	0,00	100,00	0,00	0,00	50,00	0,00	50,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00

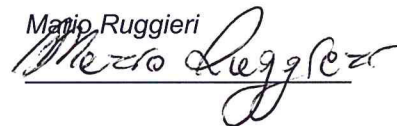
## ANALISI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Per quanto concerne l'analisi dei dati relativi alle risultanze contabili – gestione finanziaria, economica e patrimoniale, ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed alla verifica del rispetto degli obiettivi del patto di stabilità, tali dati sono contenuti nella relazione con la quale la Giunta esprime le proprie valutazioni di efficacia sull'azione condotta nel corso dell'esercizio finanziario 2014.

La Relazione è allegata al Rendiconto di gestione 2014, approvato con delibera di Consiglio Comunale.

II SEGRETARIO GENERALE

Matteo Ruggieri

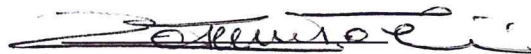
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Matteo Ruggieri', written over a horizontal line.

L'UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

Angela Rita Antonelli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Angela Rita Antonelli', written over a horizontal line.

Caterina Torlini

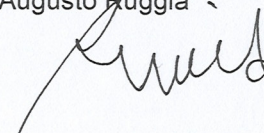
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Caterina Torlini', written over a horizontal line.

## VALIDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2014

L'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Spoleto valida il presente documento contenente la relazione sulla performance per l'anno 2014 ai sensi dell'art. 201 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Spoleto e ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 150 del 2009.

Spoleto, 07 gennaio 2016

L'Organismo Indipendente di Valutazione  
Augusto Ruggia

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Augusto Ruggia', written over the printed name.